

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Василенко В.Н.

«26» \_\_\_\_\_ 05 \_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

специальность

**27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)**

Квалификация выпускника

**ТЕХНИК**

Программа итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 27.02.07 «Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)» (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. № 1557), Приказом Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. N 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от 31 января 2014 г., 17 ноября 2017 г.), Методическими рекомендациями по организации и проведению демонстрационного экзамена в составе государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования в 2018 году (Письмо Минобрнауки РФ от 15.06.2018г. №06-1090 «О методических рекомендациях), Стандарта университета СТ ВГУИТ 2.4.05.-2018 «Государственная итоговая аттестация по программам среднего профессионального образования».

## **1. Общие положения**

Итоговая аттестация по специальности 27.02.07 «Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)», в соответствии с ФГОС СПО по специальности, предусмотрена в форме защиты выпускной квалификационной работы и сдачи демонстрационного экзамена. Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии при решении конкретных задач, а также определению уровня готовности выпускника к дальнейшей самостоятельной трудовой деятельности. Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, проводимых союзом либо международной организацией "WorldSkills International", осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, засчитываются в качестве оценки "отлично" по демонстрационному экзамену.

К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования, освоивший все виды профессиональной деятельности, предусмотренные ФГОС СПО.

В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательной программы соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 27.02.07 «Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)» итоговая аттестация проводится итоговой экзаменационной комиссией (ИЭК), которая формируется из педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

В связи с проведением итоговой аттестации в виде демонстрационного экзамена в состав ИЭК входят также эксперты союза "Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)".

Программа итоговой аттестации, методика оценивания результатов, требования к выпускным квалификационным работам определяются и утверждаются университетом после их обсуждения на заседании ученого совета факультета среднего

профессионального образования с участием председателя ИЭК. Программа итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

К Программе итоговой аттестации для оценивания персональных достижений выпускников на соответствие их требованиям образовательной программы создаются оценочные материалы для демонстрационного экзамена с учетом требований стандартов Ворлдскиллс Россия по выбранной компетенции, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Оценочные материалы для демонстрационного экзамена разрабатываются и утверждаются союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)». Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)».

Для проведения демонстрационного экзамена по специальности 27.02.07 «Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)» из представленных союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» на 2019 год заданий университетом выбраны оценочные материалы для демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по компетенции «Цифровая метрология».

Оценочные материалы представляют собой описание содержания работ, выполняемых в конкретной области профессиональной деятельности на определенном оборудовании с предъявлением требований к выполнению норм времени и качеству работ. В них даны описание заданий по модулям, включая эскизы и чертежи; сведения о материалах, оборудовании и инструментах, применяемых при выполнении работ. Оборудование дается с определением технических характеристик без указания конкретных марок и производителей. В задание включен также план застройки площадки.

## **2. Цели и задачи аттестационных испытаний**

Цели итоговой аттестации: определения соответствия результатов освоения студентами образовательной программы 27.02.07 «Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)» соответствующим требованиям ФГОС СПО и профессиональным стандартам.

Включение формата демонстрационного экзамена в процедуру итоговой аттестации обучающихся – это модель независимой оценки качества подготовки кадров, содействующая достижению нескольких целей системы профессионального образования и рынка труда без проведения дополнительных процедур.

Прежде всего, соответствующая процедура обеспечивает качественную экспертную оценку в соответствии с международными стандартами, так как в предлагаемой модели экспертное участие, в том числе представителей работодателей требует подтверждения квалификации по стандартам Ворлдскиллс Россия.

Выпускники, прошедшие аттестационные испытания в формате демонстрационного экзамена получают возможность:

а) одновременно с подтверждением уровня освоения образовательной программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами подтвердить свою квалификацию в соответствии с требованиями международных стандартов Ворлдскиллс без прохождения дополнительных аттестационных испытаний;

б) подтвердить свою квалификацию по отдельным профессиональным модулям,

востребованным предприятиями-работодателями и получить предложение о трудоустройстве на этапе выпуска из образовательной организации;

в) одновременно с получением диплома о среднем профессиональном образовании получить документ, подтверждающий квалификацию, признаваемый предприятиями, осуществляющими деятельность в соответствии со стандартами Ворлдскиллс Россия.

Для образовательных организаций проведение аттестационных испытаний в формате демонстрационного экзамена - это возможность объективно оценить содержание и качество образовательных программ, материально-техническую базу, уровень квалификации преподавательского состава, а также направления деятельности, в соответствии с которыми определить точки роста и дальнейшего развития.

Предприятия, участвующие в оценке экзамена, по его результатам могут осуществить подбор лучших молодых специалистов по востребованным компетенциям, оценив на практике их профессиональные умения и навыки, а также определить образовательные организации для сотрудничества в области подготовки и обучения персонала.

Задачи итоговой аттестации.

Задачи итоговой аттестации: установление уровня теоретической и практической подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач в области профессиональной деятельности: 40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности, а также соответствия его подготовки требованиям ФГОС по специальности 27.02.07 «Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)», определяются видами профессиональной деятельности выпускника.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, исходя из сочетания квалификаций квалифицированного рабочего, служащего:

контролировать качество продукции на каждой стадии производственного процесса;

участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации;

проведение работ по модернизации и внедрению новых методов и средств контроля.

В процессе проведения итоговой аттестации у обучающегося оценивается уровень освоения общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.  
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.  
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.  
ПК 1.1. Оценивать качество сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.  
ПК 1.2. Определять техническое состояние оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений и сроки проведения их поверки на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.  
ПК 1.3. Осуществлять мониторинг соблюдения основных параметров технологических процессов на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.  
ПК 1.4. Оценивать соответствие готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий.  
ПК 2.1. Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации.  
ПК 2.2. Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами.  
ПК 2.3. Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации продукции (услуг).  
ПК 2.4. Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию.  
ПК 3.1 Разрабатывать новые методы и средства технического контроля продукции.  
ПК 3.2 Анализировать результаты контроля качества продукции с целью формирования предложений по совершенствованию производственного процесса.

## **1. Место ГИА в структуре образовательной программы**

Итоговая аттестация является базовой согласно учебному плану образовательной программы по специальности 27.02.07 «Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)», проводится в 8 семестре учебного года, на нее отводится 6 недель (4 недели на подготовку и 2 недели на ее проведение).

## **2 Требования к выпускной квалификационной работе (ВКР)**

Форма выпускной квалификационной работы

Итоговая аттестация предусмотрена в форме защиты выпускной квалификационной работы и демонстрационного экзамена.

Сроки выполнения ВКР

Сроки проведения итоговой аттестации согласно учебному плану: 15-28 июня текущего учебного года.

Сроки и регламент проведения итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся, членов государственной экзаменационной комиссии, преподавателей не позднее, чем за месяц до его начала.

Тематика выпускных квалификационных работ

Темы ВКР определяются образовательной организацией, согласовываются с представителями работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей.

Студенту предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе формулирования своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для

практического применения. Тематика ВКР должна соответствовать содержанию профессиональных модулей, входящих в образовательную программу. При определении темы ВКР следует учитывать, что ее содержание может основываться: на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля; на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

Для подготовки ВКР каждому обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за студентами тем ВКР, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом ректора ВГУИТ.

*Примерные темы ВКР (демонстрационный экзамен):*

№ п/п	Тематика ВКР	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1.	Анализ и совершенствование действующей системы менеджмента качества	ПМ.02 Подготовка, оформление и учёт технической документации; ПМ.03 Модернизация и внедрение новых методов и средств контроля; ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
2.	Разработка мероприятий по повышению качества процесса производства	ПМ.02 Подготовка, оформление и учёт технической документации; ПМ.03 Модернизация и внедрение новых методов и средств контроля; ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
3.	Контроль качества и разработка корректирующих действий	ПМ.02 Подготовка, оформление и учёт технической документации; ПМ.03 Модернизация и внедрение новых методов и средств контроля; ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
4.	Разработка документации для проведения внутреннего аудита систем менеджмента качества	ПМ.02 Подготовка, оформление и учёт технической документации; ПМ.03 Модернизация и внедрение новых методов и средств контроля; ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
5.	Совершенствование управления несоответствующей продукцией	ПМ.02 Подготовка, оформление и учёт технической документации; ПМ.03 Модернизация и внедрение новых методов и средств контроля; ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
6.	Разработка элементов системы экологического менеджмента	ПМ.02 Подготовка, оформление и учёт технической документации; ПМ.03 Модернизация и внедрение новых методов и средств контроля; ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
7.	Оценка и совершенствование процедуры входного контроля	ПМ.02 Подготовка, оформление и учёт технической документации; ПМ.03 Модернизация и внедрение новых методов и

		средств контроля; ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностях служащих
8.	Анализ действующей СМК в целях ее совершенствования по стандартам ИСО серии 9000	ПМ.02 Подготовка, оформление и учёт технической документации; ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностях служащих
9.	Улучшение системы менеджмента качества	ПМ.02 Подготовка, оформление и учёт технической документации; ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностях служащих
10.	Улучшение качества процесса производства продукции	ПМ.01 Контроль качества продукции на каждой стадии производственного процесса; ПМ.03 Модернизация и внедрение новых методов и средств контроля; ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностях служащих
11.	Анализ и совершенствование контроля качества на предприятии	ПМ.01 Контроль качества продукции на каждой стадии производственного процесса; ПМ.03 Модернизация и внедрение новых методов и средств контроля; ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностях служащих
12.	Оценка качества и перспективы повышения качества потребительских услуг	ПМ.01 Контроль качества продукции на каждой стадии производственного процесса; ПМ.02 Подготовка, оформление и учёт технической документации
13.	Анализ точности и стабильности технологического процесса производства	ПМ.01 Контроль качества продукции на каждой стадии производственного процесса; ПМ.02 Подготовка, оформление и учёт технической документации
14.	Стандартизация методов испытаний на предприятии	ПМ.01 Контроль качества продукции на каждой стадии производственного процесса; ПМ.02 Подготовка, оформление и учёт технической документации; ПМ.03 Модернизация и внедрение новых методов и средств контроля
15.	Анализ работы предприятия по выявлению возможности создания СМК по ИСО 9001	ПМ.02 Подготовка, оформление и учёт технической документации; ПМ.03 Модернизация и внедрение новых методов и средств контроля
16.	Разработка направлений совершенствования СМК на предприятии	ПМ.02 Подготовка, оформление и учёт технической документации; ПМ.03 Модернизация и внедрение новых методов и средств контроля
17.	Разработка критериев оценки потребительских услуг	ПМ.02 Подготовка, оформление и учёт технической документации; ПМ.03 Модернизация и внедрение новых методов и средств контроля
18.	Разработка направлений совершенствования СМК на предприятии	ПМ.02 Подготовка, оформление и учёт технической документации; ПМ.03 Модернизация и внедрение новых методов и средств контроля; ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким

		профессиям рабочих, должностям служащих
19.	Анализ работы предприятия по выполнению возможности сертификации на соответствие стандартам системы ХАССП	ПМ.02 Подготовка, оформление и учёт технической документации; ПМ.03 Модернизация и внедрение новых методов и средств контроля
20.	Анализ и совершенствование методов хранения и транспортирования продукции	ПМ.01 Контроль качества продукции на каждой стадии производственного процесса; ПМ.02 Подготовка, оформление и учёт технической документации
21.	Анализ и совершенствование торгово-технологического процесса продажи	ПМ.02 Подготовка, оформление и учёт технической документации; ПМ.03 Модернизация и внедрение новых методов и средств контроля
22.	Применение статистических методов контроля качества продукции	ПМ.01 Контроль качества продукции на каждой стадии производственного процесса; ПМ.03 Модернизация и внедрение новых методов и средств контроля
23.	Анализ ассортимента и оценка качества товаров	ПМ.02 Подготовка, оформление и учёт технической документации; ПМ.03 Модернизация и внедрение новых методов и средств контроля
24.	Комплексная оценка качества продукции	ПМ.02 Подготовка, оформление и учёт технической документации; ПМ.03 Модернизация и внедрение новых методов и средств контроля
25.	Анализ и совершенствование идентификации товаров	ПМ.02 Подготовка, оформление и учёт технической документации; ПМ.03 Модернизация и внедрение новых методов и средств контроля
26.	Разработка процессного подхода в управлении организацией	ПМ.02 Подготовка, оформление и учёт технической документации; ПМ.03 Модернизация и внедрение новых методов и средств контроля
27.	Разработка и постановка продукции на производство	ПМ.02 Подготовка, оформление и учёт технической документации; ПМ.03 Модернизация и внедрение новых методов и средств контроля
28.	Совершенствование нормоконтроля	ПМ.01 Контроль качества продукции на каждой стадии производственного процесса; ПМ.02 Подготовка, оформление и учёт технической документации; ПМ.03 Модернизация и внедрение новых методов и средств контроля

### Структура, содержание и объем ВКР

Для обеспечения единства требований к выпускным квалификационным работам обучающихся устанавливаются общие требования к составу, объему и структуре ВКР:  
 титульный лист; задание на ВКР;  
 содержание с указанием страниц каждого раздела; введение (описание разделов и их содержания) – 1-2 стр.; основная часть 15-20 стр.;  
 заключение – 1-2 стр.;  
 список использованных источников;  
 приложения (чертежи, схемы, технологические карты).

*Титульный лист и задание на ВКР* (формы титульного листа и задания представлены в Приложении).

*Содержание* отражает окончательный вариант плана ВКР и включает развернутый перечень разделов, подразделов и подпунктов, включенных в ВКР с указанием их номеров страниц по тексту, а также введения, заключения, списка литературы и приложений.

*Введение* может содержать в себе следующие моменты:

- актуальность и практическая значимость выбранной темы;
- объект и предмет исследования (объект - организация, предмет содержится в теме);
- формулирование цели ВКР, которая должна быть ясной, лаконичной (не более 1-2 предложений) и включать в себя ключевые слова темы ВКР (т.к. цель корреспондируется с темой);
  - формулирование задач, которые раскрывает цель ВКР, конкретизируют ее и связаны с названиями разделов работы (формируется не более 3-4 задач);

Цель и задачи ВКР должны раскрывать основные пути решения проблемы, заявленной в теме работы.

*Основная часть* ВКР включает разделы, подразделы и подпункты в соответствии с логической структурой изложения. Название раздела не должно дублировать название темы, а название подразделов – название разделов. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть разделов.

*Заключение* содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает практическую значимость полученных результатов.

*Список использованных источников* включает в себя все источники, использованные в работе, на которые делались ссылки по ходу исследования (нормативно-правовые акты, специальная научная и учебная литература, периодика, информационные ресурсы и др.).

Список использованных источников организуется и оформляется в соответствии с едиными требованиями библиографического описания произведений печати.

*Приложения* (если они есть) помещаются в конце работы после списка литературы в той последовательности, в которой они упоминаются в тексте.

На усмотрение выпускника в приложение может быть вынесен любой материал:

- таблицы; рисунки;
- первичные документы предприятия (формы отчетности, устав, должностные обязанности сотрудников и др.).

Обязательным требованием при формировании приложений является:

- наличие их в содержании работы;
- ссылки (по тексту) на все приложения, имеющиеся в работе;
- анализ всех приложений в тексте работы по мере их упоминания или ссылок на них.

Объем ВКР: исключая таблицы, рисунки, чертежи, список используемой литературы и оглавление в пределах 40 страниц.

Правила оформления выпускной квалификационной работы определены методическими указаниями к выполнению ВКР.

### 3. Компетенции выпускников (планируемые результаты освоения образовательной программы) и индикаторы их достижения

#### 3.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p><b>Дескрипторы:</b> Распознавание сложных проблемные ситуации в различных контекстах. Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности. Определение потребности в информации и источников её получения. Осуществление эффективного поиска. Разработка детального плана действий. Оценка рисков на каждом шаге. Оценка плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана.</p> <p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Дескрипторы:</b> Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач; проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты; структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности.</p>
		<p><b>Умения:</b> определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>

		<b>Знания</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p><b>Дескрипторы:</b> использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности); применение современной научной профессиональной терминологии; определение траектории профессионального развития и самообразования</p> <p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p><b>Дескрипторы:</b> участие в деловом общении для эффективного решения профессиональных задач; планирование профессиональной деятельности</p> <p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p><b>Знания:</b> психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p><b>Дескрипторы:</b> грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Умения:</b> излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы.</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов.</p>
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	<p><b>Дескрипторы:</b> понимать значимость своей профессии (специальности); демонстрировать поведение на основе общечеловеческих ценностей.</p> <p><b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p> <p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции Общечеловеческие ценности Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности</p>
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей	<b>Дескрипторы:</b> соблюдать правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте.

	среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<p><b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности).</p> <p><b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения.</p>
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	<p><b>Дескрипторы:</b> сохранение и укрепление здоровья посредством использования средств физической культуры; поддержание уровня физической подготовленности для успешной реализации профессиональной деятельности</p> <p><b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)</p> <p><b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения.</p>
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p><b>Дескрипторы:</b> применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности</p> <p><b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p><b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p>
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	<p><b>Дескрипторы:</b> применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке; ведение общения на профессиональные темы</p>

		<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p><b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<p><b>Дескрипторы:</b> определение инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; составлять бизнес план; презентовать бизнес-идею; определение источников финансирования; применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела</p> <p><b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p><b>Знание:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>

### 3.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
Контролировать качество продукции на каждой стадии производственного процесса	ПК 1.1. Оценивать качество сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий	<p><b>Практический опыт:</b> проведение оценки и анализа качества сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать и классифицировать конструкционные и сырьевые материалы по внешнему виду, происхождению, свойствам;</li> <li>- проводить контроль качества сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий;</li> <li>- применять измерительное оборудование, необходимое для проведения измерений;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать и применять методики контроля, испытаний сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий;</li> <li>- оценивать влияние качества сырья и материалов на качество готовой продукции.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- критерии оценивания качества сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий;</li> <li>- назначение и принцип действия измерительного оборудования.</li> <li>- методы и методики контроля и испытаний сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий;</li> <li>- методы измерения параметров и свойств материалов;</li> <li>- нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы качества продукции (сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий).</li> </ul>
	<p>ПК 1.2. Определять техническое состояние оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений и сроки проведения их поверки на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий</p>	<p><b>Практический опыт:</b> определение технического состояния оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений и сроки проведения их поверки на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять критерии и показатели оценки технического состояния в зависимости от вида оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений;</li> <li>- выбрать методы и способы определения значений технического состояния оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений;</li> <li>- планировать последовательность, сроки проведения и оформлять результаты оценки технического состояния оборудования, оснастки, инструмента на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий;</li> <li>- определять периодичность поверки (калибровки) средств измерений</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и способы оценки технического состояния оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений;</li> <li>- нормативные и методические документы, регламентирующие методы и сроки поверки средств измерения, испытания оборудования и контроля оснастки и инструмента;</li> <li>- требования к оформлению документации по результатам оценки технического состояния оснастки, инструмента, средств измерений</li> </ul>

	<p>ПК 1.3. Осуществлять мониторинг соблюдения основных параметров технологических процессов на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий</p>	<p><b>Практический опыт:</b> проведение мониторинга основных параметров технологических процессов на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять параметры технологических процессов, подлежащие оценке;</li> <li>- определять методы и способы осуществления мониторинга в соответствии с выбранными параметрами;</li> <li>- планировать оценку соответствия основных параметров технологических процессов требованиям нормативных документов и технических условий;</li> <li>- обеспечивать процесс оценки необходимыми ресурсами в соответствии с выбранными методами и способами проведения оценки;</li> <li>- осуществлять сбор и анализ результатов оценки технологического процесса;</li> <li>- читать конструкторскую и технологическую документацию;</li> <li>- выполнять графические изображения технологического оборудования и технологических схем в ручной и машинной графике;</li> <li>- оформлять результаты оценки соответствия технологического процесса требованиям нормативных документов и технических условий.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы организации технологического процесса;</li> <li>- основные этапы технологического процесса;</li> <li>- методы и критерии мониторинга технологического процесса с целью установления его стабильности;</li> <li>- формы и средства для сбора и обработки данных;</li> <li>- правила чтения конструкторской и технологической документации.</li> </ul>
	<p>ПК 1.4. Оценивать соответствие готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий</p>	<p><b>Практический опыт:</b> оценивание соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать последовательность проведения оценки соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий документов и технических условий;</li> <li>- определять критерии и показатели</li> </ul>

		<p>соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки на основании нормативной и технологической документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать методы и способы определения и оценки значений соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки;</li> <li>- выбирать критерии и значения показателей соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки на основании нормативной и технологической документации;</li> <li>- оформлять результаты оценки соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки;</li> <li>- выявлять дефектную продукцию;</li> <li>- разделять брак на «исправимый» и «неисправимый»;</li> <li>- применять измерительное оборудование, необходимое для проведения измерений</li> </ul>
<p>Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации</p>	<p>ПК 2.1.Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации</p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы качества продукции (сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий);</li> <li>- порядок рассмотрения и предъявления рекламаций по качеству готовой продукции;</li> <li>- нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы хранения и транспортировки готовой продукции;</li> <li>- методы и средства технического контроля соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки;</li> <li>- виды брака (несоответствий), причины их возникновения и методы предупреждения;</li> <li>- назначение и принцип действия измерительного оборудования;</li> <li>- виды документации, оформляемые на годную и несоответствующую качеству продукцию.</li> </ul> <p><b>Практический опыт:</b> подготовка технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать схему сертификации/ декларирования в соответствии с особенностями продукции и производства;</li> <li>- подготавливать образцы продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации;</li> <li>- формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра</li> </ul>

		<p>стандартизации и сертификации;  - оформлять отчеты о стандартизации и сертификации продукции предприятия;  - выбирать орган сертификации и испытательную лабораторию для проведения процедуры сертификации</p>
		<p><b>Знания:</b>  - основные понятия и положения метрологии, стандартизации, сертификации и подтверждения соответствия;  - виды и формы подтверждения соответствия;  - технические характеристики выпускаемой организацией продукции (услуг) и технология ее производства (оказания);  - требования, предъявляемые нормативными документами к отбору образцов для сертификации и стандартным образцам;  - требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства;  - порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия</p>
	<p>ПК 2.2. Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами</p>	<p><b>Практический опыт:</b> оформление документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий</p> <p><b>Умения:</b>  - оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями;  - определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов;  - выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия.</p> <p><b>Знания:</b>  - виды и классификация документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг;  - классификация, назначение и содержание нормативной документации качества РФ;  - требования нормативно-правовых и регламентирующих документов на подтверждение соответствия продукции (услуг) отрасли;  - виды и формы подтверждения соответствия;  - требования к оформлению документации на подтверждение соответствия;  - порядок управления несоответствующей продукцией/услугами;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам</li> </ul>
ПК 2.3. Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)	<p><b>Практический опыт:</b> проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг) отрасли</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять компьютерные технологии для планирования и проведения работ по стандартизации, сертификации, метрологии;</li> <li>- анализировать результаты деятельности по сертификации продукции (услуг);</li> <li>- составлять отчет о деятельности организации по сертификации продукции (услуг);</li> <li>- применять статические методы для анализа деятельности организации</li> </ul>
	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к оформлению технической документации, в том числе в офисных компьютерных программах;</li> <li>- требования к хранению и актуализации документации;</li> <li>- ответственность организации и функции государственного контроля (надзора) за деятельностью организации;</li> <li>- структура документации системы управления качеством организации и назначение основных видов документов системы управления качеством.</li> </ul>	
ПК 2.4. Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию	<p><b>Практический опыт:</b> разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию;</li> <li>- выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации;</li> <li>- разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению;</li> <li>- пользоваться Единой системой конструкторской документации (ЕСКД), ГОСТами, технической документацией и справочной литературой;</li> <li>- оформлять технологическую и другую техническую документацию в соответствии с требованиями ГОСТ</li> </ul>
	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования законодательства РФ к содержанию, оформлению стандартов,</li> </ul>	

		<p>технических условий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок разработки, утверждения, изменения, тиражирования, отмены стандартов организаций и технических условий и поддержанию их актуализации;</li> <li>- правила выбора требуемых положений из международных, национальных, отраслевых стандартов при разработке СТО;</li> <li>- основные положения разработки и оформления конструкторской, технологической и другой нормативной документации</li> </ul>
Проведение работ по модернизации и внедрению новых методов и средств контроля	ПК 3.1. Разрабатывать новые методы и средства технического контроля продукции отрасли	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка новых методов и средств технического контроля продукции отрасли;</li> <li>- внедрение новых методов и средств технического контроля</li> </ul>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать нормативные документы;</li> <li>- определять влияние характеристик нового оборудования на качество продукции и технологического процесса;</li> <li>- определять этапы технологического процесса, оказывающие наибольшее влияние на качество продукции и технологического процесса;</li> <li>- выбирать наилучшие доступные технологии;</li> <li>- применять методические рекомендации технического регулирования и требования стандартов и технических регламентов для разработки и внедрения новых методов и средств технического контроля продукции/услуг отрасли;</li> <li>- снимать характеристики приборов и производить расчет их параметров;</li> <li>- выбирать материалы на основе анализа их свойств для конкретного применения в производстве.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы качества продукции;</li> <li>- нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы разработки средств измерений;</li> <li>- нормативные и методические документы, регламентирующие метрологическое обеспечение производства;</li> <li>- физические принципы работы, область применения и принципиальные ограничения методов и средств измерений;</li> <li>- основные характеристики, параметры и области применения приборов;</li> <li>- область применения, методы измерения параметров и свойств материалов;</li> </ul>

		- пользоваться контрольно-испытательной и измерительной аппаратурой.
	ПК 3.2. Анализировать результаты контроля качества продукции с целью формирования предложений по совершенствованию производственного процесса	<b>Практический опыт:</b> - анализ результатов контроля качества продукции отрасли; - формирование предложений по совершенствованию производственного процесса
		<b>Умения:</b> - определять уровень стабильности производственного процесса; - определять причины несоответствия требуемому качеству продукции/услуги отрасли; - назначать корректирующие меры по результатам анализа; - принимать решения по результатам корректирующих мероприятий; - применять компьютерные технологии при анализе результатов контроля качества; - выбирать материалы на основе анализа их свойств для конкретного применения в производстве; - находить и использовать современную информацию для технико-экономического обоснования деятельности организации
		<b>Знания:</b> - методы анализа по результатам контроля качества, в том числе статистические; - виды документации и порядок их оформления при анализе качества продукции/услуг; - порядок внедрения предложений по совершенствованию производственного процесса; - способы получения материалов с заданным комплексом свойств; - правила улучшения свойства металлов; - основы организации производственного и технологического процесса
Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих, указанных в приложении №1 к ФГОС СПО по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции,	В соответствии с выбранной одной или несколькими профессиями рабочими, должностями служащих	<b>Практический опыт:</b> в соответствии с выбранной одной или несколькими профессиями рабочими, должностями служащих ( <i>определяется образовательной организацией самостоятельно</i> ) <b>Умения:</b> в соответствии с выбранной одной или несколькими профессиями рабочими, должностями служащих ( <i>определяется образовательной организацией самостоятельно</i> ) <b>Знания:</b> в соответствии с выбранной одной или несколькими профессиями рабочими, должностями служащих ( <i>определяется образовательной организацией</i> )

процессов и услуг (по отраслям)		<i>самостоятельно</i>
------------------------------------	--	-----------------------

#### 4. Организация выполнения выпускной квалификационной работы

Выполнение выпускной квалификационной работы и сдача демонстрационного экзамена в соответствии с Методическими рекомендациями по организации и проведению демонстрационного экзамена в составе государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования в 2018 году (Письмо Минобрнауки РФ от 15.06.2018г. №06-1090 «О методических рекомендациях») включает следующие этапы (без организационного этапа):

##### *Регистрация участников экзамена, информирование о сроках и порядке проведения демонстрационного экзамена*

Регистрация участников, информирование о сроках и порядке проведения демонстрационного экзамена осуществляется Центром проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ).

Не менее чем за 2 месяца до планируемой даты проведения экзамена образовательные организации, принявшие решение о проведении демонстрационного экзамена, направляют в адрес ЦПДЭ список студентов и выпускников, сдающих демонстрационный экзамен по стандартам Ворлдскиллс Россия.

ЦПДЭ организует регистрацию всех заявленных участников в системе eSim, а также обеспечивает заполнение всеми участниками личных профилей не позднее чем за два месяца до начала экзамена. При этом обработка и хранение персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Информирование зарегистрированных участников демонстрационного экзамена о сроках и порядке проведения демонстрационного экзамена осуществляется ЦПДЭ.

##### *Подготовка площадки проведения экзамена и установка оборудования.*

После уточнения количества участников экзамена по компетенциям, Главным экспертом разрабатывается и утверждается схема расстановки и комплектования рабочих мест на каждую площадку.

Ответственность за обеспечение площадок оптимальными средствами и необходимой инфраструктурой для проведения демонстрационного экзамена по каждой компетенции в соответствии с техническими описаниями и инфраструктурными листами несет ЦПДЭ.

За 2 дня до начала экзамена Главным экспертом проводится контрольная проверка площадки на предмет соответствия всем требованиям, фиксируется факт наличия необходимого оборудования.

### *Регистрация участников экзамена, информирование о сроках и порядке проведения демонстрационного экзамена*

Регистрация участников, информирование о сроках и порядке проведения демонстрационного экзамена осуществляется ЦПДЭ.

Не менее чем за 2 месяца до планируемой даты проведения экзамена образовательные организации, принявшие решение о проведении демонстрационного экзамена, направляют в адрес ЦПДЭ список студентов и выпускников, сдающих демонстрационный экзамен по стандартам Ворлдскиллс Россия.

ЦПДЭ организует регистрацию всех заявленных участников в системе eSim, а также обеспечивает заполнение всеми участниками личных профилей не позднее чем за два месяца до начала экзамена. При этом обработка и хранение персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Информирование зарегистрированных участников демонстрационного экзамена о сроках и порядке проведения демонстрационного экзамена осуществляется ЦПДЭ.

### *Подготовка площадки проведения экзамена и установка оборудования*

После уточнения количества участников экзамена по компетенциям, Главным экспертом разрабатывается и утверждается схема расстановки и комплектования рабочих мест на каждую площадку.

Ответственность за обеспечение площадок оптимальными средствами и необходимой инфраструктурой для проведения демонстрационного экзамена по каждой компетенции в соответствии с техническими описаниями и инфраструктурными листами несет ЦПДЭ.

За 2 дня до начала экзамена Главным экспертом проводится контрольная проверка площадки на предмет соответствия всем требованиям, фиксируется факт наличия необходимого оборудования.

### *Проведение демонстрационного экзамена*

#### *Подготовительный этап*

За 1 день до начала экзамена Экспертной группой производится дооснащение площадки (при необходимости) и настройка оборудования.

В указанный день осуществляется распределение рабочих мест участников на площадке в соответствии с жеребьевкой. Жеребьевка проводится в присутствии всех участников способом, исключающим спланированное распределение рабочих мест или оборудования. Итоги жеребьевки фиксируются отдельным документом.

Инструктаж по охране труда и технике безопасности (далее – ОТ и ТБ) для участников и членов Экспертной группы проводится Техническим экспертом под роспись. После распределения рабочих мест и прохождения инструктажа по ОТ, ТБ участникам предоставляется время не более 2 часов на подготовку рабочих мест, а также на проверку и подготовку инструментов и материалов, ознакомление с оборудованием и его тестирование.

Участники должны ознакомиться с подробной информацией о регламенте проведения экзамена с обозначением обеденных перерывов и времени завершения экзаменационных заданий/модулей, ограничениях времени и условий допуска к рабочим местам, включая условия, разрешающие участникам покинуть рабочие места и площадку, информацию о времени и способе проверки оборудования, информацию о пунктах и графике питания, оказании медицинской помощи, о характере и диапазоне санкций, которые могут последовать в случае нарушения регламента проведения экзамена.

Также участники экзамена должны быть проинформированы о том, что они отвечают

за безопасное использование всех инструментов, оборудования, вспомогательных материалов, которые они используют на площадке в соответствии с правилами техники безопасности.

### *Правила и нормы техники безопасности*

Все лица, находящиеся на площадке проведения экзамена должны неукоснительно соблюдать Правила и нормы ОТ и ТБ.

Документация по ОТ и ТБ разрабатывается и утверждается ЦПДЭ и должна включать в себя подробную информацию по испытаниям и допуску к работе на электрических ручных инструментах. Полная документация по ОТ и ТБ размещается на официальном сайте ЦПДЭ за 1 месяц до начала экзамена.

ЦПДЭ несет всю полноту ответственности за соответствие технологического оснащения экзамена нормам ОТ и ТБ.

### *Проведение основных мероприятий демонстрационного экзамена.*

*Правила поведения во время экзамена, права и обязанности участников и членов Экспертной группы.*

Участник при сдаче демонстрационного экзамена должен иметь при себе паспорт и полис ОМС.

Перед началом экзамена членами Экспертной группы производится проверка на предмет обнаружения материалов, инструментов или оборудования, запрещенного в соответствии с техническим описанием, включая содержимое инструментальных ящиков.

Каждому участнику предоставляется время на ознакомление с экзаменационным заданием, письменные инструкции по заданию, а также разъяснения правил поведения и Кодекса этики движения «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) во время демонстрационного экзамена.

Экзаменационные задания выдаются участникам непосредственно перед началом экзамена. На изучение материалов и дополнительные вопросы выделяется время, которое не включается в общее время проведения экзамена. Если задание состоит из модулей, то члены Экспертной группы обязаны выдавать участникам задание перед началом каждого модуля или действовать согласно техническому описанию. Минимальное время, отводимое в данном случае (модульная работа) на ознакомление с информацией, составляет 15 минут, которые не входят в общее время проведения экзамена. Ознакомление происходит перед началом каждого модуля.

К выполнению экзаменационных заданий участники приступают после указания Главного эксперта.

В ходе проведения экзамена участникам запрещаются контакты с другими участниками или членами Экспертной группы без разрешения Главного эксперта.

В случае возникновения несчастного случая или болезни участника, об этом немедленно уведомляется Главный эксперт, которым, при необходимости, принимается решение о назначении дополнительного времени для участника. В случае отстранения участника от дальнейшего участия в экзамене ввиду болезни или несчастного случая, ему начисляются баллы за любую завершённую работу. При этом, ЦПДЭ должны быть предприняты все меры к тому, чтобы способствовать возвращению участника к процедуре сдачи экзамена и к компенсированию потерянного времени. Вышеуказанные случаи подлежат обязательной регистрации в установленном порядке.

Все вопросы по участникам, обвиняемым в нечестном поведении или чье поведение мешает процедуре проведения экзамена, передаются Главному эксперту и рассматриваются Экспертной группой с привлечением председателя апелляционной комиссии образовательной организации, которую представляет участник. Решения по применению взысканий к указанным участникам основываются на международных

правилах проведения соревнований ISSUE & DISPUT RESOLUTION. Союзом «Ворлдскиллс Россия» может быть принят иной документ, регламентирующий порядок рассмотрения споров и разногласий, а также устанавливающий правила подачи и рассмотрения апелляций.

В процессе работы участники обязаны неукоснительно соблюдать требования ОТ и ТБ. Несоблюдение участником норм и правил ОТ и ТБ ведет к потере баллов. Постоянное нарушение норм безопасности может привести к временному или окончательному отстранению участника от выполнения экзаменационных заданий.

Процедура проведения демонстрационного экзамена проходит с соблюдением принципов честности, справедливости и информационной открытости. Вся информация и инструкции по выполнению экзамена от членов Экспертной группы, в том числе с целью оказания необходимой помощи, должны быть четкими и недвусмысленными, не дающими преимущества тому или иному участнику. Вмешательство иных лиц, которое может помешать участникам завершить экзаменационное задание, не допускается.

#### *Оценка экзаменационных заданий*

Выполненные экзаменационные задания оцениваются в соответствии со схемой начисления баллов, разработанными на основании характеристик компетенций, определяемых техническим описанием. Все баллы и оценки регистрируются в системе CIS.

Члены Экспертной группы при оценке выполнения экзаменационных заданий обязаны демонстрировать необходимый уровень профессионализма, честности и беспристрастности, соблюдать требования регламента проведения демонстрационного экзамена и Кодекса этики движения «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia).

Одно из главных требований при выполнении оценки заданий демонстрационного экзамена – это обеспечение отсутствия преимуществ у кого-либо из участников экзамена. В связи с этим, порядок работы Экспертной группы должен быть организован так, чтобы не допустить к оценке работы студента или выпускника эксперта, который принимал непосредственное участие в его подготовке или представляет одну с ним образовательную организацию. Данное условие должно строго контролироваться Главным экспертом, который отвечает за объективность и независимость работы Экспертной группы в целом. Для обеспечения соблюдения указанного требования Союзом «Ворлдскиллс Россия» или иным органом, уполномоченным Союзом «Ворлдскиллс Россия» дополнительно к данной Методике может быть разработан отдельный документ об организации работы членов Экспертной группы, предусматривающий также порядок замены эксперта в случае, если в группе для оценки состоит студент или выпускник из одной с ним образовательной организации.

Процедура оценивания результатов выполнения экзаменационных заданий осуществляется в соответствии с правилами, установленными для оценки конкурсных заданий региональных чемпионатов «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia), включая использование форм и оценочных ведомостей для фиксирования выставленных оценок и/или баллов вручную, которые в последующем вносятся в систему CIS.

Оценка не должна выставляться в присутствии участника демонстрационного экзамена.

#### *Оформление результатов экзамена*

Итоговое заседание Экспертной группы.

Оформление результатов экзамена осуществляется в соответствии с порядком, принятым при проведении региональных чемпионатов «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia).

Баллы и/или оценки, выставленные членами Экспертной группы, переносятся

из рукописных оценочных ведомостей в систему CIS по мере осуществления процедуры оценки. После выставления оценок и/или баллов во все оценочные ведомости, запись о выставленных оценках в системе CIS блокируется. После всех оценочных процедур, проводится итоговое заседание Экспертной группы, во время которого осуществляется сверка распечатанных результатов с рукописными оценочными ведомостями. В случае выявления несоответствия или других ошибок, требующих исправления оценки, каждым членом Экспертной группы по рассматриваемому аспекту заверяется форма приема оценки, тем самым обозначается согласие с внесением исправления. Принятая членами Экспертной группы форма приема оценки утверждается Главным экспертом, после чего система CIS блокируется по данной части завершённой оценки. По окончании данной процедуры дальнейшие или новые возражения по утвержденным оценкам не принимаются.

Результатом работы Экспертной комиссии является итоговый протокол заседания Экспертной комиссии, в котором указывается общий перечень участников, сумма баллов по каждому участнику за выполненное задание экзамена, все необходимые бланки и формы формируются через систему CIS.

#### *Результаты демонстрационного экзамена*

Формирование итогового документа о результатах выполнения экзаменационных заданий по каждому участнику выполняется автоматизировано с использованием систем CIS и eSim. Посредством указанных сервисов осуществляется автоматизированная обработка внесенных оценок и/или баллов, синхронизация с персональными данными, содержащимися в личных профилях участников, и формируется электронный файл по каждому участнику, прошедшему демонстрационный экзамен в виде таблицы с указанием результатов экзаменационных заданий в разрезе выполненных модулей. Формы электронного файла и таблицы разрабатываются и утверждаются Союзом «Ворлдскиллс Россия».

Участник может ознакомиться с результатами выполненных экзаменационных заданий в личном профиле в системе eSim. Также, право доступа к результатам экзамена может быть предоставлено предприятиям- партнерам Союза «Ворлдскиллс Россия» в соответствии с подписанными соглашениями с соблюдением норм федерального законодательства о защите персональных данных.

#### *Обеспечение информационной открытости и публичности проведения демонстрационного экзамена*

В целях обеспечения информационной открытости и публичности при проведении демонстрационного экзамена рекомендуется организовать свободный доступ зрителей для наблюдения за ходом проведения экзамена с учетом соблюдения всех норм техники безопасности, а также правил проведения демонстрационного экзамена.

А также использовать ресурсы, позволяющие организовать видеотрансляции в режиме онлайн на площадках демонстрационного экзамена, в том числе «Facebook Live» и др. сервисы с возможностью обратной связи с аудиторией и др. полезными опциями.

### **5. Методика оценивания результатов итоговой аттестации**

Результаты итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии

или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

При этом общее максимальное количество баллов за выполнение задания демонстрационного экзамена одним студентом, распределяемое между модулями задания, принимается за 100%. По итогам выполнения задания баллы, полученные студентом, переводятся в проценты выполнения задания.

Перевод результатов, полученных за демонстрационный экзамен, в оценку по 5-балльной шкале проводится исходя из полноты и качества выполнения задания. Перевод баллов может быть осуществлен на основе данных, представленных в таблице 1.

Таблица 1 - Баллы по модулям задания

	Максимальный балл	«2»	«3»	«4»	«5»
Задание	Сумма максимальных баллов по модулям задания	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	0,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, проводимых союзом либо международной организацией "WorldSkills International", осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, засчитываются в качестве оценки "отлично" по демонстрационному экзамену. При этом студенты, претендующие на учет их результатов в упомянутых конкурсных мероприятиях как результата демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации, должны обучаться по программе СПО в образовательной организации, не иметь академической задолженности и быть допущенными к государственной итоговой аттестации.

Условием учета результатов, полученных в конкурсных процедурах, также является признанное образовательной организацией содержательное соответствие компетенции Ворлдскиллс, по которой студент является победителем или призером, и образовательной программы, которую он осваивает.

## **6 Организация итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) ИА проводится ВГУИТ с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Все решения принятые университетом по вопросам проведения ИА доводятся до сведения обучающихся с ОВЗ в доступной для них форме.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в университете).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого аттестационного испытания).

Обучающиеся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при завершении обучения в профессиональных образовательных организациях сдают демонстрационный экзамен с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких выпускников.

При проведении демонстрационного экзамена обеспечивается соблюдение требований, закрепленных в статье 79 "Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья" Федерального закона об образовании и пункте V Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. N 968 (с изменениями от 17 ноября 2017 г.), определяющем Порядок проведения итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении демонстрационного экзамена у обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья необходимо предусмотреть возможность увеличения времени, отведенного на выполнение задания, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **7. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

По результатам итоговой аттестации выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция). Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации. Апелляция о нарушении порядка проведения итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения итоговой аттестации. Апелляция о несогласии с результатами итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации.

Апелляция рассматривается **не позднее трех рабочих дней** со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии

приглашается председатель соответствующей экзаменационной комиссии. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений: об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат итоговой аттестации; об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат итоговой аттестации. В последнем случае результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания экзаменационной комиссии и заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов и оформляется протоколом. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, подписанное ее председателем, доводится до сведения подавшего заявление на апелляцию обучающегося (под роспись) **не позднее трех рабочих дней** со дня заседания апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

7.7 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

## 8 Комплект оценочной документации для ГИА в форме ДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия

На основе Аналитического отчёта о соответствии международных стандартов компетенций WorldSkills, описаний профессиональных квалификаций, присваиваемых на основе профессиональных стандартов, соответствующих разделов федеральных государственных образовательных стандартов (далее — ФГОС) и примерных основных образовательных программ (ПООП) по профессиям и специальностям топ-50 и проведенного анализа соответствия требований ФГОС СПО по указанной профессии и требований WS, для проведения ДЭ была выбрана компетенция «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции «Цифровая метрология», проверяемый в рамках комплекта оценочной документации представлен в таблице 2.

Таблица 2 – Спецификация стандарта компетенций

№	Раздел Спецификации стандарта компетенции
1	<p><b>Организация работы</b>  <i>Специалист должен знать и понимать:</i>  документацию и правила по охране труда и технике безопасности  нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности  важность поддержания рабочего места в надлежащем состоянии  <i>Специалист должен уметь:</i>  выполнять требования по охране труда и технике безопасности  применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности  использовать средства оргтехники  организовывать рабочее место для максимально эффективной работы</p>
2	<p><b>Проектирование и компьютерная обработка документов</b>  <i>Специалист должен знать и понимать:</i>  различные виды стандартов, правил, инструкций по созданию и оформлению документов  нормативные основы и особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию  правила орфографии и пунктуации  <i>Специалист должен уметь:</i>  читать, понимать и исправлять проекты документации, включая нормативные и законодательные материалы, рабочие инструкции  планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию  выбирать технологию создания документа  подготавливать проекты управленческих решений  печатать и размножать служебные документы</p>
3	<p><b>Организация документооборота</b>  <i>Специалист должен знать и понимать:</i>  Принципы организации документооборота на предприятии, в том числе электронного  Значение движения документа на согласование, исполнение  Значение контроля исполнения документа  Виды информационных систем в организации  Технологии документооборота  <i>Специалист должен уметь:</i></p>

4	<p>обрабатывать входящие, исходящие и внутренние документы, в том числе электронные, систематизировать их</p> <p>Регистрировать документы с учетом принятой системы в организации</p> <p>Работать в системах электронного документооборота</p> <p>организовывать информационно-справочную работу</p> <p><b>Обеспечение сохранности документов</b></p> <p><i>Специалист должен знать и понимать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда РФ</li> <li>• Систему хранения и обработки документов</li> <li>• стандарты, правила, инструкции по обеспечению и сохранности документов, оформлению дел различных сроков хранения</li> <li>• нормативные основы и особенности работы с архивными делами и документами, содержащими конфиденциальную информацию</li> <li>• основные правила хранения и защиты служебной информации</li> <li>• правила использования перечня типовых архивных документов с указанием сроков их хранения</li> </ul> <p><i>Специалист должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• составлять и использовать номенклатуру дел организации</li> <li>• формировать и оформлять дела постоянного, временного и долговременного сроков хранения, в том числе по личному составу</li> <li>• Подготовить дела для передачи в архив организации, государственный или ведомственный архивы</li> <li>• Использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии</li> </ul>
---	--

Демонстрационный экзамен состоит из следующих модулей:

### **Модуль 1. Подготовка текстового документа.**

- Время выполнения модуля 1 - 4 часа;
- Организаторы компетенции готовят оборудование для выполнения модуля: персональный компьютер с редакторской программой и доступом к справочно-правовой системе; принтер, сканер.
  - Справочно-правовая система необходима для выполнения данного модуля.
  - Для участников организаторы готовят проекты текстового документа (сообщения, доклада, реферата, положения) объемом до 5 страниц печатного текста с рукописными вставками. Для сканирования – рисунок, схема, таблица, график, диаграмма, необходимые для дополнения основного документа.
- Начало выполнения Модуля 1 в день С1;
- Модуль 1 должен быть закончен в день С1;
- Оценка за модуль может быть выставлена в день С1 или С2, в зависимости от плана работы площадки
  - Особенностью данного модуля является использование сканера. При отсутствии сканера на каждом рабочем месте можно использовать общий сканер или многофункциональное устройство (принтер, сканер и копир) в доступной общей зоне площадки в ограниченное время для участника – 30 минут под контролем эксперта, сканированное изображение сохраняется на флеш-носителе для переноса изображения на ПК участника.

### **Модуль 2. Документационное обеспечение работы с персоналом.**

- Время выполнения модуля 2 - 5 часов;
  - Организаторы компетенции готовят полное оборудование для выполнения модуля: персональный компьютер с редакторской программой, принтер, доступ к справочно-правовой системе; макеты документов по личному составу на бумажном и электронном носителях, средства малой оргтехники (канцелярские принадлежности).
    - Начало выполнения Модуля 2 в день С2;
    - Модуль 2 должен быть закончен в день С2
    - Оценка за модуль может быть выставлена в день С2 или С3 в зависимости от плана работы площадки.
- Участникам предоставляется пакет документов по личному составу: Трудовые книжки и ее бланки, личные карточки формы Т-2, график отпусков. А также документы организации – Номенклатура дел, журналы регистрации или база данных для регистрации кадровых документов. На усмотрение организатора площадки могут предоставляться штатное расписание и структура предприятия (организации, фирмы).
- Для участников необходимо подготовить 10 макетов кадровых документов. Например: трудовой договор на постоянную или временную работу, уведомление об отпуске, заявление на отпуск, предложение о переводе или заявление работника о переводе, дополнительное соглашение, представление на награждение, поощрение, заявление об увольнении, докладная записка о нарушении трудовой дисциплины, документы об изменении фамилии и др.

- Макеты документов по личному составу, по которым участники выполняют документирование кадровой операции, должны быть с резолюцией руководителя и подписями сотрудников.

- Особенностью данного модуля является то, что его выполнение частично рукописное, например заполнение Трудовой книжки, Личной карточки, проставление регистрационных номеров.

### **Модуль 3. Организация документооборота**

- Время выполнения модуля 3 - 3 часа;
- Организаторы компетенции готовят оборудование для выполнения модуля: персональный компьютер с редакторской программой, принтер, доступ к справочно-правовой системе; электронной почте.

- Начало выполнения Модуля 3 в день С2;
- Оценка за модуль может быть выставлена в день С2 или С3 в зависимости от плана работы площадки;

- Модуль 3 должен быть закончен в день С2;
- Участникам предлагают 20 и более документов для регистрации: входящие, исходящие, внутренние. Документы могут пересылаться по электронной почте, предоставляться в бумажном или электронном варианте.

- Кроме макетов документов предоставляется Номенклатура дел организации, журналы регистрации или база данных для регистрации. На усмотрении организатора площадки можно использовать Инструкцию по делопроизводству, структуру предприятия.

- Особенностью данного модуля является то, что работу по обработке и регистрации можно выполнять в электронном или традиционном рукописном варианте.

### **Модуль 4. Обеспечение сохранности документов и дел**

- Время выполнения модуля 4 - 6 часов;
- Организаторы презентационной компетенции готовят полное оборудование для выполнения модуля: персональный компьютер с редакторской программой, принтер, доступ к справочно-правовой системе; макеты 10 дел (объем каждого дела не менее 25 листов); Номенклатура дел организации.

- Начало выполнения Модуля 4 в день С3;
- Оценка за модуль может быть выставлена в день С3;
- Модуль 4 должен быть закончен в день С3;
- Макеты дел готовятся постоянного, временного хранения, по личному составу. Возможна россыпь документов для формирования и оформления дел. Среди представленных дел могут быть полностью оформленные, оформленные с ошибками, оформленные частично или не оформленные, а только сформированные. В делах возможны лишние документы или копии.

- Особенностью данного модуля является то, что заполнение отдельных форм дела может быть печатным или рукописным.

**Оценка демонстрационного задания будет основываться на следующих критериях (модулях):**

А. Правильная организация рабочего места и соблюдение техники безопасности при работе с оргтехникой при выполнении всех модулей. Измеримая

В. Использование информационно-коммуникационных технологий согласно описанию, содержащемуся в инструкциях для различных модулей. Измеримая

С. Создание печатного продукта (документа) с использованием средств оргтехники и программного обеспечения в полном соответствии с заданием различных модулей. Измеримая

Д. Обработка документов организации с целью их дальнейшего использования (отбор, регистрация). Проверяется точность операций и соблюдение технологии. Измеримая

Е. Проектирование и оформление документов в соответствии с требованиями действующих нормативных документов. Наличие и правильное оформление реквизитов, текста документа. Измеримая

Ф. Оформление кадровой документации в соответствии с требованиями нормативных документов (реквизиты, текст). Последовательность выполнения, наличие всех необходимых документов, их регистрация и учет. Измеримая

Г. Обнаружение и устранение ошибок (орфографических, стилистических, пунктуационных, оформительских, правовых) в документах и делах. Оценивается по найденным или не найденным ошибкам во всех модулях. Измеримая

Н. Оформление документов и дел для последующего хранения и использования в соответствии с требованиями нормативных документов. Измеримая

Максимальные баллы за выполнение модулей указаны в таблице 3.

Таблица 3.

№ пп	Наименование модуля		Баллы/ оценки
1	Подготовка текстового документа	<b>A</b>	<b>25</b>
2	Документационное обеспечение работы с персоналом	<b>B</b>	<b>25</b>
3	Организация документооборота	<b>C</b>	<b>25</b>
4	Обеспечение сохранности документов и дел	<b>D</b>	<b>25</b>
	<b>ВСЕГО</b>		<b>100</b>