Министерство образования Оренбургской области

Государственное автономное профессиональное   
образовательное учреждение

«Новотроицкий политехнический колледж»

Оренбургской области

Методическая разработка   
внеурочного мероприятия  
**Деловая игра**

**«Прохождение процедуры добровольной   
сертификации персонала»**

Составитель:

*Хлебникова Е.Н.,*

*Рычкова А. И.,*

преподаватели

2016г.

СОДЕРЖАНИЕ

[Введение 3](#_Toc453160148)

[Технологическая карта (план) внеурочного мероприятия 4](#_Toc453160149)

[Содержание занятия 5](#_Toc453160150)

[Содержание деятельности участников игры 6](#_Toc453160151)

[Используемые источники 9](#_Toc453160152)

[Приложение А 10](#_Toc453160153)

[Приложение Б 12](#_Toc453160154)

[Приложение В 14](#_Toc453160155)

[Приложение Г 17](#_Toc453160156)

[Приложение Д 21](#_Toc453160157)

[Приложение Е 22](#_Toc453160158)

[Приложение Ж 23](#_Toc453160159)

[Приложение З 24](#_Toc453160160)

[Приложение И 25](#_Toc453160161)

[Приложение К 26](#_Toc453160162)

# Введение

Сформированность компетенций студентов важная составляющая его профессионального потенциала, оказывающая значительное влияние на его последующее трудоустройство и социальную адаптацию на рынке труда.

Формирование профессиональных и общих компетенций продолжается в течение всего периода обучения студента и в этом в процессе необходимо задействовать все средства и технологии как урочной, так и внеурочной деятельности. При этом приоритетным средством их формирования является способ деятельности. Проблема выбора методов формирования ОК является не просто актуальной, а необходимой для эффективной организации аудиторной и внеаудиторной работы. Во ФГОС СПО 3+ поколения указывается, что «образовательная организация должна предусматривать ...использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих компетенций обучающихся».

Только комплексная системная работа дает на выходе инициативного, мобильного, подготовленного работника, способного принимать взвешенные решения, заниматься планированием своей карьеры, самообразованием и самосовершенствованием. Наиболее перспективными являются технологии, связанные с различными формами интерактивного обучения, проектной деятельности, игровые и модельные ситуации.

В данной методической разработке представлено внеурочное занятия в форме деловой игры. Мероприятие может быть завершающим при изучении дисциплины ЕН.02. Информатики по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Для повышения занимательности и моделирования реальной ситуации подготовлены документы, имитирующие реальные. Кроме того данная разработка может заинтересовать преподавателей, которые готовят и проводят экзамены квалификационные.

Перед проведением игры необходимо определить роли студентов.

Эксперты: преподаватели, готовят материалы для проверки. Можно к исполнению этой роли подключить и студентов, которые будут помогать разрабатывать оценочный материал и проверять работы в течение мероприятия.

Администрация центра: студенты. Их роль заключается в проведении процедуры, ведении мероприятия, подготовка доклада, презентации (1-2).

Сертифицируемые участники: проходят процедуру сертификации, выполняют задания игры (по количеству ПК).

Делопроизводители: работают с документами: готовят документы, раздают участникам, помогают заполнять, собирают и оформляют личные дела, составляют опись документов на компьютере (2-4).

Технические работники вычислительного центра: производят подсчет баллов, помогают при проведении компьютерного тестирования (2).

Оборудование: Компьютерный класс, оборудованный локальной сетью, принтером, проектором, ноутбук для вычислительного центра, ноутбук для подготовки описей личных дел (или готовые описи, заполняются в ручную), офисное ПО, тестовая оболочка.

# Технологическая карта (план) внеурочного мероприятия

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дисциплина | | | ЕН.02 Информатика | | Группа | Дата |
| Тема | | | Прохождение процедуры добровольной сертификации персонала | | 214 ДОУ | 31.05.2016г |
| Вид | | | Практическое, внеурочное, деловая игра | | | |
| Цель занятия | | | Дать представление о «Процедуре добровольной сертификации персонала»; систематизировать и обобщить основные знания и умения, полученные в ходе изучения информатики; провести актуализацию знаний и умений для подготовки к дифференцированному зачету, продемонстрировать межпредметные связи изучаемых дисциплин и МДК. | | | |
| Развитие общеучебных умений и навыков, формирование информационной культуры, культуры речи и письма, расширение кругозора, привитие любви к профессии. | | | |
| Формируемые компетенции | | | ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.  ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.  ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | | | |
| ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.  ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.  ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.  ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. | | | |
| Результат | | Должны  знать | технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;  теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения;  русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;  правила оформления документов на персональном компьютере;  правила работы с клавиатурой при слепом десятипальцевом методе;  основные правила и методы создания деловой и презентационной графики. | | | |
| Должны  уметь | работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);  профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;  организовывать рабочее место и соблюдать условия труда.  оформлять документацию (деловое письмо, заявление и т.д.);  применять в своей деятельности различные технические средства: принтер, мультимедиапроектор, и пр. | | | |
| Показатели оценки  результата | | | Соблюдают правила техники безопасности на рабочем месте;  Набирают текст со скоростью не менее 200 знаков в минуту и количеством ошибок не более 1%;  Готовят документы средствами MS WORD, MS Excel, MS PowerPoint;  Организуют работу средствами локальной сети: передают документы, распечатывают на принтере;  Настраивают презентацию для представления на мультимедиапроекторе. | | | |
| Знают основные понятия информационных технологий: устройство ПК, программное обеспечение ПК, приемы и методы работы с объектами офисных программ, правила оформления документов на персональном компьютере, работы с клавиатурой при слепом десятипальцевом методе | | | |
| Межпредметные связи | Обеспечивающие  дисциплины | | | Информатика, русский язык, ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения, МДК.01.01. Документационное обеспечение управления | | |
| Обеспечиваемые  дисциплины  (модули, МДК) | | | МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности  МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания  МДК.02.03. Методика и практика архивоведения  МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов | | |
| Средства обучения | | | | Мультимедиапроектор, презентация к уроку, электронные тесты, ПК для студентов с офисным ПО, пакеты с заданиями для студентов, листы оценивания для жюри | | |

# Содержание занятия

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № этапа | Этапы мероприятия, вопросы, формы и методы обучения | | Временная регламентация этапа |
| **1** | **Организационный этап:** | | **2 мин** |
|  | - проверка готовности студентов к мероприятию; | |  |
|  | - сообщение темы мероприятия | |  |
|  | - представление присутствующих (жюри) | |  |
| **2** | **Мотивационный момент:** | | **6 мин** |
|  | Доклад студента с презентацией по теме мероприятия с обоснованием актуальности темы и формы занятия | |  |
| **3** | **Формулирование целей мероприятия** | | **7 мин** |
|  | Беседа преподавателя со студентами, подводящая к формулированию целей и задач мероприятия. Представление участников игры и их ролей | |  |
| **4** | **Деловая игра** | | **50 мин** |
|  | **Подготовительная часть** | | 10 мин |
|  | Заполнение документов  Сбор документов для оформления личного дела | |  |
|  | **Теоретическая часть** | | 15 мин |
|  | тестирование за компьютером | |  |
|  | **Практическая часть** | | 25 мин |
|  | проверка умения печатать слепым десятипальцевым методом | |  |
|  | работа по индивидуальным практическим заданиям | |  |
| **5** | **Подведение итогов, самопроверка результатов работы** | | **10 минут** |
| **6** | **Подведение итогов членами экспертной комиссии, выдача сертификатов** | | **7 минут** |
| **7** | **Рефлексия**  - Вот Вы и прошли процедуру, скажите, подписали бы Вы акт выполненных работ?  *Подписывают, если согласны*  - Хотели бы Вы поучаствовать в реальной процедуре сертификации?  - Какие этапы проведения Вам понравились?  -Какие задания вызвали у Вас затруднения?  - Какие задания Вы как эксперты могли бы предложить участникам?  - Какие темы Вам необходимо повторить к зачету по информатике?  - Какие вопросы по Документационному обеспечению управления Вам нужно вспомнить? | | **8 минут** |
| Преподаватель | | А.И. Рычкова | |
|  | | Н.Е. Хлебникова | |

# Содержание деятельности участников игры

| **Этапы мероприятия** | **Эксперты** | **Администрация центра** | **Сертифицируемые участники** | **Делопроизводители** | **Технические работники вычислительного центра** | **Временная регламентация этапа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Организационный этап | Приветствует студентов, настраивает на занятие, сообщает тему мероприятия, представляет приглашенных | Сидят на своих местах, настраиваются на работу | Сидят на своих местах, настраиваются на работу | Сидят на своих местах, настраиваются на работу | Сидят на своих местах, настраиваются на работу | 2 мин |
| Мотивационный момент  *(Приложение А)* | Контролируют и дополняют выступление | Доклад с презентацией по теме мероприятия с обоснованием актуальности темы и формы занятия | Сидят на своих местах, слушают объяснение | Сидят на своих местах, слушают объяснение | Запускают презентацию на выполнение | 5 мин |
| Формулирование целей мероприятия | Беседа со студентами, подводящая к формулированию целей и задач мероприятия.  - Слово предоставляет администрации. | Представление участников игры и их ролей:  - администрации: организуют проведение сертификации;  - участников: участвуют в процедуре;  - технических работников: организуют техническую часть и ввод баллов;  -делопроизводителей: формируют личные дела, заверяют документы, составляют опись.  Выдают делопроизводителям и тех.работникам документы, инструктируют их. | Сидят на своих местах, слушают объяснение | Сидят на своих местах, слушают объяснение | Сидят на своих местах, слушают объяснение | 8 мин |
| **Деловая игра** | | | | | | |
| Подготовительная часть (Заполнение заявления. Сбор документов для оформления личного дела)  (*Приложение Б, В*) | Наблюдают, консультируют все стороны | Предлагают делопроизводителям приступить к раздаче документов, а участникам их заполнить.  Поясняет, что делают делопроизводители.  Предлагают тех.работникам составить таблицу и ввести формулы для подсчета баллов, дают им лист с критериями оценки (на ноутбуке) | Заполняют документы, передают делопроизводителям, которые отправляются в центр и производят дальнейшую обработку документов | Раздают документы и помогают в их заполнении, собирают заполненные документы и отправляются формировать личные дела участников в центре | Составляют таблицу в MS Excel для подсчета результатов, вводят формулы в соответствии с критериями оценки (*на ноутбук*) | 10 мин |
| Теоретическая часть тестирование за компьютером  (*Приложение Г*) | Наблюдают, оценивают прохождение этапа в части соблюдения ТБ и правила организации рабочих мест, оказывают помощь в работе | Предлагает пройти тестирование и соблюдать правила ТБ и организацию рабочих мест | Проходят тестирование на рабочих местах | формируют личные дела участников в центре, составляют опись | Помогают в запуске программы, следят за ходом работы, записывают данные в таблицу (протокол), проверяют записи в журнале текущего инструктажа на рабочих местах студентов | 15 мин |
| Практическая часть - проверка умения печатать слепым десятипальцевым методом  (*Приложение Д*) | Наблюдают, проверяют правильность набора слепым методом, рассказывают критерии оценки | Предлагают пройти машинопись за ПК, открыть программу, запустить, пройти задание, наблюдают за правильностью набора слепым методом | Проходят машинопись, соблюдают правила слепого метода печати | Формируют личные дела участников в центре, составляют опись | Вносят в таблицу результаты предыдущего конкурса, помогают загрузить машинопись при необходимости | 25 мин |
| Практическая часть - работа по индивидуальным практическим заданиям  (*Приложение Е*) | Наблюдают, проверяют правильность задания по критериям и выставляют оценки, передают результаты в вычислительный центр | Вручают пакеты с документами и критериями оценки, ходят и проверяют выполнении работы, соблюдение ТБ | Выполняют практические задания | формируют личные дела участников в центре, составляют опись, распечатывают | Вносят в таблицу результаты предыдущего конкурса, по мере распечатки задания передают их экспертам для проверки, распечатывают последнее задание с папки документов и передают экспертам |
| Подведение итогов, самопроверка результатов работы  (*Приложение Ж*) | 1 – комментирует выполнение задания по одному из студентов  2, 3 подводят итоги работы и заполняют сертификаты | Проверяют заполненные личные дела и передают в экспертную группу | Проводят самооценку выполненного задания | Передают заполненные личные дела в администрацию | Передают итоги экспертам, проверяют правильность сохранения файлов на рабочих местах, выставляют баллы за последнее задание, помогают подписывать сертификаты | 10 мин |
| Подведение итогов членами экспертной комиссии, выдача сертификатов  (*Приложение З*) | Оглашают результаты, вручают сертификаты | Получают подписи за сертификаты в ведомости | Получают сертификаты, расписываются в ведомостях | Наблюдают за процессом работы | Наблюдают за процессом работы | 7 мин |
| Рефлексия  (*Приложение И*) | - Вот Вы и прошли процедуру, скажите, подписали бы Вы акт выполненных работ?  - Хотели бы Вы поучаствовать в реальной процедуре сертификации?  - Какие этапы проведения Вам понравились?  -Какие задания вызвали у Вас затруднения?  - Какие задания Вы как эксперты могли бы предложить участникам?  - Какие темы Вам необходимо повторить к зачету по информатике?  - Какие вопросы по Документационному обеспечению управления Вам нужно вспомнить? | Отвечают на вопросы | *Подписывают, если согласны*  Отвечают на вопросы | Отвечают на вопросы | Отвечают на вопросы | 8 мин |

# Используемые источники

1. <http://rark-kazan.ru/vidy_deyatelnosti/sertifikaciya/sertifikaciya_ofisnyh_specialistov/>
2. <http://profstandart-kadry.ru/2014/03/19/o-dobrovolnoj-sertifikacii/>
3. <http://hr-portal.ru/article/sistema-sertifikacii-personala-uslovie-povysheniya-kachestva-trudovyh-resursov>
4. [http://xn--80ajjnidcejma7a3k.xn--p1ai/%d0%be-%d1%81%d0%b5%d1%80%d1%82%d0%b8%d1%84%d0%b8%d0%ba%d0%b0%d1%86%d0%b8%d0%b8-%d0%bf%d0%b5%d1%80%d1%81%d0%be%d0%bd%d0%b0%d0%bb%d0%b0/](http://япрофессионал.рф/%d0%be-%d1%81%d0%b5%d1%80%d1%82%d0%b8%d1%84%d0%b8%d0%ba%d0%b0%d1%86%d0%b8%d0%b8-%d0%bf%d0%b5%d1%80%d1%81%d0%be%d0%bd%d0%b0%d0%bb%d0%b0/)
5. <http://www.chrark.ru/index.php/chrark/pravovoe-obespechenie-sistemy-razvitiya-kvalifikatsij/dokumenty-chelyabinskoj-oblasti>
6. <http://www.chrark.ru/index.php/remts-etalon/metodicheskoe-soprovozhdenie-deyatelnosti-tsosk>

# Приложение А

**Доклад по теме «Добровольная сертификация»**

Переход России на качественно новый уровень развития, ее вхождение в ВТО активизирует развитие систем добровольной сертификации в различных областях деятельности. Наряду с сертификацией продукции и систем менеджмента качества особую значимость приобретает процедура сертификации персонала, так как человек становится наиболее ценным ресурсом конкурентоспособности страны.

Государство уже сегодня предъявляет повышенные требования к человеческим ресурсам. Особенно быстрыми темпами стал расти спрос на квалифицированную рабочую силу.

В нынешних условиях каждая организация должна располагать высокообразованными предприимчивыми и восприимчивыми к новому, высокопрофессиональными, творческими, социально-ответственными специалистами.

В настоящее время и государству, и работодателю, и работникам всех уровней стала выгодна сертификация персонала, проводимая аккредитованной независимой организацией. Сегодня каждый человек должен осознавать свой потенциал, непрерывно обновлять собственные компетенции и получать официальное подтверждение их наличия как своей главной собственности, обеспечивающей профессиональную успешность и непрерывное повышение уровня собственного жизнеобеспечения.

Сертификация квалификаций выпускнику образовательного учреждения нужна для:

* возможности определения собственного уровня личностно профессионального развития;
* планирования своей карьеры и развития;
* знакомства с навыками отрасли;
* обмена опытом с коллегами своего уровня;
* повышения профессиональной репутации на основе подтверждения уровня квалификации;
* подтверждения своей компетентности через независимую оценку результатов обучения;
* обеспечения востребованности на рынке труда, упрощение доступа к рабочему месту и сокращения сроков поиска подходящей работы;
* возможности легкой адаптации в процесс производства;
* защиты от недобросовестного предпринимателя;
* наличия сертификата, который обеспечит рост по служебной лестнице, горизонтальную мобильность внутри организации и на рынке труда;
* потенциальной возможности получения более высокой заработной платы;
* четкого представления своей ответственности;
* социальной устойчивости на рынке труда;
* вхождения в Единый реестр сертифицированного персонала (имидж).

Работодателям сертификация квалификаций необходима для:

* повышения производительности, улучшения качества производства (продуктов) и услуг и тем самым, не только поддерживать, но и усиливать свою конкурентоспособность;
* снижения затрат на подбор кадров и проведения внутрифирменного обучения.

Работникам сертификация квалификаций необходима для:

* определения умений и знаний, необходимых для конкретной профессии;
* более точной оценки потребностей и возможностей в профессиональной подготовке;
* определения и реализации четких и ясных путей карьерного роста;
* повышения своей мобильности в рамках национальной экономики.

Таким образом, появляется необходимость независимой оценки и сертификации профессиональных квалификаций.

Процедура оценки и сертификации квалификаций базируется на профессиональных стандартах по видам деятельности и является подтверждение независимым компетентным органом соответствия квалификации заявителя.

Профессиональный стандарт – это нормативный документ, который содержит минимально необходимые требования к профессии по квалификационным уровням и компетенциям с учетом обеспечения качества, продуктивности и безопасности выполняемых работ.

В Федеральном законе РФ от 03 декабря 2012 года №236-ФЗ дается такое определение профессионального стандарта: «Профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности».

Текст Стандартов – в открытом доступе на сайте <http://center-expert.org/PS_secr_ref.pdf>

Заявитель вправе сам выбрать уровень квалификации, на соответствие которому он хочет сертифицироваться, и подтвердить его через процедуру пресертификации. Как и любой процесс, процедура сертификации предполагает несколько этапов, среди которых:

* подача заявителем в Центр сертификации заявления;
* рассмотрение заявки, идентификация сертифицируемого;
* принятие решения по заявке: выбор схемы сертификации- заключение договора на проведение сертификации между органом по сертификации и заявителем;
* назначение органом по сертификации эксперта и исполнителей работ по сертификации;
* проведение оценки соответствия (сертификационных испытаний);
* выдача сертификата компетентности «Регистра системы сертификации персонала» Федерального агентства по техническому регулированию, либо мотивированный отказ в выдаче сертификата компетентности
* внесение в Реестр Системы добровольной сертификации персонала записи о сертифицированном персонале, передача сведений в реестр «Регистра системы сертификации персонала «(г. Москва);
* проведение периодического инспекционного контроля за сертифицированным персоналом, принятие решения о продлении срока действия сертификата либо его аннулировании в случае выявленных нарушений.

Для прохождения процедуры необходим инструментарий оценки профессиональных квалификаций персонала

Для проверки *теоретических знаний и умений* в соответствии с квалификационными уровнями ПС – тестирование;

Проверка *профессиональных способностей* (опыта) в соответствии с квалификационными уровнями ПС – профессионально-ориентарованные задачи.

Таким образом, процедура добровольной сертификации позволяет:

* выявить и оценить, что человек знает и умеет делать;
* соотнести результаты оценки с профессиональным стандартом в конкретном виде трудовой деятельности;
* получить сертификат и (или) принять решение о повышении квалификации.

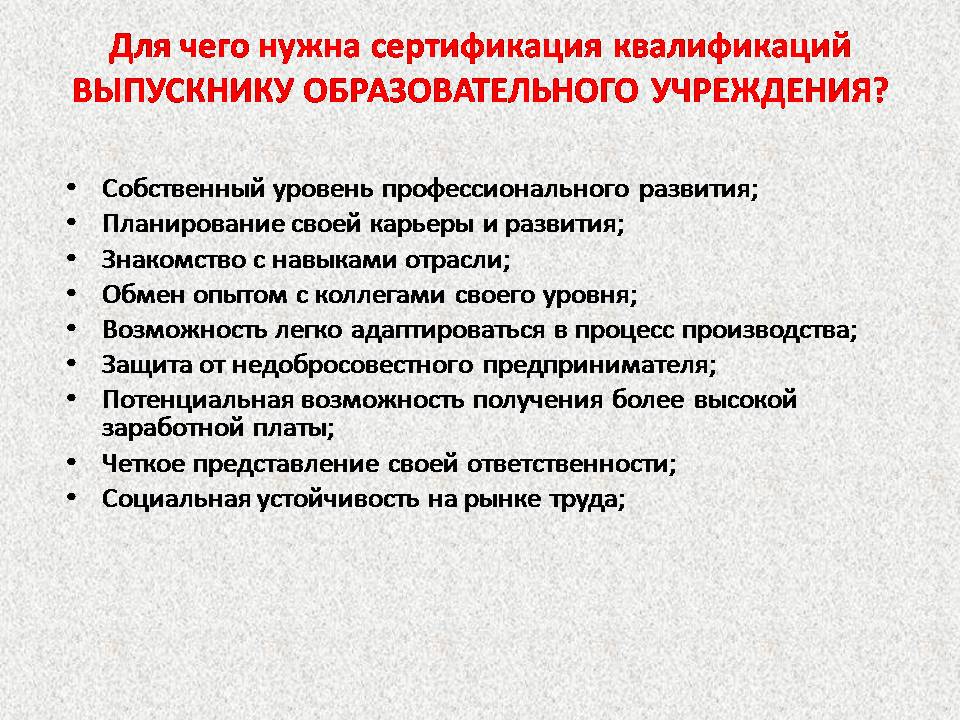
Что касается сертификации офисных специалистов, то необходимо знать следующее.

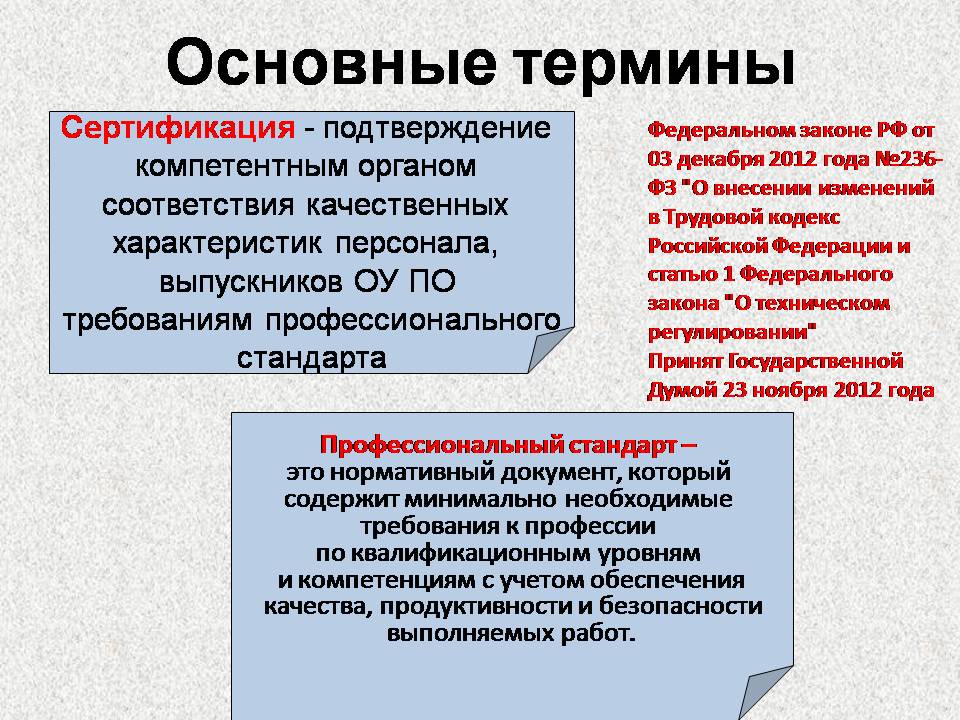
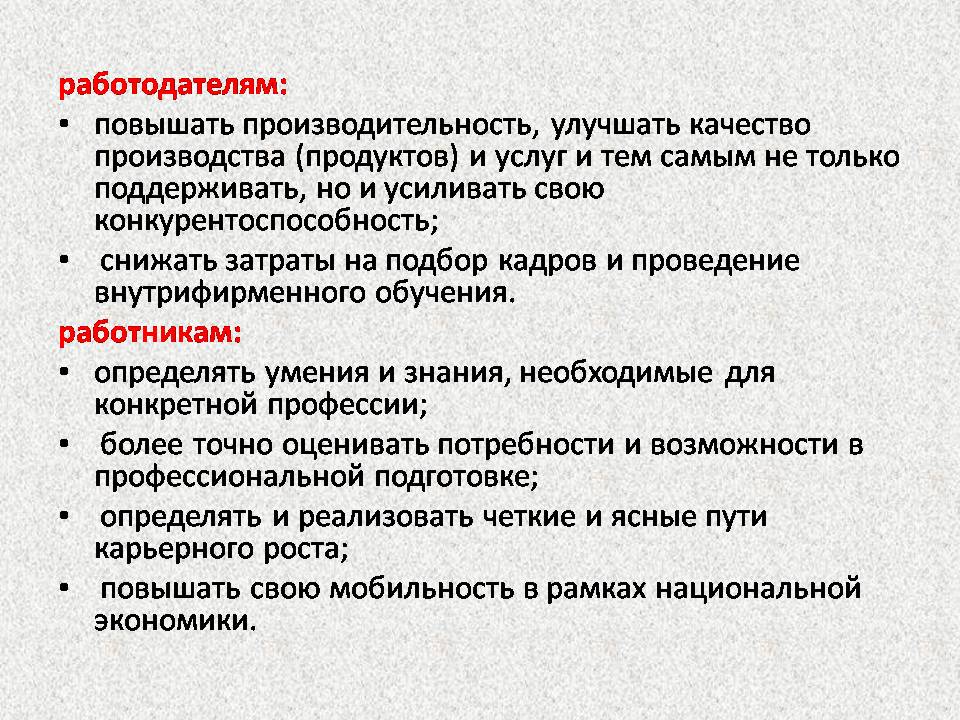
Национальная Ассоциация офисных специалистов и административных работников создана в марте 2013 года при участии торгово-промышленная палата ТПП РФ и является национальным отделением EUMA – Европейской ассоциации офисных специалистов и административных работников. Ассоциация является участником Системы добровольной сертификации офисных специалистов и административных работников, зарегистрированной Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии 19 апреля 2010 года регистрационный номер №РОСС RU.3642.04ОАР0.

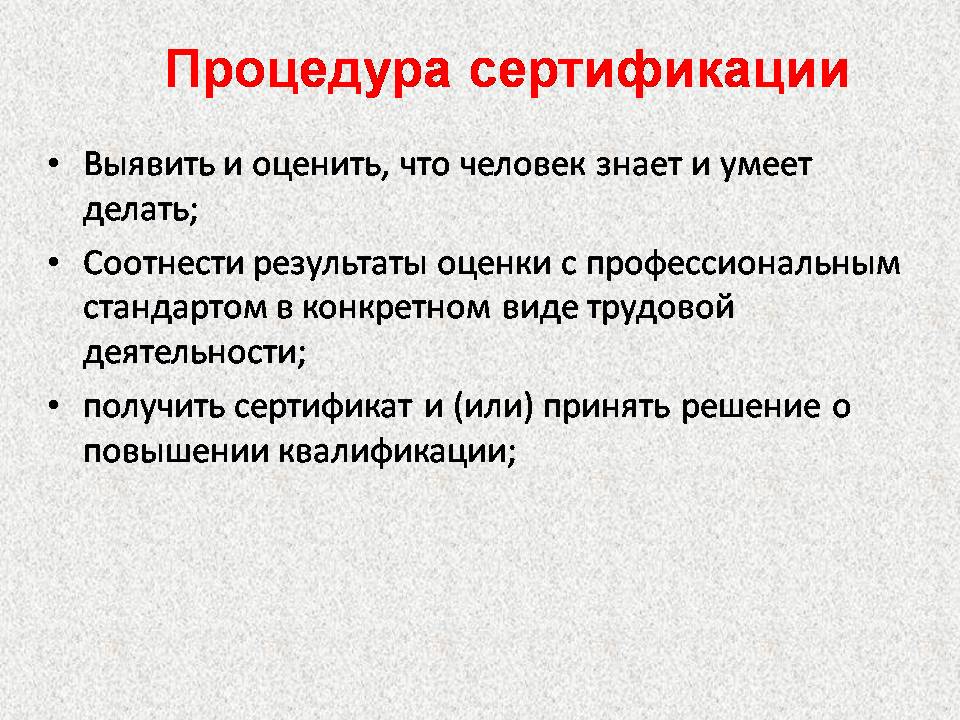
# Приложение Б

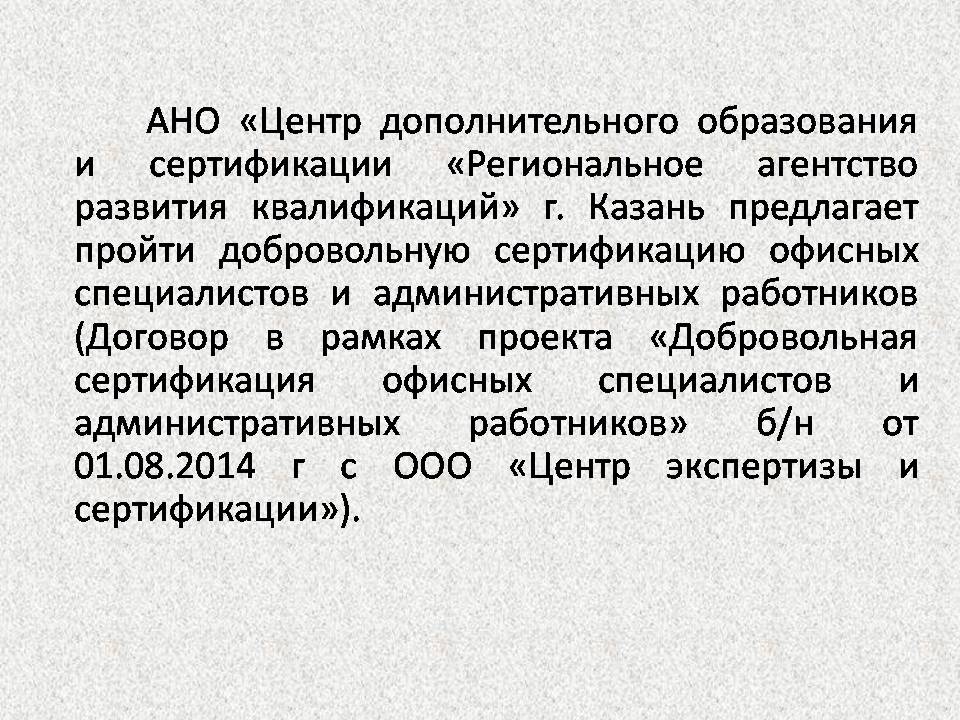
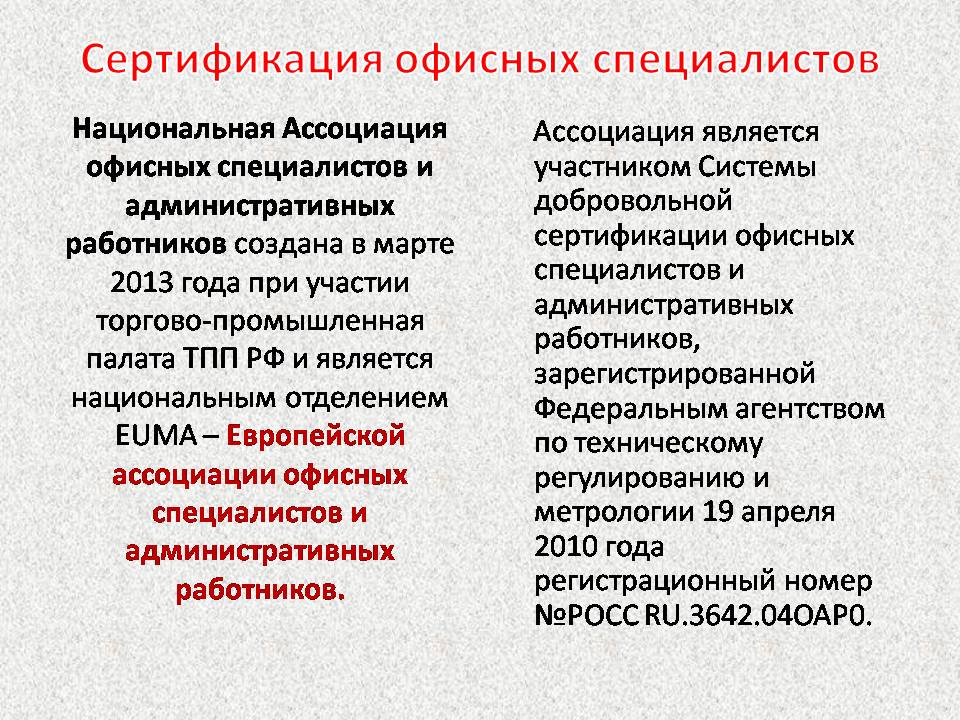
**Презентация по теме «Добровольная сертификация»**

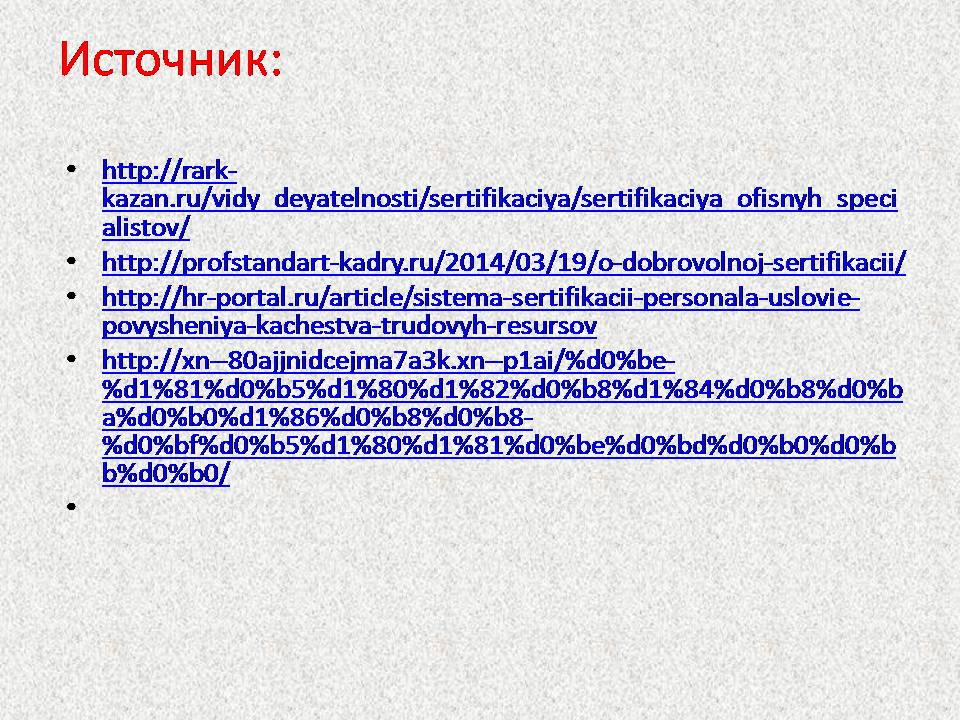












# Приложение В

**Сбор документов для оформления личного дела**

Форма заявления на сертификацию

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | АНО «Деловая игра по прохождению процедуры добровольной сертификации»  (указать Орган по сертификации персонала)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации, должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый адрес организации/ личные контактные данные при отсутствии данных организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (e-mail, телефон, факс)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (домашний или мобильный телефон) |

**Заявление**

Представляю документы для проведения сертификации на соответствие требованиям профессионального стандарта «Обработка данных, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий» по направлению деятельности:

Информационные технологии

(заявляемая область сертификации – указать наименование профессиональной квалификации)

С условиями сертификации согласен(а).

Сведения, которые я сообщил(а) достоверны, обязуюсь в дальнейшем сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о всех изменения в моих личных данных.

(указать ОС персонала)

Я понимаю и принимаю, что если я представлю недостоверную информацию, то я буду исключен(а) из Реестра.

Приложения:

1. Ксерокопия паспорта
2. Ксерокопия документа об образовании
3. Ксерокопия трудовой книжки и/или других эквивалентных документов, подтверждающих опыт практической работы (учебного журнала).
4. Копии документов о повышении квалификации (при наличии)
5. Согласие на обработку персональных данных
6. Договор на сертификацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись заявителя Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание – все ксерокопии заверяются подписью с расшифровкой и печатью организации на каждом листе, указывается дата. При отсутствии места работы предоставляются оригиналы документов.

Д О Г О В О Р № \_\_\_\_

на оказание услуг по оценке и сертификации квалификации персонала

г. Новотроицк «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г

АНО «Деловая игра по прохождению процедуры добровольной сертификации»», именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора …, действующей на основании Устава, с одной стороны и обучающийся колледжа (гражданин), именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключили настоящий договор.

1 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 «Заказчик» поручает, а «Исполнитель» принимает на себя организацию и проведение работ по оценке и сертификации квалификации персонала в области «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

1.2 Для выполнения указанных работ «Заказчик» обязуется предоставить «Исполнителю» всю необходимую документацию:

1.3 Срок выполнения услуг с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

1.4 Услуга считается выполненной после выдачи сертификата квалификации персонала или решения об отказе в выдаче сертификата (с приложением протокола экзамена).

2 СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1 Все работы по настоящему договору производятся «Заказчиком» безвозмездно.

2.2 «Исполнитель» приступает к работе после подписания договора «Заказчиком» в соответствии с условиями данного договора

3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1 За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору «Исполнитель» и «Заказчик» несут ответственность в соответствии правилами проведения игры.

3.2. «Исполнитель» обязуется относиться ко всей полученной информации как к строго конфиденциальной и не предоставлять ее третьим сторонам, кроме как в случаях, предусмотренных «Заказчиком».

4 ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1 «Заказчик» обязуется представить «Исполнителю» информацию, необходимую для выполнения работ, указанных в разделе 1 настоящего договора, в течение 1 дня после заключения договора.

5 ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ

«Исполнитель» «Заказчик»

АНО «Деловая игра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по прохождению процедуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

добровольной сертификации» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г.Новотроицк, ГАПОУ «НПК» студент группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ул. Советская, д.73

«\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г. «\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

А Н К Е Т А

кандидата на сертификацию

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фото

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявляемая область сертификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявляемый уровень: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личные данные: Дата рождения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Учебное заведение | Дата поступления | Дата окончания | Специальность  по диплому |
|  |  |  |  |

Дата заполнения: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Директору  АНО «Деловая игра по прохождению процедуры добровольной сертификации |
|  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
|  |  |  |  |

[СОГЛАСИЕ](http://blanker.ru/doc/soglasie-rabotnika-na-obrabotku-personalnykh-dannykh)

[на обработку персональных данных](http://blanker.ru/doc/soglasie-rabotnika-na-obrabotku-personalnykh-dannykh)

**Я**, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

**даю согласие на** автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

# Приложение Г

**Тестовые задания**

**Задание 1**

MS PowerPoint ...

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) Позволяют создавать и демонстрировать наборы слайдов (возможно со звуковым сопровождением)

2) Позволяют объединить тексты, графику, звук и движущиеся изображения

3) Позволяют проектировать на компьютере электронные схемы, машины, механизмы

4) Позволяют выполнять компьютерную верстку и подготовку изданий к тиражированию

**Задание 2**

Операционная система - это:

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) системная программа

2) прикладная программа

3) текстовый редактор

4) система программирования

**Задание 3**

ДОКУМЕНТООБОРОТ - ЭТО:

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) документ, не требующий особого внимания

2) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних

3) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки

**Задание 4**

Тип шрифта иначе называется:

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) кеглем

2) пунктом

3) гарнитурой

**Задание 5**

К распорядительным документам относятся:

*Выберите несколько из 7 вариантов ответа:*

1) акт

2) устав

3) положения

4) письмо

5) постановление

6) приказ

7) решение

**Задание 6**

Абзац заканчивается нажатием клавиши

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) Delete

2) Пробел

3) Insert

4) Enter

**Задание 7**

Поле реляционной БД содержит ...

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) однородную информацию об одном объекте

2) неоднородную информацию об одном объекте

3) однородную информацию о разных объектах

4) неоднородную информацию о разных объектах

**Задание 8**

Минимальный набор устройств, необходимых для работы компьютера:

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) системный блок, клавиатура, мышь, принтер

2) процессор, монитор, клавиатура, сканер

3) принтер, системный блок, мышь

4) системный блок, монитор, клавиатура и мышь

**Задание 9**

Какой объект СУБД создается пользователем для получения требуемых данных из имеющихся в БД таблиц?

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) Запросы

2) Отчеты

3) Таблицы

4) Формы

**Задание 10**

Установите соответствие между символами и их обозначением в Электронной таблице:

*Укажите соответствие для всех 5 вариантов ответа:*

|  |  |
| --- | --- |
| 1) относительный адрес ячейки  2) заголовок столбца  3) абсолютный адрес ячейки  4) заголовок строки  5) смешанный адрес ячейки | 1. \_\_ A,B,AB,… 2. \_\_ 1,2,3,4,5… 3. \_\_ $F$3 4. \_\_ A2 5. \_\_ G$3 |

**Задание 11**

сети, в которых объединяются компьютеры, расположенные на значительных расстояниях

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) локальные

2) региональные

3) глобальные

4) ведомственные

**Задание 12**

В электронной таблице ячейкой называют:

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) курсор-рамку на экране

2) вертикальный столбец

3) пересечение строки и столбца

4) горизонтальную строку

**Задание 13**

Табличный процессор - это программа для …

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) создания текстов документов и работы с ними

2) автоматизации задач бухгалтерского учета

3) создания таблиц и работы с ними

4) обработки массивов данных

**Задание 14**

Размер шрифта измеряется в:

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) пикселях

2) пунктах

3) сантиметрах

4) дюймах

**Задание 15**

Соедините в пары понятия и их характеристики

*Укажите соответствие для всех 4 вариантов ответа:*

|  |  |
| --- | --- |
| 1) Кнопки открытых объектов и кнопка Пуск  2) Значки объектов  3) Приложения, документы, папки  4) Мой компьютер, Мои документы, Панель управления | 1. \_\_ Объекты 2. \_\_ Рабочий стол 3. \_\_ Панель задач 4. \_\_ Папки (примеры) |

**Задание 16**

Устройство ввода информации:

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) наушники

2) монитор

3) принтер

4) сканер

**Задание 17**

ЗАПИСЬ РЕЛЯЦИОННОЙ БД СОДЕРЖИТ ...

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) неоднородную информацию о разных объектах

2) неоднородную информацию об одном объекте

3) однородную информацию о разных объектах

4) однородную информацию об одном объекте

**Задание 18**

Формула, получаемая при копировании формулы =B$2+$C3 на 2 ячейки вправо:

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) =B$2+$C5

2) =A$2+$C3

3) =D$2+$C3

4) =D$2+$E3

**Задание 19**

КАКОЙ ОБЪЕКТ СУБД СОЗДАЕТСЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПРЕДМЕТАХ ИЛИ СУБЪЕКТАХ В ОПРЕДЕЛЕННОЙ СТРУКТУРЕ?

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) Отчеты

2) Запросы

3) Формы

4) Таблицы

**Задание 20**

Адрес ячейки, который не изменяется при копировании формулы, называется ….

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) относительный

2) абсолютный

3) смешанный

**Задание 21**

СПРАВКА - ЭТО:

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) документ, подтверждающий какие-либо факты или события

2) документ, где приводятся конкретные данные

3) факты, послужившие поводом к ее написанию

**Задание 22**

БЛАНК ДОКУМЕНТА - ЭТО:

*Выберите один из 2 вариантов ответа:*

1) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации

2) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации

**Задание 23**

СТРУКТУРА РЕЛЯЦИОННОЙ БД ИЗМЕНЯЕТСЯ ПРИ ...

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) удалении записей

2) внесении данных

3) добавлении полей

4) вставке записей

**Задание 24**

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО - ЭТО:

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами

2) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами

3) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами

**Задание 25**

ДЛЯ ЧЕГО ПРЕДНАЗНАЧЕНЫ ФОРМЫ:

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) для хранения данных базы

2) для ввода данных базы и их просмотра

3) для автоматического выполнения группы команд

4) для отбора и обработки данных базы

**Задание 26**

Сети, в которых расстояние между объединенными компьютерами невелико, обычно в пределах одного помещения, здания или нескольких соседних зданий, называются

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) локальными

2) региональными

3) глобальными

4) ведомственными

**Задание 27**

При задании параметров шрифта устанавливаются:

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) стиль шаблон

2) поля, ориентация

3) гарнитура, размер, начертание

4) отступ, интервал

**Задание 28**

Энергозависимой памятью является:

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) оперативная

2) дисковая

3) внешняя

4) постоянная

**Ключи к заданиям**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер вопроса** | **Ответ** | **Кол-во баллов** | **Номер вопроса** | **Ответ** | **Кол-во баллов** | **Номер вопроса** | **Ответ** | **Кол-во баллов** |
|  | 1 | 1 |  | **3** | 1 |  | 1 | 1 |
|  | 1 | 1 |  | **3** | 1 |  | 2 | 1 |
|  | 3 | 1 |  | **3** | 1 |  | 3 | 1 |
|  | 3 | 1 |  | **2** | 1 |  | 3 | 1 |
|  | 3,5,6,7 | 2 |  | 1в,2б,3а,4г | 4 |  | 2 | 1 |
|  | 4 | 1 |  | **4** | 1 |  | 1 | 1 |
|  | 3 | 1 |  | **2** | 1 |  | 3 | 1 |
|  | 4 | 1 |  | **3** | 1 |  | 1 | 1 |
|  | 1 | 1 |  | **4** | 1 |  |  |  |
|  | 1г,2а,3в,4б,5д | 5 |  | **2** | 1 |  |  |  |

# Приложение Д

**Практическая часть. Машинопись**

Максимальное количество баллов: 15 баллов

|  |  |
| --- | --- |
| Скорость в диапазоне:  0-199 – 5 баллов  200-249 – 8 баллов  250-279 – 9 баллов  280 и выше-10 баллов | Штрафные баллы (Ошибки):  0-0,5 – нет штрафных очков  0,51-1 минус 0,5 балл  1,1-2 минус 1 балла  2,1-3 минус 1,5 балла  3,1-4 минус 2 балла  4,1-5 минус 2,5 балла  5,1-6 минус 3 баллов  6,1-7 минус 3,5 баллов  7,1-8 минус 4 баллов  8,1-9 минус 4,5 баллов  Свыше 9 минус 5 баллов |
| Соблюдение слепого метода печати от 0 до 5 баллов | |

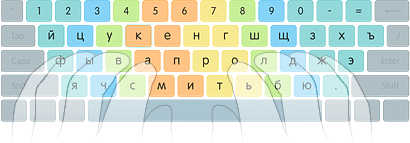
**Текст для машинописи:**

В каждой организации создаются документы, отражающие различные стороны ее деятельности: управленческую (планирование, регулирование, контроль и др.), обеспечение необходимыми ресурсами (человеческими, финансовыми, сырьем, материалами, техникой и др.), основную, или производственную деятельность (торговля, транспортное обслуживание, страхование, банковское обслуживание и др.). Каждая организация осуществляет информационный обмен с другими организациями, получая различные документы (деловые письма, договоры, протоколы, акты и др.). Чтобы деятельность организации была эффективной, а работа с документами упорядоченной и организованной, в организации создается система делопроизводства.

Под системой делопроизводства мы понимаем совокупность организационных, информационных, технических, технологических мер, обеспечивающих документирование деятельности организации (создание документов), получение или отправку документов, их обработку, хранение и использование.

Делопроизводство - это сложноорганизованная система, поэтому для эффективной организации работы недостаточно раскладывать документы по папкам и хранить их в шкафах или в столах. Документы нужно систематизировать, регистрировать, контролировать их исполнение, определять сроки их хранения, формировать в дела, сдавать на хранение в архив или уничтожать после того, как они утратили ценность, и истек установленный нормативными актами срок их хранения. И все это нужно делать, руководствуясь определенными принципами, по определенным правилам, чтобы в любой момент времени можно было найти необходимый документ и чтобы этот документ мог быть использован как правовое основание для принятия управленческих решений, как доказательство в суде или с иной целью.

**Исходная позиция пальцев**



# Приложение Е

**Практическая часть. Задания**

**Задание 1:**

***Составьте письмо и распечатайте его***

Оформите **письмо-запрос** (направляется директору предприятия (выбрать самостоятельно) от имени директора колледжа): в рамках соглашения о совместной деятельности, прошу оказать содействие в организации производственной практики для студентов специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение в период с 11 июня 2016 года по 18 июня 2016 года. Документ составлен по инициативе зам. директора по УПР Петров С.Ю.

*Критерии оценивания письма: 10 баллов (распечатывается)*

- в наличии все реквизиты(1б.)

- реквизиты выбраны и заполнены по заданию(2б.)

- соответствие шрифта и размера требованиям ГОСТ по оформлению документов(1б.)

- текст письма составлен по правилам написания (2б.)

- отсутствую грамматические ошибки (2б.)

- распечатано самостоятельно, выбраны правильные размеры и ориентация страницы (2б.)

**Задание 2:**

***Составить смету расходов и распечатать с формулами и с результатами вычислений***

Закупка следующих канцелярских товаров для проведения конференции студентов на базе ГАПОУ «НПК»: бумага «Снегурочка» 3 пачки по 192руб.; блокноты BRAUBERG А5 80л. 45шт по 51руб.; календари настольные перекидные на 2016г – 30шт по 27руб.; степлер BRAUBERG "Nero" №24/6 за 138руб.; скрепки STAFF маленькие, 28мм, 100шт. в карт.коробке за 15 руб.; ручка-корректор BRAUBERG 9 мл за 56 руб.; линейки деревянные 30 см 5 шт. по 9руб; папки-файлы перфорированные BRAUBERG, комплект 100шт., А4 за 180руб.; скоросшиватели пластиковые BRAUBERG зеленые 25 шт. по 8руб.; доски-планшеты BRAUBERG «NUMBER ONE A-4» с верхним прижимом 5шт. по 119руб.; флэш-диски TRANSCEND 8GB JetFlash 350 USB 2.0 5шт. по 450руб.; ручки шариковые BRAUBERG "Line", корпус прозрачный, толщ.письма 1мм 100шт. по 8руб.; карандаши чернографитный неподточенный с резинкой (12шт. в упаковке) 5уп. по 24руб.; тетради 18л. в клетку с полями 50шт. по 7руб.

*Критерии оценивания сметы: 10 баллов (распечатываются)*

- правильно оформлена таблица (2б.)

- правильно заполнены данные в таблице и определен их тип (2б.)

- верно записаны формулы для расчета (2б.)

- получен верный результат вычислений (2б.)

- произведена распечатка с формулами и без них (2б.)

**Задание 3:**

***Составить журнал учета входящих документов (без титульного листа) и внести выданный документ в журнал, результат работы сохранить на ДОСТУПЕ в папке группы***

*Критерии оценивания журнала: 10 баллов (распечатывается)*

- выбрана программа для заполнения в соответствии с заданием (1б.)

- верно определены заголовки полей (1б.)

- учтены все реквизиты для заполнения данных (1б.)

- журнал сохранен и передан по локальной сети в нужную папку (1б.)

- внесен выданный документ в журнал (1б.)

- реквизиты внесены правильно (5б.)

**Дополнительно:**

***Файловая структура***

*Критерии оценивания: 5 баллов*

- сохранены у себя на ПК (2б.)

- верно названы (2б.)

- находятся на диске D (1б.)

# Приложение Ж

**Сводная ведомость оценивания**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО | **Теоретическая часть тестирование за компьютером** | **Практическая часть** | | | | | **итого** |
| **Машинопись: 15**  **Скорость в диапазоне**:  0-199 – 5 баллов, 200-249 – 8 баллов, 250-279 – 9 баллов, 280 и выше-10 баллов, **Штрафные баллы: Ошибки:**  0-0,5 – нет штрафных очков, 0,51-1 минус 0,5 балл, 1,1-2 минус 1 балла, 2,1-3 минус 1,5 балла, 3,1-4 минус 2 балла, 4,1-5 минус 2,5 балла, 5,1-6 минус 3 баллов, 6,1-7 минус 3,5 баллов, 7,1-8 минус 4 баллов, 8,1-9 минус 4,5 баллов, Свыше 9 минус 5 баллов  **Соблюдение слепого метода печати от 0 до 5 баллов** | **Письмо: 10 баллов**  - в наличии все реквизиты(1)  - реквизиты выбраны и заполнены по заданию(2)  - соответствие шрифта и размера требованиям ГОСТ по оформлению документов(1)  - текст письма составлен по правилам написания (2)  - отсутствую грамматические ошибки (2)  - распечатано самостоятельно, выбраны правильные размеры и ориентация страницы (2) | **Таблица: 10 баллов**  - правильно оформлена таблица (2)  - правильно заполнены данные в таблице и определен их тип (2)  - верно записаны формулы для расчета (2)  - получен верный результат вычислений (2)  - произведена распечатка с формулами и без них (2) | **Журнал: 10 баллов**  - выбрана программа для заполнения в соответствии с заданием (1)  - верно определены заголовки полей (1)  - учтены все реквизиты для заполнения данных (1)  - журнал сохранен и передан по локальной сети в нужную папку (1)  - внесен выданный документ в журнал (1)  - реквизиты внесены правильно (5) | **Файловая структура**  Все документы сохранены у себя на ПК, верно названы, находятся на диске D: (5) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Критерии перевода набранный баллов в оценку:**

Итого: 78 баллов.

Оценка «5» - 78-68 баллов;

оценка «4» - 67-57 баллов;

оценка «3» - 56-40 баллов;

оценка «2» - 39 и ниже баллов.

**Критерии перевода набранных баллов в выставляемый уровень**

Итого: 78 баллов

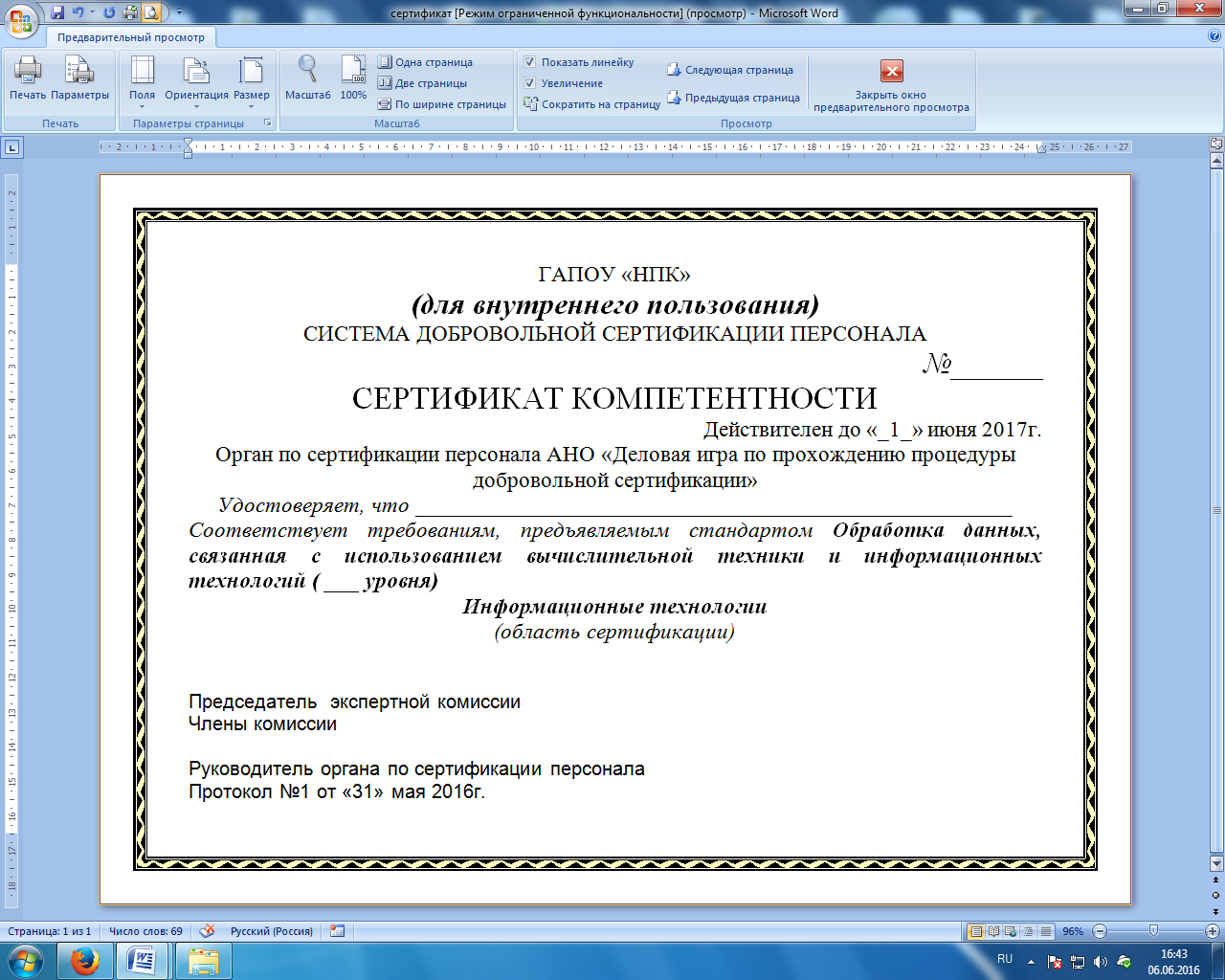
4 уровень: 78-68 баллов

3 уровень: 67-40 баллов

не прошел процедуру: 39 и ниже баллов.

# Приложение З

**Сертификат**

****

**Критерии перевода набранных баллов в выставляемый уровень**

Итого: 78 баллов

4 уровень: 78-68 баллов

3 уровень: 67-40 баллов

не прошел процедуру: 39 и ниже баллов.

# Приложение И

**Рефлексия**

Приложение

к договору №\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

АКТ

сдачи – приемки работ

по договору № от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Мы, нижеподписавшиеся, от лица «Заказчика» - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

от лица «Исполнителя» - ... – директор

составили настоящий акт о том, что согласно договору № \_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. оказаны услуги по сертификации

Исполнитель Заказчик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

# Приложение К

**Протокол**

ГАПОУ «НПК»

ПРОТОКОЛ

31 мая 2016г. №1

г. Новотроицк

Заседание экспертной комиссии

по прохождению процедуры добровольной

сертификации персонала

(в рамках деловой игры)

Председатель: ..

Члены комиссии: …

Руководитель органа по сертификации

персонала: …

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

1. Обсуждение итогов процедуры добровольной сертификации персонала
2. Вручение сертификатов

РЕШИЛИ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Кол-во баллов | Присвоение уровня |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель органа по сертификации персонала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_