

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области  
«Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) имени Б. Н. Слюсаря»



СОГЛАСОВАНО  
Заведующий канцелярией  
ПАО «Роствертол»

*[Handwritten signature]*  
(подпись)

Н.Н. Домбровская

« 20 » 12 20 23 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ №8)  
имени Б.Н. Слюсаря»

*[Handwritten signature]*  
(подпись)

И.М. Ширяев

« 20 » 12 20 23 г.

**ПРОГРАММА**  
**государственной итоговой аттестации, требования к выпускным**  
**квалификационным работам, а также критерии оценки знаний**  
**выпускников ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ №8)»**  
**по профессии**  
**46.01.01 Секретарь**

Рассмотрено на заседании  
методической комиссии  
профессионального цикла  
социально-экономического профиля  
Протокол № 6 от 18.12.2023

Рассмотрено  
на заседании педсовета  
ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ №8)»  
Протокол № 5 от 20.12.2023

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний выпускников разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 Секретарь, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. N 657

**Организация-разработчик:**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) им. Б.Н. Слюсаря» (ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»

**Разработчики:**

Рено В.Е., преподаватель ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ №8)»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Общие положения</b> .....	3
<b>2. Условия проведения государственной итоговой аттестации</b> (далее ГИА) – выполнение практической квалификационной работы и защита письменной экзаменационной работы.....	4
2.2. Сроки проведения ГИА	
2.3. Порядок проведения ГИА	
<b>3. Определение темы выпускной квалификационной работы</b> .....	6
3.6. Перечень тем практических квалификационных работ .....	9
Перечень тем письменных экзаменационных работ .....	10
Перечень тем практических квалификационных работ с указанием компетенций.....	12
Перечень тем письменных экзаменационных работ с указанием компетенций.....	13
<b>4. Руководство выпускной квалификационной работой</b> .....	15
<b>5. Структура, содержание и требования к письменной экзаменационной работе</b>	
<b>6. Требования и критерии оценивания практической квалификационной работы</b> .....	16
<b>7. Порядок выполнения выпускной практической квалификационной работы</b>	
7.5. Таблица оценки отдельных операций при выполнении практической квалификационной работы .....	17
<b>8. Порядок сдачи письменной экзаменационной работы</b> .....	18
8.4. Процедура защиты	
<b>9. Оценивание письменной экзаменационной работы</b>	
9.1. Критерии оценивания письменной экзаменационной работы	
<b>10. Документация по государственной итоговой аттестации</b> .....	22
Лист ознакомления студентов с программой государственной итоговой аттестации.....	23
Лист ознакомления с приказом «Об утверждении выпускникам 2021 года тем практических квалификационных и письменных экзаменационных работ».....	24

## 1. Общие положения

Государственная итоговая аттестация является частью оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена по профессии 46.01.01. «Секретарь» является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение программы подготовки специалистов среднего звена в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Донской промышленно-технический колледж (ПУ №8) имени Б.Н. Слюсаря» (далее ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ №8)»).

В соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 1, статья 59) государственная итоговая аттестация является формой оценки ступени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

Государственная итоговая аттестация является частью оценки качества освоения основной образовательной программы по профессии и является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение основной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 Секретарь.

Целью государственной итоговой аттестации является оценка уровня освоения основных видов деятельности и соответствующих общих и профессиональных компетенций выпускника по профессии 46.01.01 Секретарь требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по профессии 46.01.01 Секретарь и в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования «Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) имени Б. Н. Слюсаря».

Программа разработана на основе законодательства Российской Федерации соответствующих нормативно-правовых документов и поручений:

- Федеральный закон Российской Федерации N273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 Секретарь, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. № 639 от 02.08.2013 г., зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации (рег. № 29509 от 20 августа 2013 г.), укрупненная группа профессий 46.00.00 История и археология.

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 N 464 "О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 8.11.2021 № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 г. № 800;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 37 от 19 января 2023 года «О внесении изменений в Порядок проведения ГИА по образовательным программам СПО, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 г. № 800;

- Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО от 22 июня 2023 года № П-291 «О введении в действие Методики организации и проведения демонстрационного экзамена»;

- Положения «О порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «ДПТК (ПУ №8)»;

- Устава ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ №8)».

Государственная итоговая аттестация является обязательной процедурой для выпускников очной, заочной формы обучения, завершающих освоение образовательной программы среднего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) проводится государственными экзаменационными комиссиями с целью определения соответствия результатов освоения выпускниками очной формы обучения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 15.02.08 «Технология машиностроения», обеспечивающих проверку готовности выпускника к выполнению общих и профессиональных компетенций.

К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации, допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме по очной, заочной формам обучения освоение образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 15.02.08 «Технология машиностроения».

Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение выпускниками общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Программа ГИА по специальности 15.02.08 «Технология машиностроения» обсуждается на заседании педагогического совета, согласовывается с представителем работодателя и утверждается директором Колледжа.

Программа государственной итоговой аттестации доводится до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала работы государственной итоговой аттестации.

В программе используются следующие сокращения:

- 1) ГИА – государственная итоговая аттестация
- 2) ГЭК – государственная экзаменационная комиссия
- 3) ДЭ – демонстрационный экзамен
- 4) КОД – комплект оценочной документации
- 5) ОК – общие компетенции
- 6) ПК – профессиональные компетенции
- 7) ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

## **2. Условия проведения государственной итоговой аттестации**

### **2.1. Вид государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.01 Секретарь выполняется в виде ВКР: выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы. Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Темы выпускных квалификационных работ определяются колледжем самостоятельно.

Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора.

### **2.2. Сроки проведения ГИА**

Сроки проведения ГИА – июнь 2024 года.

### **2.3. Порядок проведения ГИА**

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения студентов, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Результаты государственной 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.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Студенты, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в колледж на период времени (не более двух недель), но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается колледжем не более двух раз.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве колледжа.

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы обучающиеся должны овладеть следующими основными видами профессиональной деятельности (ВПД), общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

### **ВПД 1:**

#### **Информационно-документационная деятельность**

ПК 1.1 Составлять, редактировать и оформлять ОРД. Создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием различных видов современной организационной техники.

ПК. 1.2 Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.3 Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.4 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.5 Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

### **ВПД 2:**

#### **Организационная деятельность**

ПК. 2.1 Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.



ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.

ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.

ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

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

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

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

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

ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.

ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития. Заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

### **3. Определение темы выпускной квалификационной работы**

3.1. Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей и отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

3.2. Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями междисциплинарных курсов и мастерами производственного обучения в рамках профессиональных модулей.

3.3. Перечень тем выпускных квалификационных работ рассматривается на заседании ПЦК. Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами оформляется приказом, утверждается директором и доводится до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

3.4. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы или предложения своей тематики с обоснованием целесообразности ее разработки.

3.5. Содержание практической части письменной экзаменационной работы должно отражать профессиональные компетенции и соответствовать требованиям к

уровню профессиональной подготовки выпускника, предусмотренному профессиональными стандартами или квалификационными характеристиками Общероссийского классификатора профессий, должностей и служащих, и тарифных разрядов (ОКПДТР) ОК 016-94.

С целью овладения ВПД 1 и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

- Информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации.
- Использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления.

**уметь:**

- Пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления.
- Организовывать работу службы документационного обеспечения управления
- Определять нормы времени на делопроизводственные операции.
- Конструировать различные виды бланков служебных документов.
- Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации.
- Вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу).
- Составлять и оформлять номенклатуру дел организации.
- Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел.
- Проводить текущее хранение документов.
- Подготавливать дела к передаче на архивное хранение.
- Использовать организационную технику в профессиональной деятельности.
- Пользоваться терминологией деловой речи.
- Отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала.
- Правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы.
- Подготавливать документы различной степени сложности.
- Использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами.
- Обеспечивать качество выполняемых работ.

**знать:**

- Терминологию делопроизводства.
- Нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления.
- Требования к организации информационно-документационного обслуживания.
- Классификацию служебных документов;

- Единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТом.
- Виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию.
- Общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов.
- Основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления.
- Этапы составления служебных документов.
- Способы документирования.
- Требования к организации документооборота организации.
- Общие правила и формы регистрации документов.
- Технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя.
- Правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации.
- Требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов.
- Правила текущего хранения дел в организации.
- Этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение.
- Правила организации архивного хранения дел.
- Современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания.
- Компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами
- «Слепой» десятипальцевый метод печати.
- Требования к качеству выполняемых работ.

С целью овладения ВПД 2 и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

- Использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности.
- Участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей.
- Ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу.

**уметь:**

- Организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований.
- Выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения.
- Пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря.
- Организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей.

- Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.
- Рационально использовать рабочее место.
- Соблюдать требования безопасности труда секретаря.
- Проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя.
- Вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу.
- Использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании.
- Использовать сетевые информационные ресурсы.
- Обеспечивать качество выполняемых работ.

**знать:**

- Нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию).
- Принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя.
- Основы планирования работы секретаря.
- Правила ведения делового разговора.
- Правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу.
- Обязанности секретаря по подготовке приема посетителей.
- Правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний.
- Обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.
- Требования к обеспечению безопасности труда секретаря.
- Основы информационных технологий в профессиональной деятельности.

3.6. Темы выпускных квалификационных работ

**Перечень тем письменных экзаменационных работ**

№№ п/п	Темы
1	2
1.	Организация работы с документами. Прием и отправка корреспонденции
2.	Общие требования и правила оформления управленческих документов
3.	Техника правки текста. Форма внутренней и внешней переписки
4.	Требования к письму с выделением текста, Использование различных способов выделений
5.	Оформление реквизитов служебных документов с изменениями, в соответствии с действующим стандартом на управленческую документацию
6.	Требования, предъявляемые к оформлению документов, Стиль деловой документации
7.	ПК в документационном обеспечении управления предприятием
8.	Анализ выполнения и использования в секретарской практике текстов с

	цифровым и формульным материалом
9.	Анализ секретарской деятельности по без документальному обслуживанию работы руководителя. Прием посетителей.
10.	Документационное обеспечение управления и его значение в работе учреждения
11.	Классификация управленческих документов и их роль в деятельности предприятия
12.	Форматы бумаги для документов. Заголовки и подзаголовки к тексту.
13.	Использование компьютерных технологий в документационном обеспечении управления
14.	Утверждение служебных документов в соответствии с действующим стандартом
15.	Подписание служебных документов в соответствии с действующим стандартом на управленческую документацию. Электронная подпись документа.
16.	Организационная документация
17.	Исследование опыта работы секретаря с электронными таблицами. Выполнение цифровых и смешанных работ
18.	Исследование различных способов удостоверения служебных документов на основе секретарской деятельности
19.	Рассмотрение и анализ различных видов адресования служебных документов
20.	Нормативный документ, регламентирующий деятельность секретаря. Должностная инструкция.
21.	Информационно-справочные документы
22.	Работа секретаря с информацией для руководителя, Поиск информации со ссылками на источник
23.	Отметки после текста
24.	Выполнение реквизитов служебных документов в соответствии с действующим стандартом на управленческую документацию
25.	Рассмотрение и анализ различных видов совещаний в профессиональной деятельности секретаря. Протоколы полный и краткий
26.	Освоение и анализ различных вариантов планирования рабочего дня секретаря
27.	Исследование опыта секретарской работы с электронной почтой по обеспечению ДОУ. Использование электронной почты в работе секретаря

**ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ  
ПРАКТИЧЕСКИХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ  
в группе № 37 по профессии 46.01.01 Секретарь  
2023-2024 учебный год**

№ № п/п	Темы практических квалификационных работ	Компетенции
1	3	4
1	Оформление инициативного письма	ПК 2.1, ПК 2.3; ПК 2.5; ПК 2.4, ПК 2.5
2	Оформление распорядительного документа на бланке.	ПК 1.1. ПК 1.2, ПК 1.5; ПК 2.1, ПК 2.5
3	Оформление докладной записки.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5; ПК 2.2
4	Оформление текста с выделенным шрифтом различными способами.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5; ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.4
5	Оформление реквизитов служебных документов на ПК в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.	ПК 1.1, ПК 1.2. ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5; ПК 2.1
6	Оформление гарантийного письма	ПК 1.1. ПК 1.2, ПК 1.5; ПК 2.1, ПК 2.5
7	Оформление документа с грифом ограничения доступа.	ПК 1.2. ПК 1.3, ПК 1.5; ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
8	Оформление номенклатуры дел	ПК 1.2. ПК 1.3, ПК 1.5; ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
9	Создание и оформление визитных карточек	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5; ПК 2.2, ПК 2.4
10	Построение графа логической структуры делопроизводства.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5; ПК 2.2
11	Построение графа логической структуры управленческой документации предприятия.	ПК 1.2, ПК 1.5 ПК 1.5; ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
12	Оформление текста с заголовком и подзаголовком.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5; ПК 2.2
13	Оформление внешней докладной записки	ПК 1.1, ПК 1.2. ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5; ПК 2.1
14	Оформление письма-просьбы	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5; ПК 2.2, ПК 2.4
15	Оформление утвержденного документа	ПК 1.1. ПК 1.2, ПК 1.5; ПК 2.1, ПК 2.5

16	Оформление таблиц с нумерационным и тематическим заголовками в Word и Excel	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5; ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.4
17	Оформление организационного документа	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5; ПК 2.2, ПК 2.4
18	Оформление документа, подписанного не соподчиненными лицами	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5; ПК 2.2
19	Оформление должностной инструкции секретаря.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5; ПК 2.2
20	Оформление письма-отчета, предназначенного для отправки по электронной почте	ПК 1.1, ПК 1.5; ПК 2.3
21	Оформление приказа по основной деятельности	ПК 1.1. ПК 1.5; ПК 2.2
22	Оформление служебной справки	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5; ПК 2.2, ПК 2.4
23	Выполнение текста со сносками	ПК 1.1, ПК 1.2. ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5; ПК 2.1
24	Оформление документа с отметкой после или внутри текста.	ПК 1.1. ПК 1.2, ПК 1.5; ПК 2.1, ПК 2.5
25	Оформление краткого протокола собрания	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5; ПК 2.2, ПК 2.4
26	Оформление на ПК организационного документа с грифом утверждения	ПК 1.1, ПК 1.2. ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5; ПК 2.1

#### **4. Руководство выпускной квалификационной работой**

4.1. При подготовке выпускной квалификационной работы каждому студенту назначается руководитель и консультант (при необходимости).

4.2. В обязанности руководителя входит:

- разработка задания на подготовку выпускной квалификационной работы;
- консультирование студента по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи в подборе необходимых источников информации;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и студентом хода работ;
- оказание помощи (консультирование) в подготовке презентации и доклада для защиты выпускной квалификационной работы;
- предоставление письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

4.3. Консультант выпускной квалификационной работы:

- осуществляет руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы только в части содержания консультируемого вопроса;
- оказывает помощь в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;

- осуществляет контроль за ходом выполнения выпускной квалификационной работы в части содержания консультируемого вопроса.

4.4. Задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются ПЦК, подписываются руководителем работы, утверждаются заместителем директора и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Задания на выполнение выпускной квалификационной работы должно включать задание для выпускной практической квалификационной работы и задание для письменной экзаменационной работы: тему, краткое описание планируемого результата, исходных данных, условий и ресурсного обеспечения, необходимых для выполнения работы, календарный график выполнения ВКР с указанием сроков выполнения отдельных этапов.

4.5. По завершению студентом выпускной квалификационной работы руководитель проверяет качество работы и составляет отзыв на практическую и письменную экзаменационную работу.

4.6. Содержание отзыва доводится до сведения выпускника не позднее, чем за 3 дня до защиты выпускной квалификационной работы.

4.7. Заместитель директора после ознакомления с отзывом руководителя решает вопрос о допуске студента к защите ВКР и передает её в ГЭК.

**5. Структура, содержание и требования к письменной экзаменационной работе** (см. Приложение 1).

**6. Требования и критерии оценивания практической квалификационной работы**

**Критерии оценивания  
практической квалификационной работы (ПКР)**

Каждая операция оценивается:

«1» балл, если студент справился с заданием,

«0» баллов, если студент не справился с заданием, после чего рассчитывается коэффициент усвоения (КУ). Р - количество существенных операций.

КУ= (количество операций) / Р эталона	1-0,9	0,8	0,7	0,6 и ниже
оценка	5	4	3	2

**7. Порядок выполнения выпускной практической квалификационной работы**

7.1. К выпускной практической квалификационной работе допускаются студенты, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по учебной практике и в полном объеме выполнившие программу производственной практики.

7.2. Мастера производственного обучения под руководством старшего мастера совместно с соответствующими работниками предприятий своевременно подготавливают оборудование, рабочие места, материалы, документацию,



необходимые для выполнения студентами практических квалификационных работ, обеспечивают соблюдение норм и правил охраны труда. Студентам сообщается порядок и условия выполнения работы, выдается необходимая техническая документация (государственные стандарты на управленческую документацию, перечни документов с указанием сроков хранения, инструкция по ДОУ в организации, технические требования к предстоящей работе и т.п.), а также наряд с указанием содержания работы, нормы времени, рабочего места.

7.3. Для проведения выпускных практических квалификационных работ мастеру производственного обучения и заместителю директора по УПР необходимо подготовить следующие документы:

- перечень выпускных практических квалификационных работ;
- график проведения выпускных практических квалификационных работ;
- наряд на выполнение выпускных практических квалификационных работ;

7.4. Выпускная практическая квалификационная работа выполняется студентами на предприятии или в образовательном учреждении.

7.5. По результатам выполнения выпускной практической квалификационной работы заполняется протокол и выносится заключение.

**Таблица оценки отдельных операций при выполнении  
практической квалификационной работы**

Наименование	Максимальное количество баллов	Контролируемые ПК и ОК
<i>Создание и защита презентации</i>		
Подготовка и организация рабочего места.	5	ПК 1.5, ПК 2.3; ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 10.
Соблюдение единого стиля мультимедийной презентации.	15	ПК 2.2, ПК 2.5, ОК 2, ОК 4-5; ОК 8-10.
Настройка анимации и эффектов перехода от слайда к слайду.	15	ПК 2.2, ПК 2.5, ОК 2, 4-5; ОК 8-10
Правильность выбора необходимых команд на соответствующих вкладках программы Power Point.	12	ПК 2.3; ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 10.
Выделение на слайдах значимой информации с помощью цвета, кегля, эффектов анимации и выбранные средства визуализации (таблицы, графики, диаграммы, рисунки, фотографии и т.д.)	10	ПК 2.2, ПК 2.5, ОК 2, ОК 4-5; ОК 8-10.
Адекватность количества слайдов содержанию и продолжительности выступления (не более 10 слайдов за пять минут)	8	ПК 1.5, ПК 2.3; ОК 2, 4, 5.
Наличие заключительного слайда презентации и достижения цели выступления.	8	ПК 2.3. ОК 1, 3, 5, ОК 6, 8
Соблюдение времени, отведенного на защиту презентации (не более 10 минут).	10	ПК 2.3. ОК 1-10.
Соблюдение последовательности защиты презентации, (объявление темы, постановка цели, оформление слайдов и их последовательность, музыкальное и речевое сопровождение, анимация, эмоциональность выступления, подведение итога).	12	ПК 2.1. ПК 2.2. ОК 3
Соблюдение техники безопасности.	5	ПК 2.5. ОК 1-3, 5, 6, 8, 10.
<b>ИТОГО:</b>	<b>100</b>	

Если

– выпускник не уложился в норму времени, не выполнил технические условия (допустил ошибки в оформлении документов, презентации), то выпускную квалификационную работу не засчитывают.

– студенты, не выполнившие практическую квалификационную работу, не допускаются к последующему этапу ГИА – защите письменной экзаменационной работы.

– сроки повторного выполнения практической квалификационной работы назначаются приказом директора колледжа по согласованию с экзаменационной комиссией, по возможности, до защиты письменной экзаменационной работы.

## **8. Порядок защиты письменной экзаменационной работы**

8.1. К защите письменной экзаменационной работы допускается студент, успешно выполнявший выпускную практическую квалификационную работу.

8.2. Защита письменной экзаменационной работы проходит на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

8.3. В состав защиты письменной экзаменационной работы входит и представление и защита портфолио студента. Это необходимо для оценки усвоения практического материала, отвечающего государственным требованиям и уровню подготовки выпускников по профессии «секретарь». На данном этапе отражается творческая работа студента по созданию портфолио, в котором отражаются различные виды работ по документному и бездокументному обслуживанию в период производственной практики, дневник и отчет о производственной практике, аттестационный лист, тематическая мультимедийная презентация и рекомендуемая оценка деятельности будущего секретаря.

8.4. Процедура защиты:

- руководитель письменной экзаменационной работы объявляет фамилию, имя, отчество выпускника, тему письменной экзаменационной работы, оглашает отзыв;
- представление студентом портфолио и выполненной письменной экзаменационной работы (не более 10 минут);
- вопросы членов комиссии.

## **9. Оценивание письменной экзаменационной работы**

9.1. Критерии оценивания письменной экзаменационной работы

**Таблица оценки отдельных разделов  
при выполнении письменной экзаменационной работы**

Проверяемые результаты обучения	Максимальное количество баллов	Контролируемые компетенции
1	2	3
Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса.	7	ПК 2.5 ОК 1, ОК 2, ОК 10

1	2	3
Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительной документации, создаваемой в организации, согласно требованиям ГОСТов по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники. Выполнение машинописных работ различной степени сложности.	15	ПК 1.1, ПК 1.2 ОК 1-3, ОК 5
Организация документооборота в организации с использованием современных видов оргтехники.	7	ПК 1.2 ОК 1-5
Составление и оформление номенклатуры дел в организации, формирование дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.	7	ОК3-5 ПК1.1 – ПК1.4
Осуществление поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	12	ОК 4, ОК 5
Осуществление подготовки дел к передаче на архивное хранение.	3	ПК 1.4 ОК 5
Организация рабочего места секретаря и руководителя.	5	ПК2.1 – ПК2.3
Координация работы офиса (приемной руководителя), организация приема посетителей. Работа в команде. Эффективное общение с коллегами.	4	ПК 2.1 ОК 5, 6
Осуществление телефонного обслуживания, приём и передача факсимильных сообщений.	5	ПК 2.2 ОК 8
Организация собственной деятельности, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. Анализирование рабочей ситуации, осуществление текущего и итогового контроля, оценка и коррекция	5	ПК2.1 – 2.5 ОК1, 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ОК 10

собственной деятельности, ответственность за результаты своей работы		
Самостоятельное определение задачи профессионального и личностного развития, занятие самообразованием, осознанное планирование повышения квалификации.	6	ОК 5, ОК 9
Осуществление работы по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	4	ПК 2.3 ОК 6-8
Осуществление подготовки деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.	3	ПК 2.4 ОК 4, ОК 5
Соблюдение требований безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	5	ОК 10
Графическая часть: расположение реквизитов, рисунки и графы логической структуры.	12	ПК 1.1-1.2, ПК 1.5 ПК 2.2, ПК 2.4 ОК 1, ОК 4, ОК 5
<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>	

Баллы	Оценка	Качественная оценка
100 ÷ 92	5	Отлично
91 ÷ 80	4	Хорошо
79 ÷ 70	3	Удовлетворительно
менее 70	2	Неудовлетворительно

**Оценивание защиты выпускной работы проводится каждым членом ГЭК по оценочной шкале:**

- 0 баллов – признак не проявлен,
- 1 балл – признак проявлен частично,
- 2 балла – признак проявлен в полном объеме

Общие компетенции	Признаки проявления	Оценка
1	2	3
<b>Продемонстрировал ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрирует интерес к будущей профессии	0-2
	Демонстрирует понимание необходимости дальнейшего	0-2

	профессионального роста в образовании	
	Адекватно оценивает результат собственной деятельности после выполнения задания	0-2
<b>Продемонстрировал ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач	0-2
	Подготовка и оформление портфолио, содержащее различные по сложности документы, фотографии, диск с мультимедийной презентацией, отражающие секретарскую работу в период практики.	0-2
	Умение разъяснить этапы секретарской работы, отраженной в портфолио в период практики.	0-2
<b>Продемонстрировал ОК 3.</b> Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Анализирует рабочую ситуацию.	0-2
	Осуществляет текущий и итоговый самоконтроль.	0-2
	Оценивает и корректирует собственную деятельность.	0-2
	Несет ответственность за качество выполненной работы.	0-2
<b>Продемонстрировал ОК 4.</b> Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Использует в работе различные источники информации, в том числе Интернет-ресурсы	0-2
<b>Продемонстрировал ОК 5.</b> Использовать информационно-	Демонстрирует владение информационными	0-2

коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	технологиями	
	Имеет свидетельства общественного признания профессиональных успехов (грамоты, сертификаты, благодарности и др.)	0-2
<b>Продемонстрировал ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Демонстрирует правильное диалоговое общение	0-2
	Соблюдает правила культуры общения при взаимодействии с обучающимися и членами ГЭК в соответствии с профессиональной этикой	
	Стиль одежды соответствует ситуации экзамена	0-2
<b>Сумма баллов</b>		30
<b>Итоговая оценка</b>		

<b>Результат (количество баллов)</b>	<b>Качественная оценка результата</b>
30 – 27	отлично
26 – 21	хорошо
20 – 17	удовлетворительно
менее 17	неудовлетворительно

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

Текст доклада должен содержать:

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

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

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

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

В критерии оценки уровня подготовки выпускниками входят:

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

## **10. Документация по государственной итоговой аттестации**

10.1. В протоколах заседания государственной экзаменационной комиссии записываются: итоговая оценка выпускной квалификационной работы, присуждение квалификации, заключение ГЭК о выдаче документа.

10.2. Протоколы заседаний подписываются председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК и хранятся в архиве колледжа.



**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СТУДЕНТА  
С ПРОГРАММОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**Группа № 37**

№№ п/п	Фамилия И.О.	Дата выдачи	Подпись студента
1		22.12.2023	
2		22.12.2023	
3		22.12.2023	
4		22.12.2023	
5		22.12.2023	
6		22.12.2023	
7		22.12.2023	
8		22.12.2023	
9		22.12.2023	
10		22.12.2023	
11		22.12.2023	
12		22.12.2023	
13		22.12.2023	
14		22.12.2023	
15		22.12.2023	
16		22.12.2023	
17		22.12.2023	
18		22.12.2023	
19		22.12.2023	
20		22.12.2023	
21		22.12.2023	
22		22.12.2023	
23		22.12.2023	
24		22.12.2023	

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРИКАЗОМ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2023 года

**«Об утверждении выпускникам 2024 года тем  
практических квалификационных и письменных экзаменационных работ»****Группа № 37**

№№ п/п	Фамилия Имя, Отчество студента	Темы практических квалификационных работ	Согласие	Дата выдачи	Подпись студента
1	2	3	4	5	6
1		Организация работы с документами. Прием и отправка корреспонденции	Ознакомлен, согласен		
2		Общие требования и правила оформления управленческих документов	Ознакомлен, согласен		
3		Техника правки текста. Форма внутренней и внешней переписки	Ознакомлен, согласен		
4		Требования к письму с выделением текста, Использование различных способов выделений	Ознакомлен, согласен		
5		Оформление реквизитов служебных документов с изменениями, в соответствии с действующим стандартом на управленческую документацию	Ознакомлен, согласен		
6		Требования, предъявляемые к оформлению документов, Стиль деловой документации	Ознакомлен, согласен		
7		ПК в документационном обеспечении управления предприятием	Ознакомлен, согласен		
8		Анализ выполнения и использования в секретарской практике текстов с цифровым и формульным материалом	Ознакомлен, согласен		
9		Форматы бумаги для документов. Заголовки и подзаголовки к тексту.	Ознакомлен, согласен		
10		Документационное обеспечение управления и его значение в работе учреждения	Ознакомлен, согласен		
11		Классификация управленческих документов и их роль в деятельности предприятия	Ознакомлен, согласен		

12		Форматы бумаги для документов. Заголовки и подзаголовки к тексту.	Ознакомлен, согласен		
13		Использование компьютерных технологий в документационном обеспечении управления	Ознакомлен, согласен		
14		Утверждение служебных документов в соответствии с действующим стандартом	Ознакомлен, согласен		
15		Подписание служебных документов в соответствии с действующим стандартом на управленческую документацию. Электронная подпись документа.	Ознакомлен, согласен		
16		Организационная документация	Ознакомлен, согласен		
17		Исследование опыта работы секретаря с электронными таблицами. Выполнение цифровых и смешанных работ	Ознакомлен, согласен		
18		Исследование различных способов удостоверения служебных документов на основе секретарской деятельности	Ознакомлен, согласен		
19		Рассмотрение и анализ различных видов адресования служебных документов	Ознакомлен, согласен		
20		Нормативный документ, регламентирующий деятельность секретаря. Должностная инструкция.	Ознакомлен, согласен		
21		Информационно-справочные документы	Ознакомлен, согласен		
22		Работа секретаря с информацией для руководителя, Поиск информации со ссылками на источник	Ознакомлен, согласен		
23		Отметки после текста	Ознакомлен, согласен		
24		Выполнение реквизитов служебных документов в соответствии с действующим стандартом на управленческую документацию	Ознакомлен, согласен		
25		Рассмотрение и анализ различных видов совещаний в профессиональной деятельности секретаря. Протоколы полный и	Ознакомлен, согласен		

		краткий			
26		Освоение и анализ различных вариантов планирования рабочего дня секретаря	Ознакомлен, согласен		
27		Исследование опыта секретарской работы с электронной почтой по обеспечению ДОУ. Использование электронной почты в работе секретаря	Ознакомлен, согласен		

№№ п/п	Фамилия Имя, отчество студента	Темы письменных экзаменационных работ	Согласие	Дата выдачи	Подпись студента
1	2	3	4	5	6
1		Анализ секретарской деятельности по бездокументному обслуживанию работы руководителя. Прием посетителей.	Ознакомлен, согласен		
2		Требования, предъявляемые к оформлению документов. Стиль деловой документации.	Ознакомлен, согласен		
3		Техника правки текста. Форма внутренней и внешней переписки.	Ознакомлен, согласен		
4		Делопроизводство как часть управления.	Ознакомлен, согласен		
5		Подписание служебных документов в соответствии с действующим стандартом на управленческую документацию. Электронная подпись документов.	Ознакомлен, согласен		
6		Организационная документация.	Ознакомлен, согласен		
7		Утверждение служебных документов в соответствии с действующим стандартом.	Ознакомлен, согласен		
8		Выполнение реквизитов служебных документов в соответствии с действующим стандартом на управленческую документацию.	Ознакомлен, согласен		
9		Форматы бумаги для документов. Заголовки и подзаголовки к тексту.	Ознакомлен, согласен		
10		Общие требования и правила оформления управленческих документов.	Ознакомлен, согласен		
11		Использование электронной почты в работе секретаря по обеспечению ДОУ.	Ознакомлен, согласен		

12		Организация работы с документами. Прием и отправка корреспонденции.	Ознакомлен, согласен		
13		Совещания в профессиональной деятельности секретаря. Протоколы полный и краткий.	Ознакомлен, согласен		
14		Письмо текста с цифровым и формульным материалом. Табличные работы.	Ознакомлен, согласен		
15		ПК в документационном обеспечении управления предприятием	Ознакомлен, согласен		
16		Анализ классификации управленческих документов и их роли в деятельности предприятия.	Ознакомлен, согласен		
17		Требования к письму с выделением текста, использование различных способов выделений.	Ознакомлен, согласен		
18		Информационно-справочные документы.	Ознакомлен, согласен		
19		Оформление реквизитов служебных документов. Изменения в оформлении документов в стандарте ГОСТ Р 7.0.97-2016.	Ознакомлен, согласен		
20		Планирования рабочего дня секретаря. Согласование служебных документов.	Ознакомлен, согласен		
21		Адресование служебных документов.	Ознакомлен, согласен		
22		Нормативный документ, регламентирующий деятельность секретаря. Должностная инструкция.	Ознакомлен, согласен		
23		Исследование различных способов удостоверения служебных документов на основе секретарской деятельности.	Ознакомлен, согласен		
24		ПК в документационном обеспечении управления.	Ознакомлен, согласен		

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ РАБОТ

В методических рекомендациях преподавателя излагаются сведения о структуре выпускной письменной квалификационной работы, рассматривается содержание каждой составляющей части работы и требования по оформлению.

Предназначено для студентов, обучающихся по профессиям и руководителей ВКР (выпускных квалификационных работ).

### 1. Общие положения

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

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

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

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

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

1.6. Руководитель письменной экзаменационной работы:

- дает студентам рекомендации по выполнению работы;
- проверяет выполнение работы;
- дает рецензию на выполненную письменную экзаменационную работу.

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

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

- Выбор и закрепление темы.
- Получение задания.
- Составление плана работы.
- Подбор литературных источников, их изучение, систематизация и обобщение.
- Подбор материала по теме в соответствии с заданием на выпускную практическую квалификационную работу (порядок, содержание и время, необходимое на выполнение работ).

- Краткое описание видов применяемых материалов, используемых источников.
- Описание достигаемых промежуточного и конечного результатов работ.
- Написание текста по разделам, его литературная обработка, оформление работы.
- Получение отзыва.
- Получение допуска к защите.
- Защита письменной экзаменационной работы.

## 2. Структура письменной экзаменационной работы

Структурными элементами письменной экзаменационной работы являются:

Титульный лист.

Содержание.

Пояснительная записка (введение).

Основная часть (начинается с титульного листа ПМ.01).

Практическая часть (оформленный документ, граф, таблица и т.п.).

Заключение (с выводами).

Список используемых источников (литература и Интернет ресурсы).

Приложения (если имеются).

**Описательная часть работы должна составлять 10-15 листов.**

2.1. **Титульный лист** является первым листом письменной экзаменационной работы. Он должен содержать следующие сведения:

- Полное наименование учебного заведения.
- Наименование профессии (46.01.01 Секретарь).
- Название вида документа и темы письменной работы.
- Сведения об исполнителе (Ф.И.О. студента, номер группы).
- Сведения о преподавателе (руководителе) (Ф.И.О.).
- Наименование места и года выполнения.

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

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

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

Содержание введения должно включать следующее:

- Обоснование актуальности выбранной темы в соответствии с требованиями ведения современного делопроизводства.
- Объяснить мотивы, побудившие выбрать данную тему работы.
- Дать анализ современных технологических процессов документационного обслуживания в соответствие с темой работы.
- Необходимо сформулировать цель квалификационной работы, кратко выразить

и осветить задачи, для достижения этой цели.

## **2.5. Основная часть**

В этом разделе даются следующие сведения (в зависимости от темы работы):

- организационные формы делопроизводственного процесса управления предприятием.
- деление предприятий по объему документооборота, согласно единой государственной системе документационного обеспечения управления.
- описание различных форм ведения делопроизводства (централизованной, децентрализованной, смешанной).
- виды документов, порядок технологических операций при работе с входящими, исходящими и внутренними документами.
- назначение и юридическое значение документов, деление документов по видам деятельности.
- организация компьютеризированного рабочего места секретаря, использование ПК, различных программ, Интернет-ресурсов, инновационных технологий для успешной организации и ведения ДОУ на предприятии.
- краткое описание используемого оборудования и компьютерных средств, применяемых в работе секретаря: средства малой оргтехники (письменные принадлежности: ручки, бумага, карандаши, ластик и т. п.); средства составления и изготовления текстовых документов (компьютер, диктофон, принтер, сканер); средства обработки бумажных документов (склеивающие и скрепляющие машины, конвертовскрывающее и резательное оборудование, адресовальное и штемпелевальное оборудование, машина для уничтожения документов); средства хранения и поиска документов (картотеки различного типа, шкафы и полки, сейф); средства связи (телефон, радиотелефон, факс, сетевая плата для локальной сети, средства оперативной диспетчерской связи, электронная почта, модем); копировальные средства и аппараты; шредер для оперативного уничтожения конфиденциальной информации; офисная мебель и оборудование.
- технологии выполнения основных реквизитов документа (по группам организационно-распорядительной документации).
- государственные стандарты, перечни документов с указанием сроков хранения, справочная литература, шаблоны, различные виды картотек, используемые секретарем при ведении информационно-справочной работы.
- указывается порядок составления документа (текстового или табличного) и применяемые стандарты на управленческую документацию (ГОСТ Р 7.0.97-2016, ГОСТ Р 7.0.12-2011; ГОСТ Р 2.105-2019 и т.д.).
- организационная деятельность; методика ведения делового разговора, телефонного обслуживания, организация и проведение совещаний и заседаний, командировок руководителя, приема посетителей.
- подготовка информации для руководителя, работа секретаря в отсутствие руководителя.
- охрана труда, в которой даётся описание требований правил безопасного труда применительно к профессии секретаря или при выполнении работы по указанной теме.



- описание передового производственного опыта, обеспечивающего повышение производительности труда применительно к виду секретарских работ и высокое качество ДОУ.
- разработку предложений по совершенствованию выполнения отдельных делопроизводственных операций (документационного и бездокументационного обслуживания, способов контроля за исполнением документов, организации работы коллегиальных органов).
- описание организации рабочего места и правил техники безопасности.
- графическая часть: служебные документы, бланки, блок схемы, графы логической структуры, визитные карточки, корректурные знаки, рисунки.
- основную часть рекомендуется делить на главы (по профессиональным модулям и междисциплинарным курсам, практическую часть и т.п., соответственно содержанию работы). Каждый элемент основной части должен представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент работы.

2.6. В **заключении** раскрывается значимость рассмотренных вопросов, приводятся главные выводы, характеризующие в сжатом виде итоги проделанной работы; излагаются предложения и рекомендации по использованию полученных результатов.

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

В этой части необходимо:

- Подтвердить актуальность и практическую значимость своей квалификационной работы.
- Дать аннотацию разделов и работы в целом, обратив внимание на выводы по работе, передовые технологии.
- Отметить наиболее интересные результаты проделанной работы.

Заключение завершается оценкой перспектив исследуемой проблемы в целом и достижением цели выполненной работы.

2.7. **Список источников (список литературы и Интернет ресурсов)** должен быть оформлен в соответствии с принятыми стандартами. Список литературы является существенной частью письменной экзаменационной работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора.

В список литературы не включаются те источники, которые, фактически не были использованы при подготовке письменной экзаменационной работы.

Основные требования, предъявляемые к списку литературы:

- Соответствие теме письменной работе и полнота отражения всех аспектов его рассмотрения.
- Разнообразие видов изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические и др.
- Отсутствие морально устаревших документов.

2.8. **Приложения** призваны облегчить восприятие содержания работы, и могут включать: материалы, дополняющие текст, таблицы вспомогательных данных, иллюстрации вспомогательного характера, инструкции, анкеты, методики;

характеристики технических средств, применяемых при выполнении работы; правила техники безопасности.

### 3. Требования к содержанию текстовой части письменной работы

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

Текст письменной работы должен отвечать следующим **основным требованиям**:

- Четкость структуры.
- Логичность и последовательность.
- Точность приведенных сведений.
- Ясность и лаконичность изложения материала.
- Соответствие изложения материала нормам литературного русского языка.

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

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

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

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

### 4. Требования к оформлению текстовой части письменной работы

4.1. Текст работы должен быть выполнен машинописным способом с применением печатающих и графических устройств ПК.

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

Текст следует размещать с соблюдением следующих размеров полей:

- Левое не менее 2,5 мм.
- Правое 8-10 мм.
- Верхнее и нижнее 20 мм.
- Шрифт - Times New Roman.
- Размер шрифта – 14.
- Межстрочный интервал - 1,5.
- Размер абзацного отступа – 1,25 см.

4.3. Страницы текста нумеруют **арабскими** цифрами, в правом верхнем углу, (на расстоянии 1 см от верхнего среза листа проставляется цифра, через 1 см после цифры оформляется первая строка текста), соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

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

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

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

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

4.6. Заголовки структурных элементов текста следует располагать по центру строки, заглавными буквами, без точки в конце, не подчеркивая.

В отличие от заголовков, подзаголовки пишутся строчными буквами с заглавной, их можно подчеркивать, заключать в скобки (согласно требованиям к оформлению заголовков и подзаголовков к тексту).

Переносы слов в заголовках и подзаголовках не допускаются. Если заголовок (подзаголовок) имеет более одной строки, то он выполняется через один интервал и, каждая строка, по возможности должна иметь смысловое значение.

Расстояние между заголовками и подзаголовками должно быть равно двум интервалам. Расстояние между заголовком (подзаголовком) и текстом должно быть равно двойному интервалу.

На одной печатной странице выбирается только один из существующих способов выделений в тексте, но допускается совмещать типы шрифтов (*например, курсив и цветной шрифт, полужирный и заглавные буквы*), а так же использование текстовых эффектов).

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

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

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

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

Ссылки на определенный фрагмент документа отличаются от предыдущих обязательным указанием страниц рассматриваемого или цитируемого документа.

Ссылки на фрагмент документа следует приводить в скобках в виде порядкового номера документа по списку литературы с отделенным от него запятой порядковым номером страницы, содержащей данный фрагмент, перед которым записывается буква "с" с точкой. *Например: [1, с.3]*. Если фрагмент в источнике размещается на нескольких страницах, их номера записывают через тире.

*Например: [33, с.201-202].*

## 5. Требования к оформлению графической части письменной работы

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

Графическая часть письменной работы может быть представлена:

- представлена в виде блок-схем процесса, документов, рисунков, диаграмм, таблиц и др.
- заменена выполнением графа логической структуры ДОО или разработкой презентации Power Point, основной частью которой является описание делопроизводственного процесса.

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

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

5.3. Графическая часть письменной работы выполняется на бумажных носителях формата А4. Допускается использование фотоносителей, демонстрируемых с использованием технических средств.

5.4. При выполнении наглядных графических документов необходимо применять условные графические обозначения, установленные нормативными документами.

5.5. Правила обозначения таблиц:

- каждая таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее ее содержание. Название таблицы помещают над ней.
- таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста.
- слово "Таблица" и порядковый номер таблицы помещают над ней в правом верхнем углу над названием таблицы.
- если в тексте имеется только одна таблица, то ее не нумеруют, слово "Таблица" не пишут.

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

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

5.6. Правила оформления изображений:

- изображения обозначают словом "Рис." и нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста.
- если в тексте только одно изображение, то его не нумеруют и слово "Рис." не пишут;
- слово "Рис.", порядковый номер изображения и его название помещают под изображением. При необходимости перед этими сведениями помещают поясняющие данные;

- изображение располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все изображения в тексте должны быть указания или ссылки.

## **6. Требования к оформлению списка литературы**

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

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

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

Заголовок источников печатается под верхним полем листа центрированным способом, прописными буквами, шрифтом Times New Roman (согласно требованиям оформления заголовка к тексту). Через двойной интервал печатается сам список источников. Наименования источника выполняются в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

После списка литературы через двойной интервал строчными буквами с заглавной выполняется подзаголовок «Интернет-ресурсы» и печатается список.

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

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

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

- 1) Нормативные источники по юридической силе: Конституция РФ, федеральные конституционные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства, приказы и инструктивные письма министерств и ведомств, нормативные правовые акты субъектов РФ и органов местного самоуправления;
- 2) Литература и иные источники в алфавитном порядке.

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

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

## **7. Требования к оформлению приложений**

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

7.2. Приложения должны:

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

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

## **8. Порядок сдачи письменной экзаменационной работы**

8.1. Завершенная письменная работа предоставляется на защиту в виде папки, составленной в определенной последовательности, передается студентом для проверки руководителю, который оформляет краткий отзыв на письменную экзаменационную работу, знакомит с ним выпускника.

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

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

## **9. Порядок защиты письменной экзаменационной работы**

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

Защита письменной экзаменационной работы включает:

- зачитывание ответственным секретарем государственной аттестационной комиссии заключения о практической квалификационной работе.
- доклад выпускника (не более 10 минут).
- вопросы членов государственной аттестационной комиссии и ответы выпускника на вопросы.
- оглашение секретарем государственной аттестационной комиссии отзыва на письменную экзаменационную работу выпускника.

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

Текст доклада должен содержать:

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

Доклад при защите письменной экзаменационной работы может сопровождаться мультимедийной презентацией, которая должна содержать не более

5-7 слайдов, раскрывающих содержание письменной экзаменационной работы.

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

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

В критерии оценки уровня подготовки выпускника **входят**:

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

#### РЕЧЬ НА ЗАЩИТУ РАБОТЫ

Речь на защиту письменной экзаменационной работы должна отвечать ряду конкретных **требований**:

- Быть в меру краткой.
- Отражать тему работы, цель, задачи, актуальность, основные методы ее выполнения, результаты и практическое применение.
- Следует говорить спокойным ровным голосом, четко, в меру громко, эмоционально, делая акценты на значимые слова и фразы.
- Кроме того, важно учитывать временные рамки, которые как правило, составляют регламентированные 8-10 минут. Оптимальный вариант разбивки доклада **по времени** следующий:
- Приветствие, актуальность темы, цели, выполняемые задачи – до 3-х минут.
- На обсуждение результатов с наглядными пособиями отводится до 5 минут.
- Выводы, благодарности и заключительное слово – 2 минуты.

Рекомендуется следующая **схема выступления**:

- Обращение к членам комиссии («Уважаемые члены Государственной аттестационной комиссии, позвольте представить вашему вниманию письменную экзаменационную работу на тему «...». Цель, задачи, предмет и объект, методы (кратко) выполнения работы. Основные результаты работы («В результате проведенной работы было установлено..., что...»)
- Выводы, отражающие цели и задачи, соответствующие полученным результатам
- В конце доклада можно выразить благодарность различным организациям и людям, оказавшим вам помощь при подготовке работы. Заключительное слово («У меня все... Доклад окончен... Благодарю за внимание... Спасибо за внимание. Слушаю ваши вопросы/готова ответить на ваши вопросы»).



МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области

*«Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) имени Б.Н. Слюсаря»  
(ГБПОУ РО «ДПТК ПУ № 8)»*

46.01.01 Секретарь

(шифр, наименование профессии)

**К защите допущена**

Зам. директора по УМР

ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»

О.В. Суворова

**ПИСЬМЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА**

**Тема: «ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ  
ДОКУМЕНТОВ. СТИЛЬ ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»**

Выпускник ТРИФОНОВА ВИКТОРИЯ ЮРЬЕВНА

группа № 37

Работа выполнена

(подпись выпускника, Ф.И.О.)

Руководитель работы

«\_\_» \_\_\_\_ 2021 г.

(подпись, Ф.И.О.)

Председатель  
методической комиссии

«\_\_» \_\_\_\_ 2021 г.

(подпись, Ф.И.О.)

Консультант по:  
графической части

«\_\_» \_\_\_\_ 2021 г.

(подпись, Ф.И.О.)

практической части

«\_\_» \_\_\_\_ 2021 г.

(подпись, Ф.И.О.)

г. Ростов-на-Дону

2021 год

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР  
ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»

О.В. Суворова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

### ЗАДАНИЕ

для письменной экзаменационной работы

студенту ТРИФОНОВОЙ ВИКТОРИИ ЮРЬЕВНЕ

ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)» группа № 37

Профессия СПО 46.01.01 *секретарь*

Профессия ОК 016-94

26353 *секретарь-машинистка*; 26405 *секретарь-стенографистка*

**Тема задания: «ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ. СТИЛЬ ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»**

Дата выдачи работы 21 декабря 2020 года.

Срок сдачи работы 10 июня 2021 года.

#### Перечень вопросов, подлежащих разработке

##### *А. Профессиональные модули и междисциплинарные курсы*

1. **ПМ.01** ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ  
МДК 01.01 **Документационное обеспечение управления**

*Требования, предъявляемые к оформлению документов*

2. **ПМ.02** ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

МДК 02.01 **Организация секретарского обслуживания**

*Язык и стиль деловой документации*

##### **Б. Практическая часть работы**

*Оформление гарантийного письма*

#### Перечень графической части

**Работа выполняется на ПК и должна состоять из:**

1. Пояснительной записки (отражение темы, цели и поставленных задач для ее достижения).
2. Описания (раскрытия) темы по каждому МДК, входящему в профессиональные модули.
3. Практической части (оформление документа, текстовой, цифровой, смешанной или табличной работы).
4. Заключение (обобщение отраженного материала, достижение цели).
5. Используемых источников.

**ОТЗЫВ**  
**о выполнении письменной экзаменационной работы**

Студент ТРИФОНОВА ВИКТОРИЯ ЮРЬЕВНА

ГБПОУ РО «ДПТК ПУ № 8» группа № 37

Профессия СПО 460101 секретарь

Профессия ОК 016-94

26353 секретарь-машинистка; 26405 секретарь-стенографистка

Тема задания «ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ  
ДОКУМЕНТОВ. СТИЛЬ ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

*1. Общая характеристика письменной экзаменационной работы*

Данная работа представлена на 24 листах. В общем выполнена хорошо, с небольшими техническими недочетами.

*2. Соответствие заданию по объему и степени разработки основных разделов письменной экзаменационной работы*

Соответствует заданию в полном объеме, материал изложен в логической последовательности. Есть техническая ошибка при выполнении интервального расстояния между заголовком и подзаголовком (стр. 5, 17).

*3. Положительные стороны работы*

Работа оформлена в едином стиле. Каждый раздел сопровождается примерами и тематическими рисунками.

*4. Недостатки в пояснительной записке и ее оформлении*

Желательно было бы более четко определить задачи, поставленные студенткой для достижения цели работы.

*5. Характеристика графической (творческой) части работы*

Выполнена графически грамотно, очень аккуратно. Следует обратить внимание на творческий подход Трифоновой В. В подборке материала для раскрытия темы, в соответствии с новым стандартом, а так же опираясь на собственный опыт.

*6. Степень самостоятельности студента при разработке вопросов темы*

Работа выполнена самостоятельно, практически без помощи руководителя, с использованием современной литературы по секретарскому делу и современного стандарта на управленческую документацию.

Оценка работы руководителем ХОРОШО

Руководитель работы \_\_\_\_\_ В.Е. Рено

(подпись)

2021 год

\_\_\_\_\_ (число)

\_\_\_\_\_ (месяц полностью)

Приложение 5

**СХЕМА ДОКЛАДА  
по защите письменной экзаменационной работы**

**1. Обращение:**

*Уважаемые члены Государственной экзаменационной комиссии!*

*Вашему вниманию предлагается письменная экзаменационная работа на тему*

---

**2. В 2–3 предложениях дается характеристика актуальности темы.**

**3. Цель выпускной работы** – формулируется цель ПЭР.

**4. Для достижения указанной цели** в работе поставлены следующие задачи \_\_\_\_\_

**5. В процессе решения поставленных задач получены следующие результаты:** из каждой главы используются выводы или формулировки, характеризующие результаты.

**6. В результате изучения данной проблемы (вопроса) были сделаны следующие выводы:** формулируются основные выводы, вынесенные в заключение.

Завершается доклад словами: *Доклад окончен, спасибо за внимание.*

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области

«Донской промышленно-технический колледж» (ПУ № 8) имени В.Н. Слюсаря»  
ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

заседания государственной экзаменационной комиссии  
по рассмотрению письменной экзаменационной работы  
студентами группы 37

по профессии СПО 46.01.01 Секретарь  
Профессии ОК 26353 Секретарь-машинистка,  
26405 Секретарь-стенографистка

июня 2023 года

Ф.И.О. студента **Баранникова Ольга Алексеевна**

на тему: **Работа секретаря с документами, содержащими коммерческую тайну**

Работа выполнена под руководством **Рено Виолетты Евгеньевны**

**Присутствовали:**

Председатель государственной  
экзаменационной комиссии  
Заместитель председателя  
Члены комиссии

Наталья Николаевна Домбровская

Ольга Владимировна Суворова  
Татьяна Ивановна Панихидина  
Виолетта Евгеньевна Рено

**В ГЭК представлены следующие материалы:**

Ведомость о сданных студентом **Баранниковой Ольгой Алексеевной**  
экзаменах и зачетах, и о выполнении им требований учебного плана.

Письменная экзаменационная работа на 23 страницах.

**Отзыв руководителя:** В работе интересно раскрыт каждый раздел с проведённым исследованием на базе ПАО «Роствертол». Работа выполнена с творческим подходом, чётко определяемыми целями и выводами, относительно деятельности секретаря по защите информации и контакта с руководителем.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Признать, что студент **Баранникова Ольга Алексеевна** выполнила и защитила письменную экзаменационную работу с оценкой **ОТЛИЧНО**.

Председатель государственной  
экзаменационной комиссии  
Заместитель председателя государственной  
Экзаменационной комиссии  
Члены государственной  
экзаменационной комиссии

Н.Н. Домбровская

О.В. Суворова

Т.И. Панихидина  
В.Е. Рено

Секретарь государственной

экзаменационной комиссии

С.И. Акименко

Начало работы ГЭК      \_\_\_ час    \_\_\_ мин

Окончание работы      \_\_\_ час    \_\_\_ мин

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**Ростовской области**  
*«Донской промышленно-технический колледж» (ПУ № 8) имени Б.Н. Слюсаря»*  
**ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»**

**ВЕДОМОСТЬ**  
**результатов защиты письменных экзаменационных работ студентов**  
**по профессии СПО 46.01.01 Секретарь**

**Профессии ОК 26353 Секретарь-машинистка,**  
**264055 Секретарь-стенографистка**

Группа № **37**                      Дата проведения \_\_\_\_ июня 2021 года

№№ п/п	Ф.И.О. студентов	Оценка
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		

Председатель государственной  
экзаменационной комиссии

Н.Н. Домбровская

Заместитель председателя государственной  
экзаменационной комиссии

О.В. Суворова

Члены государственной экзаменационной комиссии

Т.И. Панихина  
В.Е. Рено

Секретарь государственной  
экзаменационной комиссии

С.И. Акименко

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области«Донской промышленно-технический колледж» (ПУ № 8) имени Б.Н. Слюсаря»  
ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»

## ПРОТОКОЛ №\_\_

заседания государственной экзаменационной комиссии  
по результатам выполнения практической квалификационной работы  
студентами группы 37 по профессии СПО 46.01.01 СекретарьПрофессии ОК 26353 Секретарь-машинистка,  
26404 Секретарь-стенографистка

" " июня 2021 года

Ф.И.О. студента Зайцева Алина Владимировна

Наименование практической квалификационной работы:

Докладная записка как форма внутренней и внешней переписки

Показатели оценки результата	Максимальное количество баллов	Количество набранных баллов
1	2	3
Подготовка и организация рабочего места.	5	5
Соблюдение единого стиля мультимедийной презентации	10	10
Настройка анимации и эффектов перехода от слайда к слайду	10	8
Правильность выбора необходимых команд на соответствующих вкладках программы Power Point	20	20
Выделение на слайдах значимой информации с помощью цвета, кегля, эффектов анимации и выбранные средства визуализации (таблицы, графики, диаграммы, рисунки, фотографии и т.д.)	10	8
Адекватность количества слайдов содержанию и продолжительности выступления (не боле 10 слайдов за пять минут)	10	10
Наличие заключительного слайда презентации и достижения цели	10	10



выступления.		
1	2	3
Соблюдение времени, отведённого на защиту презентации (не более 10 минут)	10	8
Соблюдение последовательности защиты презентации, (объявление темы, постановка цели, оформление слайдов и их последовательность, музыкальное и речевое сопровождение, анимация, эмоциональность выступления, подведение итога).	5	4
Соблюдение техники безопасности	10	10
<b>Общее количество баллов</b>	100	93
<b>Оценка</b>	<b>Отлично</b>	

Баллы	Оценка	Качественная оценка
100-90	5	Отлично
89-80	4	Хорошо
79-70	3	Удовлетворительно
менее 70	2	Неудовлетворительно

Председатель государственной  
экзаменационной комиссии

Н.Н. Домбровская

Заместитель председателя государственной  
экзаменационной комиссии

О.В. Суворова

Члены государственной  
экзаменационной комиссии

Т.И. Панихицина

В.Е. Рено

Секретарь государственной  
экзаменационной комиссии

С.И. Акименко

Начало работы ГЭК \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин

Окончание работы ГЭК \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
 Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
 Ростовской области  
 «Донской промышленно-технический колледж» (ПУ № 8) имени Б.Н. Слюсаря»  
 ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»

**ВЕДОМОСТЬ**

результатов выполнения выпускных практических  
 квалификационных работ обучающимися ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)

Группа № 37

Число обучающихся по списку 24

Выполняло работу \_\_\_\_ человек

Профессия СПО 46.01.01 Секретарь

Профессии ОК 26353 Секретарь-машинистка

26405 Секретарь-стенографистка

Дата проведения \_\_\_\_\_

№№ п/п	Фамилия И.О. студента	Количество набранных баллов	Оценка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			

Председатель государственной  
 экзаменационной комиссии

Н.Н. Домбровская

Заместитель председателя государственной  
 экзаменационной комиссии

О.В. Суворова

Члены государственной  
 экзаменационной комиссии

Т.И. Панихицина  
 В.Е. Рено

Секретарь государственной  
 экзаменационной комиссии

С.И. Акименко

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
 Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области  
 «Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) имени Б.Н. Слюсаря»  
 (ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания Государственной экзаменационной комиссии**  
**по присвоению квалификации и выдаче дипломов**  
**студентам группы 37, защитившим выпускную квалификационную работу**  
**по профессии 46.01. заседания государственной экзаменационной комиссии**  
**по результатам выполнения практической квалификационной работы студентами группы 37 по профессии СПО**  
**46.01.01 Секретарь**

\_\_\_ июня 2021 года

**Присутствовали:**

Председатель ГЭК:

Заместитель председателя:

Члены комиссии:

Домбровская Наталья Николаевна

Суворова Ольга Владимировна

Панихидина Татьяна Ивановна

Рено Виолетта Евгеньевна

Акименко Светлана Ивановна

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Выпускная практическая квалификационная работа		Письменная экзаменационная работа		Итоговая оценка
		дата проведения	Оценка	дата проведения	Оценка	
1	Тимченко Юлия Евгеньевна	10.06.2021	отлично	16.06.2020		
2	Соловей Марина Сергеевна	10.06.2021	хорошо	16.06.2020		

**Государственная экзаменационная комиссия постановляет:**

**I. Присвоить квалификацию (и) и выдать диплом с отличием следующим студентам:**

<b>№№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество студента</b>	<b>Наименование квалификации(й)</b>
1		Секретарь-машинистка Секретарь-стенографистка
2		Секретарь-машинистка Секретарь-стенографистка

**II. Присвоить квалификацию(и) и выдать диплом следующим студентам:**

<b>№№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество студента</b>	<b>Наименование квалификации(й)</b>
1		Секретарь-машинистка Секретарь-стенографистка
2		Секретарь-машинистка Секретарь-стенографистка

Председатель государственной  
Экзаменационной комиссии  
Заместитель председателя государственной  
экзаменационной комиссии  
Члены государственной экзаменационной  
комиссии

Секретарь государственной  
экзаменационной комиссии

Н.Н. Домбровская

О.В. Суворова

Т.И. Панихицина

В.Е. Рено

С.И. Акименко

Начало работы ГЭК \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин

Окончание работы ГЭК \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

## Список используемой литературы (источников) для студентов

### Основные источники:

1. Федеральный Государственный Образовательный Стандарт СПО по профессии 46.01.01 Секретарь.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИБД «ОРД Требования к оформлению документов»
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
4. ГОСТ Р 2.105-2019 Национальный стандарт РФ «Требования к текстовым документам», п. 6.8. «Таблицы».
4. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. М, «Академия», 2019.
5. Ленкевич Л.А. Учебник. Делопроизводство. М, «Академия», 2016.
6. Сологуб О.П. Учебное пособие. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. М. ОМЕГА-Л, 2016.
7. Макарычев М.Г. Зуев Е.В. Учебник. Организационная деятельность. М, «Академия», 2016.
8. Андрианов В. Десятипальцевый метод печати на компьютере. С-П, М, Екатеринбург, Воронеж, Ростов-на-Дону, ПИТЕР, 2016.
9. Пшенко А.В. Практикум Документационное обеспечение управления. М, «Академия», 2017.
10. Басаков М.И. Делопроизводство. г. Ростов-на-Дону «Феникс» 2017.

### Дополнительные источники:

1. Минобрнауки ФГАОУ ВПО Южный Федеральный Университет. Дядиченко О.В. Учебно-методическое пособие Документационное обеспечение управления ч.1, ч.2, 2015.
2. Свиридова М.Ю. Создание презентации в Power Point. М, «Академия», 2017.
3. Ежемесячный профессиональный журнал Секретарское дело.
4. Справочник секретаря и офис-менеджера, МЦФЭР Делопроизводство и СЭД.

### Интернет-ресурсы:

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