

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рау Тамара Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 19.03.2024 13:58:55
Уникальный программный ключ:
2a485cd80ccda37b9c8642595f502acd6c2411cd



Частное профессиональное образовательное учреждение
«Московский областной современный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОСК
Т.В. Рау
«28» февраля 2024 г.



ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
46.01.01 «Секретарь»

Программа итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 Секретарь, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 657 (ред. от 17.03.2015), зарегистрирован Минюстом РФ 20.08.2013 № 29483.

Организация разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Московский областной современный колледж» (МОСК).

1. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Целью государственной итоговой аттестации (далее – ИА) является установление соответствия уровня, и качества подготовки выпускника по профессии 46.01.01 «Секретарь» федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 Секретарь, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 657 (ред. от 17.03.2015), зарегистрирован Минюстом РФ 20.08.2013 № 29483.

Государственная итоговая аттестация является обязательным испытанием для обучающихся завершающих обучение по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессиям (ППКРС).

Выпускник должен обладать общими и профессиональными компетенциями соответствующим видам деятельности, иметь практический опыт для присвоения выпускнику выше средней квалификации для данной профессии.

1.2. Задачи:

- определение соответствия знаний, умений, навыков, приобретенного практического опыта выпускников современным требованиям рынка труда;
- определение степени сформированности общих и профессиональных компетенций соответствующим видам деятельности;
- приобретение практического опыта, взаимодействия выпускников с потенциальными работодателями, способствующими формированию презентационных навыков, умения себя преподнести.

1.3. Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа (ВПКР) и письменная экзаменационная работа (ПЭР)) – для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ВКР

1. Целью выполнения ВКР по профессии является определение сформированности профессиональных компетенций, уровня освоения, приемов и методов труда по профессии, производительности труда, выполнения норм времени и т.п., содержит наиболее характерные виды работ для данной профессии и выполняется выпускником самостоятельно.

2. Темы ВКР разрабатываются преподавателями колледжа совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются соответствующей предметно-цикловой комиссией.

3. Тематика ВКР (выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ППКРС.

4. После рассмотрения соответствующей предметно-цикловой комиссией колледжа темы ВКР включаются в программу государственной итоговой аттестации.

5. Темы ВКР и закрепление их за обучающимися утверждаются приказом директора колледжа.

6. Перечень примерных тем ВКР, требования к выпускным квалификационным работам и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

7. Назначение руководителей ВКР осуществляется приказом директора колледжа.

8. Время, отводимое на подготовку работы, определяется учебным планом, профессии 46.01.01 «Секретарь».

2.1 Требования к выпускной практической квалификационной работе (ВПКР)

1. К выпускной практической квалификационной работе допускаются студенты,

успешно прошедшие промежуточную аттестацию по теоретическому и производственному обучению и в полном объеме усвоившие программу производственной практики.

2. Обучающемуся сообщается порядок и условия выполнения ВПКР, а также выдается наряд с указанием содержания работы, нормы времени. Заполненный наряд на выполнение ВПКР подшивается в письменную экзаменационную работу в виде приложения.

3. Выпускная практическая квалификационная работа выполняется студентами в присутствии экзаменационной комиссии. Результаты выполнения работ заносятся в протокол. В случае, если комиссия в полном составе не может присутствовать при выполнении выпускной практической квалификационной работы, то составляется заключение, в котором дается характеристика работы.

4. Критерии оценки выполнения работы: овладение приемами работ, соблюдение требований к качеству производимых работ, выполнение установленных норм времени (выработки), умелое пользование оборудованием, соблюдение требований безопасности труда и организации рабочего времени.

5. Нормы оценки выпускных практических квалификационных работ:

- оценка «5» (отлично) - аттестуемый уверенно и точно владеет приемами работ практического задания, соблюдает требования к качеству производимой работы, умело пользуется оборудованием, рационально организует рабочее место, соблюдает требования безопасности труда;

- оценка «4» (хорошо) - владеет приемами работ практического задания, но возможны отдельные несущественные ошибки, исправляемые самим аттестуемым, правильно организует рабочее место, соблюдает требования безопасности труда;

- оценка «3» (удовлетворительно) - ставится при недостаточном владении приемами работ практического задания, наличии ошибок, исправляемых с помощью мастера, отдельных несущественных ошибок в организации рабочего места и соблюдении требований безопасности труда;

- оценка «2» (неудовлетворительно) – аттестуемый не умеет выполнять приемы работ практического задания, допускает серьезные ошибки в организации рабочего места, требования безопасности труда не соблюдаются.

2.2 Требования к письменной экзаменационной работе (ПЭР)

1. Целью защиты письменной экзаменационной работы по профессии является выявление готовности выпускника к целостной профессиональной деятельности, способности самостоятельно применять полученные теоретические знания для решения производственных задач, умений пользоваться учебными пособиями, современным справочным материалом, специальной литературой, каталогами, стандартами, нормативными документами.

Письменная экзаменационная работа должна выявить сформированность общих и профессиональных компетенций, использование учебной и нормативной литературы по профессии. В ходе выполнения письменной экзаменационной работы обучающийся должен показать свою подготовленность в вопросах охраны труда.

2. По утвержденным темам руководители ВКР разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося. Задания на ПЭР рассматриваются соответствующей предметно-цикловой комиссией, подписываются руководителем работы.

3. Объем письменной экзаменационной работы должен быть достаточным для реализации поставленных задач. Рекомендуемый объем письменной экзаменационной работы обучающегося должен составлять от 20 до 30 страниц машинописного текста.

4. К письменной экзаменационной работе предъявляются следующие требования:

- соответствие названия работы ее содержанию, четкая целевая направленность, актуальность;

- логическая последовательность изложения материала, базирующаяся на прочных теоретических знаниях по избранной теме и убедительных аргументах;

- корректное изложение материала с учетом принятой профессиональной терминологии;

- достоверность полученных результатов и обоснованность выводов;
- научный стиль написания;
- оформление работы в соответствии с установленными требованиями.

5. В процессе подготовки письменной экзаменационной работы обучающийся выполняет следующие функции:

- самостоятельно оценивает актуальность и значимость проблемы, связанной с темой письменной экзаменационной работы;
- совместно с руководителем уточняет задание на письменную экзаменационную работу и график ее выполнения;
- осуществляет сбор и обработку информации по теме письменной экзаменационной работы, изучает и анализирует полученные материалы;
- самостоятельно формулирует цель и задачи письменной экзаменационной работы;
- проводит обоснование темы в соответствии с заданием на письменную экзаменационную работу;
- дает профессиональную аргументацию своего варианта решения проблемы;
- принимает самостоятельные решения с учетом мнений руководителя и консультантов;
- подготавливает сопутствующие средства представления результатов письменной экзаменационной работы (презентацию, видеоролики и т. д.);
- готовит доклад для защиты.

6. Процесс подготовки ПЭР состоит из нескольких этапов:

- выбор и закрепление объекта практики;
- выбор и закрепление темы письменной экзаменационной работы;
- разработка и утверждение задания;
- сбор материала для написания письменной экзаменационной работы на объекте практики;
- документальное оформление результатов прохождения практики;
- написание и оформление письменной экзаменационной работы;
- прохождение нормоконтроля;
- защита письменной экзаменационной работы на заседании экзаменационной комиссии.

7. ПЭР (письменная экзаменационная работа) должна иметь следующую структуру:

- Титульный лист
- Задание на ПЭР
- Календарный график выполнения ПЭР
- Основная часть ПЭР
- Приложение

Одним из приложений является наряд на выполнение выпускной практической квалификационной работы.

3. РУКОВОДСТВО ПОДГОТОВКОЙ И ЗАЩИТА ВКР

1. Общее руководство и промежуточный контроль за выполнением ВКР осуществляет руководитель ВКР в соответствии с должностными обязанностями и графиком учебного процесса.

Для подготовки ВКР обучающемуся назначается руководитель из числа специалистов с образованием соответствующего профиля.

Задания на ПЭР сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР.

Основными функциями руководителя ВКР (письменной экзаменационной работы) являются:

- разработка индивидуальных заданий;

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения письменной экзаменационной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль за ходом выполнения;
- контроль выполнения обучающимся нормативных требований по структуре, содержанию, оформлению письменной экзаменационной работы;
- подготовка отзыва на письменную экзаменационную работу.

По завершении обучающимся письменной экзаменационной работы руководитель составляет письменный отзыв.

2. Защита ВКР

2.1. Защита ВКР проводится на открытом заседании государственной итоговой экзаменационной комиссии.

2.2. На защиту письменной экзаменационной работы отводится до 30 мин. на одну работу.

Процедура защиты включает:

- доклад обучающегося (от 7 до 10 минут);
- ознакомление с отзывом;
- вопросы членов комиссии;
- ответы обучающегося.

2.3. Оценка выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы производится в соответствии с разработанными критериями оценки. Система оценки выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы отражается в программе государственной итоговой аттестации по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

2.4. Итоговая оценка за защиту ВКР по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих является комплексной.

2.5. Решение экзаменационной комиссии оформляется протоколом установленного колледжем образца, в котором фиксируются:

- оценка за выпускную практическую квалификационную работу;
- оценка за защиту письменной экзаменационной работы;
- итоговая оценка за защиту ВКР;
- вопросы и особые мнения членов комиссии по защите ВКР;
- присвоение квалификации;
- решение о выдаче документа об уровне образования.

2.6. Обучающиеся, выполнившие ВКР, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно» имеют право на повторную защиту.

2.7. Обучающемуся, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите ВКР, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением экзаменационной комиссии после успешной защиты обучающимся ВКР.

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Критерии оценки выполненной выпускной практической квалификационной работы: овладение приемами работ; соблюдение требований к качеству производимых работ; выполнение установленных норм времени (выработки); умелое пользование оборудованием, соблюдение требований безопасности труда и организации рабочего времени.

В критерии оценки уровня подготовленности выпускника входят освоенные им в результате обучения общие и профессиональные компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость 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 7. Исполнять воинскую обязанность <*>, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

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.

ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов 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.

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

Защита ПЭР оценивается ЭК оценкой:

«отлично» (5), «хорошо»(4), «удовлетворительно» (3), «неудовлетворительно»(2).

В критерии оценки качества подготовки выпускника входят:

- полнота выполнения ПЭР в соответствии с заданием;
- выполнение пояснительной записки 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 экзаменационной комиссии;
- отзыв руководителя на письменную экзаменационную работу.

Оценка «5» (отлично) – ставится в случае, когда содержание представленной работы соответствует ее названию, просматривается четкая целевая направленность, необходимая глубина исследования. При защите работы выпускник логически последовательно излагает

материал, базируясь на прочных теоретических знаниях по избранной теме. Стил ь изложения корректен, работа оформлена грамотно. Допустима одна неточность, описка, которая не является следствием незнания или непонимания излагаемого материала;

Оценка «4» (хорошо) – содержание представленной работы соответствует ее названию, просматривается целевая направленность. При защите работы выпускник соблюдает логическую последовательность изложения материала, но обоснования для полного раскрытия темы недостаточны. Допущены одна ошибка или два-три недочета в оформлении работы.

Оценка «3» (удовлетворительно) – допущено более одной ошибки или трех недочетов, но при этом выпускник обладает обязательными знаниями по излагаемой работе;

Оценка «2» (неудовлетворительно) – допущены существенные ошибки, выпускник не обладает обязательными знаниями по излагаемой теме в полной мере или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.

Требования к оформлению и содержанию ПЭР.

ПЭР должна содержать:

1. Описание процесса *выполнения выпускной практической квалификационной работы (тема ВКР одна)*;
2. Виды применяемых материалов;
3. Краткое описание используемого оборудования, инструментов, приборов и приспособлений;
4. Описание параметров и режимов ведения процесса;
5. Экономический аспект;
6. Вопросы организации рабочего места и охраны труда;
7. Графическая часть – чертежи, схемы, эскизы, либо макеты и наглядные образцы (по необходимости);
8. Список использованных источников;

Письменная экзаменационная работа выполняется 14 шрифтом

1. Обязательный объем ПЭР 20-30 страниц печатного текста;
2. Вся работа должна быть сброшюрована.
3. Каждый лист имеет отступ текста /слева – 30 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм
4. Нумерация страниц внизу листа по правому краю.
5. Первой страницей пояснительной записки является титульный лист;
6. На титульном листе и на странице, где помещено задание – номер страницы не проставляется;
7. Каждый раздел пояснительной записки рекомендуется начинать с нового листа /страницы/;

Письменный отзыв (рецензия) должен включать:

- заключение о соответствии ПЭР заданию и требованиям ФГОС СПО;
- оценку степени разработки основных разделов работы, оригинальности решений (предложений);
- оценку качества выполнения основных разделов работы, графической работы;
- указание положительных сторон;
- указание на недостатки в пояснительной записке, а также в ее оформлении, если таковые имеются;
- оценку степени самостоятельности выпускника при разработке вопросов темы.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты ПЭР.

Внесение изменений в ПЭР после получения рецензии не допускается. ПЭР предоставляется на заседание ЭК руководителем.

Защита ПЭР проводится на открытых заседаниях ЭК.

Защита ПЭР включает:

- зачитывание ответственным секретарем ЭК заключения о выпускной практической квалификационной работе и производственной характеристики;
- доклад выпускника (не более 7-10 минут);
- вопросы членов ЭК и ответы выпускника на вопросы;
- чтение отзыва на ПЭР выпускника.

6. ТЕМЫ ВКР

Примерная тематика ВКР по профессии 46.01.01 «Секретарь»

1. Распорядительные документы: виды, требования и составление.
2. Информационно-справочные документы: виды, требования и составление.
3. Организация делопроизводства по обращениям граждан.
4. Текущее хранение документов: номенклатура дел, формирование, хранение дел.
5. Порядок проведения совещаний, переговоров, приема посетителей.
6. Документирование конфиденциальной информации.
7. Классификация документов, реквизиты, образцы документов.
8. Анализ документооборота в системе управления.
9. Автоматизация делопроизводства на предприятии, организации.
10. Учёт конфиденциальных документов.
11. Делопроизводство и документирование трудовых отношений.
12. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов.
13. Компьютерные технологии в работе с электронными документами: создание, использование, хранение.
14. Документационное обеспечение управления в организации государственных учреждений .
15. Информационная система документации.
16. Порядок изготовления и использования бланков документов, унификация и стандартизация документов.
17. Ведение личных дел сотрудников в организации, предприятии.
18. Правила ведения документов по личному составу в организации.
19. Контроль исполнения документов в организации.
20. Современные подходы к организации деятельности секретаря руководителя.
21. Организационно-правовая документация в организации.
22. Специфика делопроизводства военной организации.
23. Классификация документов в организации с малым делопроизводством.
24. Разработка и составление номенклатуры дел в организации .
25. Организация документов и дел в архиве на примере
26. Работа секретаря по бездокументационному обслуживанию.
27. Задачи и роль информационных технологий в работе секретаря.
28. Работа секретаря – референта с техническими средствами и средствами связи.
29. Ведение кадровой документации.
30. Организация и документирование служебных поездок руководителя.



**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Московский областной современный колледж»**

Профессия 46.01.01 «Секретарь»

ПИСЬМЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема: _____

Выполнил студент _____
(Ф.И.О. полностью)

Группа _____
46.01.01 «Секретарь»

Руководитель _____
/подпись, Ф.И.О./

Письменная экзаменационная работа
допускается к защите _____
/подпись, Ф.И.О./

2024 год



Частное профессиональное образовательное учреждение
«Московский областной современный колледж»

ЗАДАНИЕ
на **письменную экзаменационную работу**

Профессия: 46.01.01 «Секретарь»

Ф.И.О. студента: _____

Тема **ВКР**: _____

утверждена приказом по образовательной организации № _____ от «__» _____ 202__ г.

Срок сдачи студентом законченной письменной экзаменационной работы «__» _____ 202__ г.

Исходные данные:

Содержание разделов письменной экзаменационной работы:

Введение

1. Теоретические основы

1.1.

1.2.

1.3

2. Разработка задания на примере предприятия _____

2.1 Процесс разработки задания для предприятия _____

2.2

Заключение

Список использованных источников

Дата выдачи задания _____ 202__ г.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Обучающийся

подпись



Частное профессиональное образовательное учреждение
«Московский областной современный колледж»

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
о письменной экзаменационной работе**

студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа _____ Профессия 46.01.01 «Секретарь»

На тему: _____

1. Объем работы: количество страниц _____.

Актуальность, теоретическая, практическая значимость темы исследования:

3. Соответствие содержания работы заданию (полное или неполное):

4. Основные достоинства и недостатки письменной экзаменационной работы:

5. Степень самостоятельности и способности выпускника к исследовательской работе (умение и навыки искать, обобщать, анализировать материал и делать выводы):

6. Оценка деятельности студента в период выполнения письменной экзаменационной работы (степень добросовестности, работоспособности, ответственности, аккуратности и т.п.):

7. Достоинства и недостатки оформления текстовой части, демонстрационного, иллюстративного, компьютерного и информационного материала. Соответствие оформления требованиям стандартов:

8. Целесообразность и возможность внедрения результатов письменной экзаменационной работы

9. Общее заключение и предлагаемая оценка письменной экзаменационной работы

Руководитель _____
(фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____



**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Московский областной современный колледж»**

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель
от МОСК

_____ (_____)
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20 г.

М.П.

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель профильной организации

_____ (_____)
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20 г.

М.П.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК
выполнения письменной экзаменационной работы**

Студента (ки) _____

Профессии: _____ группы: _____ форма обучения: _____

По теме _____

| №п/п | Содержание работы | Консультация | Срок выполнения | Замечания по выполнению |
|------|-------------------|--------------|-----------------|-------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |

Научный руководитель: _____ (_____)



**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Московский областной современный колледж»**

**НАРЯД
на выполнение
выпускной практической квалификационной работы**

ФИО обучающегося: _____

По профессии: 46.01.01 «Секретарь»

группы: _____ **форма обучения:** _____

По теме _____

Квалификация: Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы.

Задание _____

Норма времени выполнения наряда: 6 часов

| Номер задания | Виды работ | Задано | | Выполнено | | Оценка за выполненную работу | Рекомендуемый разряд | Основные недостатки при выполнении работ |
|---------------|------------|------------------|--------------------------|------------------|-----------------------------|------------------------------|----------------------|--|
| | | Количество работ | Норма времени на задание | Количество работ | Фактические затраты времени | | | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 5 | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|

Выполненная выпускная практическая квалификационная работа соответствует требованиям __ разряда по профессии 46.01.01 «Секретарь»

Руководитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

Представитель работодателя _____
(подпись, расшифровка подписи)

Обучающийся _____
(подпись, расшифровка подписи)