

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УПР
Д.Ф. Трофимова
«09» января 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГА ПОУ «ДИТК»
В.Г. Матвеева
«9» января 2025 г.



ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ

46.01.01 Секретарь
2024-2025 учебный год

Организация–разработчик: КГА ПОУ «ДИТК»

Разработчики:

Гребенкина О.В. – преподаватель дисциплин профессионального цикла
Кравцова И.Л. – мастер производственного обучения

СОГЛАСОВАНО

Предприятие РГБУЗ «Камешорский ЦРБ»
Должность кадровик отдела кадров
ФИО Ремисман Наталья Юрьевна
Подпись [подпись]



СОГЛАСОВАНО

Наименование регионального учебно-методического объединения (РУМО)
Дальнегорский государственный колледж и управление
профессионального образования «Смена талантов»
Председатель Трескунов Наталья Борисовна
ФИО
Подпись [подпись]

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании цикловой
методической комиссии

Протокол № 1 от «12» января 2024 г.

Председатель ЦМК [подпись] Кобылкевич Е.Ю.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
2 ФОРМА И ВИД ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	4
3 ОБЪЕМ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	4
4 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ППКРС.....	4
5 ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ	5
5.1. Содержание ПЭР.....	5
5.2. Структура ПЭР.....	8
5.3. Защита ПЭР	8
5.4. Требования к материально-техническому обеспечению	8
5.5. Информационное обеспечение ГИА	8
5.6. Общие требования к организации и проведению ГИА.....	9
6. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ С ПРИМЕНЕНИЕМ МЕТОДИКИ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА.....	10
6.1. Общие требования	10
6.2. Методика перевода результатов ВПКР в оценку.....	10
6.3. Независимая оценка результатов ВПКР	10
7 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К ГИА 11	
8 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	26
9 ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ	26
10 ХРАНЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ РАБОТ И ВПКР	26
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	27

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Государственная итоговая аттестация проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания по профессии 46.01.01 Секретарь.

Программа включает в себя описание вида государственной итоговой аттестации, объем времени на подготовку и проведение, сроки и процедуру проведения защиты Письменной экзаменационной работы (ПЭР) и Выпускной практической квалификационной работы (ВПКР) демонстрационного экзамена.

К прохождению государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.01 Секретарь.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по профессии 46.01.01 Секретарь разработана на основании требований законодательных и нормативно-правовых актов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 8 ноября 2021 г. № 800;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (с изменениями и дополнениями);
- Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования профессии 46.01.01 Секретарь от 02.08.2013 № 657;
- Приказа Министерства профессионального образования и занятости населения Приморского края «О проведении государственной итоговой аттестации выпускников краевых государственных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных министерству профессионального образования и занятости населения Приморского края, в 2025 году» от 17.12.2024 г. № 437;
- Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования КГА ПОУ «ДИТК»;
- Положения о порядке подачи и рассмотрения апелляции в период проведения государственной итоговой аттестации в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Дальнегорский индустриально-технологический колледж».

2 ФОРМА И ВИД ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Форма государственной итоговой аттестации по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.01 Секретарь включает защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа с применением методик демонстрационного экзамена (далее - ВПКР) и письменная экзаменационная работа (далее – ПЭР)).

На ВПКР выносятся профессиональные задачи, которые могут отражать как один основной вид деятельности в соответствии с ФГОС СПО, так и несколько основных видов деятельности (комплексные задачи) в соответствии с комплектом оценочной документации (КОД) 2025-46.01.01 профильного уровня с вариативной частью.

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы по профессии 46.01.01 Секретарь.

В Программе государственной итоговой аттестации определены:

- цели и задачи ГИА;
- структура и содержание ГИА;
- условия подготовки и процедуры проведения итоговой государственной аттестации;
- требования к материально-техническому и информационному обеспечению;
- независимая оценка результатов ВПКР.

Программа государственной итоговой аттестации ежегодно обновляется цикловой методической комиссией, согласовывается с руководителем предприятия и утверждается директором КГА ПОУ «ДИТК».

3 ОБЪЕМ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Подготовка к государственной итоговой аттестации определяется этапами выполнения форм и видов ГИА. На подготовку и проведение государственной итоговой аттестации отводится 2 недели.

4 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПКРС

Выпускник должен обладать следующими общими компетенциями:

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 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 требование безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

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.

5 ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

5.1. Содержание ПЭР

Тематика письменных экзаменационных работ

№ п/п	ФИО	Тема письменной экзаменационной работы	Дата выдачи задания	Срок сдачи ПЭР
1.	Амазаспян Ирина Владиславовна	История развития делопроизводства в России	23.12.2024	05.05.2025
2.	Байкузова Ксения Юрьевна	Оформление справочно-информационной документации	23.12.2024	06.05.2025
3.	Быкова Наталья Сергеевна	Назначение и состав распорядительных документов	23.12.2024	07.05.2025
4.	Велесова Алина Игоревна	Ведение трудовых книжек	23.12.2024	12.05.2025
5.	Деревянко Елизавета Дмитриевна	Порядок оформления документов при предоставлении отпуска	23.12.2024	13.05.2025
6.	Дорофеева Валерия Николаевна	Технические средства в профессиональной деятельности секретаря	23.12.2024	14.05.2025
7.	Дроздова Анжелика Андреевна	Порядок оформления документов при переводе, при увольнении	23.12.2024	15.05.2025
8.	Искендерова Анастасия Тимуровна	Роль секретаря в организации приема посетителей	23.12.2024	16.05.2025
9.	Итченко Виктория Максимовна	Организация телефонного обслуживания	23.12.2024	19.05.2025
10.	Кустова Анастасия Артуровна	Оформление организационных документов	23.12.2024	20.05.2025

11.	Плещенкова Мария Вячеславовна	Роль секретаря в организации и проведении совещаний	23.12.2024	21. 05.2025
12.	Радунцева Оксана Николаевна	Организация документооборота на предприятии	23.12.2024	05. 05.2025
13.	Рассамахина Анастасия Сергеевна	Организация контроля исполнения документов	23.12.2024	06. 05.2025
14.	Саурина Юлия Сергеевна	Оформление и ведение личных дел	23.12.2024	07. 05.2025
15.	Сидоренко Анастасия Дмитриевна	Оформление персональной документации	23.12.2024	12. 05.2025
16.	Скосырская Кристина Дмитриевна	Порядок оформления документов при командировании сотрудников	23.12.2024	13. 05.2025
17.	Снагустенко Екатерина Юрьевна	Документ и системы документирования. Классификация документов организации	23.12.2024	14. 05.2025
18.	Тимофеева Виктория Дмитриевна	Порядок оформления документов при приеме на работу	23.12.2024	15. 05.2025
19.	Ткачёва Алина Николаевна	Подготовка документов к архивному хранению	23.12.2024	16. 05.2025
20.	Чертков Алексей Константинович	Организация и документирование работы с обращениями граждан	23.12.2024	19. 05.2025
21.	Чеснокова Вероника Михайловна	Интернет и электронная почта как эффективные средства в деятельности секретаря	23.12.2024	20. 05.2025
22.	Шевлякова Вероника Юрьевна	Служебная переписка: виды, назначение, требования к оформлению	23.12.2024	21. 05.2025

Письменная экзаменационная работа позволяет выявить готовности выпускника к целостной профессиональной деятельности, способность самостоятельно применять полученные теоретические знания для решения производственных задач, умение пользоваться учебниками, учебными пособиями, современным справочным материалом, специальной литературой, каталогами, стандартами, нормативными документами, IT-технологиями, а также иметь знания современной оргтехники и технологий.

Закрепление тем письменных экзаменационных работ за студентами с указанием руководителя и сроков выполнения оформляется приказом директора КГА ПОУ «ДИТК». Руководителем письменной экзаменационной работы является работник КГА ПОУ «ДИТК».

Письменная экзаменационная работа должна иметь актуальность и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям предприятий и организаций – заказчиков рабочих кадров. Она должна соответствовать содержанию производственной практики, а также объему знаний, умений и навыков, предусмотренных ФГОС по профессии 46.01.01 Секретарь.

Тематика письменных экзаменационных работ должна соответствовать тематике выпускной практической квалификационной работе и разрабатывается преподавателем профподготовки, совместно с мастером производственного обучения, рассматривается на заседании цикловой методической комиссии и утверждается после предварительного положительного заключения работодателей.

График сдачи основных разделов ПЭР

Наименование раздела	Срок сдачи разделов				
	Введение	17.01.2025 – 31.01.2025			
Основная часть		12.02.2025 – 27.02.2025			
Заключение Список используемых источников и литературы			14.03.2025 – 28.03.2025		
Приложения				11.04.2025 – 25.04.2025	
Чистовик					05.05.2025 – 21.05.2025
Рецензирование, допуск к защите	22.05.2025 – 02.06.2025				

График проведения консультаций по подготовке ПЭР

№ п/п	ФИО студента	январь	февраль	март	апрель	май
1.	Амазаспян Ирина Владиславовна	17	12	14	11	05
2.	Байкузова Ксения Юрьевна	20	13	17	14	06
3.	Быкова Наталья Сергеевна	21	14	18	15	07
4.	Велесова Алина Игоревна	22	17	19	16	12
5.	Деревянко Елизавета Дмитриевна	23	18	20	17	13
6.	Дорофеева Валерия Николаевна	24	19	21	18	14
7.	Дроздова Анжелика Андреевна	27	20	24	21	15
8.	Искендерова Анастасия Тимуровна	28	21	25	22	16
9.	Итченко Виктория Максимовна	29	25	26	23	19
10.	Кустова Анастасия Артуровна	30	26	27	24	20
11.	Плещенкова Мария Вячеславовна	31	27	28	25	21
12.	Радунцева Оксана Николаевна	17	12	14	11	05
13.	Рассамахина Анастасия Сергеевна	20	13	17	14	06
14.	Саурина Юлия Сергеевна	21	14	18	15	07

15.	Сидоренко Анастасия Дмитриевна	22	17	19	16	12
16.	Скосырская Кристина Дмитриевна	23	18	20	17	13
17.	Снагустенко Екатерина Юрьевна	24	19	21	18	14
18.	Тимофеева Виктория Дмитриевна	27	20	24	21	15
19.	Ткачёва Алина Николаевна	28	21	25	22	16
20.	Чертков Алексей Константинович	29	25	26	23	19
21.	Чеснокова Вероника Михайловна	30	26	27	24	20
22.	Шевлякова Вероника Юрьевна	31	27	28	25	21

5.2. Структура ПЭР

1. ПЭР:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников и литературы;
- приложения (необязательны).

5.3. Защита ПЭР

К защите ПЭР допускаются лица, завершившие полный курс обучения и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом, в соответствии с ФГОС СПО профессии 46.01.01 Секретарь.

5.4. Требования к материально-техническому обеспечению

При выполнении ПЭР реализация программы государственной итоговой аттестации предполагает наличие кабинета подготовки к итоговой аттестации.

Оборудование кабинета:

- рабочее место для консультанта-преподавателя;
- компьютер, принтер;
- рабочие места для обучающихся;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
- график проведения консультаций по выпускным квалификационным работам;
- график поэтапного выполнения выпускных квалификационных работ;
- комплект учебно-методической документации.

Для защиты ПЭР отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

- рабочее место для членов Государственной экзаменационной комиссии;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

5.5. Информационное обеспечение ГИА

1. Программа государственной итоговой аттестации.
2. Методические рекомендации по оформлению ПЭР.
3. Оценочные материалы по ВПКР КОД 2025-46.01.01
4. Федеральные законы и нормативные документы (см. пояснительную записку).

5. Учебные пособия

- Байкова И.Ю. Настольная книга секретаря. – М.: Эксмо, 2017.
- Байкова И.Ю. Настольная книга делопроизводителя. – М.: Эксмо, 2018.
- Басаков М.И. Справочник секретаря. – Ростов н/Д: Феникс, 2019.
- Галахов В.В. Секретарское дело. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2018.
- Кузнецов И.Н. Делопроизводство. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2017.

6. Электронные учебники и учебные пособия:

- Бахтеев Ю.Д. Документационное обеспечение предприятий и организаций и архивное хранение документов. – Пенза: Пензинский гос. ун-т, 2017.
- Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. – М.: ИНФРА-М, 2019.
- Кирюхин Ю.Г., Фионова Л.Р. Компьютерная подготовка управленческих документов. – Пенза: Пензинский гос. ун-т, 2019.
- Коробейников Л.С. Документационное обеспечение делового общения. – Воронеж: Воронежский гос. ун-т, 2017.
- Кривошеева Н.А. Документационное обеспечение управления. – Оренбург: ГОУ ОГУ, 2017.
- Ленкевич Л.А. Делопроизводство. – М.: Издательский центр «Академия», 2018.
- Ленкевич Л.А. Контрольные материалы по профессии «Секретарь». – М.: Издательский центр «Академия», 2019.
- Малышева С.Ю. Основы архивоведения. – Казань: Татарское Республиканское изд-во «Хэтер», 2017.
- Сиганова Т.В. Делопроизводство и документооборот. – Омск: Омск. гос. ун-т, 2017.
- Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления. – Пенза: Пензинский гос. ун-т, 2018.

7. Интернет-ресурсы.

- <http://www.hr-portal.ru/pages/fd/fd.php>
- <http://www.betapress.ru/>
- <http://www.ksrf.ru/>
- <http://www.kadrovik-praktik.ru/>
- <http://www.blanker.ru/>
- <http://www.sekretary.net/>
- <http://www.sekretar-info.ru/>
- <http://www.officemart.ru/>
- <http://www.secretar.com.ua/>

5.6. Общие требования к организации и проведению ГИА

1. Для проведения государственной итоговой аттестации создается Государственная экзаменационная комиссия в порядке, предусмотренном порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

2. Защита выпускной квалификационной работы (продолжительность защиты до 25 минут) включает доклад студента (не более 15 минут) с демонстрацией презентации, разбор отзыва руководителя и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной работы, а также рецензента.

3. Критерии оценки письменных экзаменационных работ:

Оценка «5» (отлично) ставится в случае, когда содержание представленной работы соответствует ее названию, просматривается четкая целевая направленность, необходимая глубина исследования. При защите работы аттестуемый логически, последовательно излагает материал, базируясь на прочных теоретических знаниях по избранной теме. Стиль изложения корректен, работа оформлена грамотно. Допустима одна неточность, описка, которая не является следствием незнания или непониманий излагаемого материала;

Оценка «4» (хорошо) – содержание представленной работы соответствует ее названию, просматривается целевая направленность. При защите работы аттестуемый соблюдает логическую последовательность изложения материала, но обоснования для полного раскрытия

темы недостаточны. Допущены одна ошибка или два-три недочета в оформлении работы, выкладках, эскизах, чертежах;

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

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

6. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ С ПРИМЕНЕНИЕМ МЕТОДИКИ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

6.1. Общие требования

ВПКР проводится на площадке, аккредитованной как центр проведения демонстрационного экзамена (далее -ЦПДЭ) в КГА ПОУ «ДИТК».

Непосредственно в месте проведения ВПКР проводится предварительный инструктаж студентов в день С-1.

Оценку выполнения заданий ВПКР осуществляют линейные эксперты, владеющие методикой оценки.

В ходе проведения ВПКР председатель и члены ГЭК присутствуют на ВПКР в качестве наблюдателей.

Для проведения ВПКР ОО оформляется комплект оценочной документации (КОД).

Комплект оценочной документации включает требования к оборудованию и оснащению, застройке площадки проведения ВПКР, к составу экспертных групп, участвующих в оценке заданий ВПКР, а также инструкцию по технике безопасности.

Обучающиеся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ и инвалиды) сдают ВПКР в соответствии с комплектами оценочной документации с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

6.2. Методика перевода результатов ВПКР в оценку

Баллы за выполнение заданий ВПКР выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации, утвержденной директором колледжа и согласованной с представителями образовательной организации, ведущей подготовку по смежному направлению, а также согласованной с индустриальным партнером (предприятием-работодателем) по данному профилю.

После проведения ВПКР баллы переводятся в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания ВПКР, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку утверждается локальным актом руководителя колледжа до начала процедуры государственной итоговой аттестации.

6.3. Независимая оценка результатов ВПКР

В целях соблюдения принципов объективности и независимости при проведении ВПКР не допускается участие в оценивании заданий ВПКР экспертов, принимавших участие в подготовке экзаменуемых студентов и выпускников по профессии 46.01.01 Секретарь.

Организацию и контроль деятельности экспертной группы, соблюдение всех требований к проведению ГИА в форме ВПКР, осуществляет главный эксперт. Он назначается образовательной организацией и не участвует в оценивании результатов ГИА.

Лицом, ответственным за техническое состояние оборудования и его эксплуатацию, функционированием инфраструктуры центра проведения ВПКР, а также соблюдением всеми присутствующими на площадке лицами требований охраны труда и техники безопасности, приказом директора КГА ПОУ «ДИТК» назначается технический эксперт.

7 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К ГИА

Методические рекомендации для подготовки и проведения ВПКР соответствуют комплекту оценочной документации (КОД) колледжа.

1. Результаты освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих согласно ФГОС СПО по профессии 46.01.01 Секретарь

Компетенции	Форма проверки освоения компетенций
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p> <p>ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.</p> <p>ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 10. Соблюдать требование безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.</p>	<p>Выпускная практическая квалификационная работа</p>
ПМ.01 Информационно-документационная деятельность	
<p>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.</p>	<p>Выпускная практическая квалификационная работа</p>
<p>ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.</p>	<p>Выпускная практическая квалификационная работа</p>
<p>ПК 1.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с</p>	<p>Выпускная практическая квалификационная работа</p>

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.	Выпускная практическая квалификационная работа
ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	Выпускная практическая квалификационная работа
ПМ.02 Организационная деятельность	
ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.	Выпускная практическая квалификационная работа
ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.	Выпускная практическая квалификационная работа
ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Выпускная практическая квалификационная работа
ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.	Выпускная практическая квалификационная работа
ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Выпускная практическая квалификационная работа

Заключительный этап формирования компетенций направлен на закрепление ряда полученных в процессе обучения знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. ГИА проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих соответствующим требованиям ФГОС СПО.

Компетенции	Показатели
ПМ.01 Информационно-документационная деятельность	
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.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - терминологии 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 ГОСТ; - 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. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления; - организовывать работу службы документационного обеспечения управления;

	<ul style="list-style-type: none"> - определять нормы времени на делопроизводственные операции; - конструировать различные виды бланков служебных документов; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации. <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; - использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления.
<p>ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы документирования; - требования к организации документооборота организации; - общие правила и формы регистрации документов; - технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу); - использовать многофункциональные приборы и программные средства мониторинга. <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; - использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления.
<p>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.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять номенклатуру дел организации; - формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; - проводить текущее хранение документов. <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; - использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления.

<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение; - правила организации архивного хранения дел. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготавливать дела к передаче на архивное хранение. <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; - использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления.
<p>ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - правила орфографии и пунктуации русского языка; - функциональные стили русского литературного языка и их особенности; - современные нормы произношения; - основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике; - требования к качеству выполняемых работ. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать организационную технику в профессиональной деятельности; - пользоваться терминологией деловой речи; - пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике; - 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. <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; - использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления.
<p>ПМ.02 Организационная деятельность</p>	

<p>ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обязанности секретаря по подготовке приема посетителей. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей. <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей.
<p>ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу; - правила ведения делового разговора. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу. <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу.
<p>ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила подготовки и обслуживания совещаний и заседаний. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя. <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей.
<p>ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации. <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать организационную технику для обеспечения профессиональной деятельности.
<p>ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию); - принципы организации и виды работ по бездокументационному обслуживанию работы руководителя; - основы планирования работы секретаря; - требования к обеспечению безопасности труда секретаря; - основы информационных технологий в профессиональной деятельности. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;

	<ul style="list-style-type: none">- выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию руководителя организации, подразделения;- пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;- рационально организовывать рабочее место;- соблюдать требования безопасности труда секретаря;- использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;- использовать сетевые информационные ресурсы;- обеспечивать качество выполняемых работ. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none">- использовать организационную технику для обеспечения профессиональной деятельности.
--	--

2. Перечень знаний и умений, проверяемых во время ВПКР

№ п/п	Номер раздела	Наименование раздела	Содержание раздела: Описание знаний и умений
1	2	3	4
1.	1	Организация работы и поддержание функционального рабочего пространства	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; - основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; - функции самоменеджмента; - приоритетность и очередность выполнения работ и способы эффективного распределения рабочего времени; - состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней; - технологии работы с современными техническими средствами; - методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи; - порядок работы с документами в зависимости от поставленной задачи. <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять требования охраны труда и техники безопасности на рабочем месте; - рационально использовать рабочее время и организовывать свою работу в зависимости от поставленных задач; - организовывать рабочее пространство с учетом требований эргономики (располагать рабочие инструменты, канцелярию в соответствии с видами работ, поддержание порядка во время работы и т.д.); - применять и уверенно пользоваться в соответствии с назначением средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями; - применять современные телекоммуникационные средства организации селекторных совещаний, видеоконференций; - применять навыки скоростного письма; - печатать и размножать служебные документы; - производить техническую обработку, оформление дел постоянного и временного хранения с применением специализированных инструментов и оборудования; - обеспечивать конфиденциальность на рабочем месте, сохранять конфиденциальную информацию в тайне, в том числе обеспечивать сохранность и защиту документов организации.

2.	2	Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления и архивного дела	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - требования, предъявляемые к управленческим документам и документам по личному составу в соответствии с нормативными правовыми и методическими актами; - основы архивного законодательства и нормативно-методические документы в области архивного дела; - правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов и документов по личному составу; - порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; - правила защиты конфиденциальной служебной информации. <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать в работе нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления, кадрового делопроизводства и архивного дела; - определять необходимый нормативно-правовой и нормативно-методический документ в зависимости от поставленной задачи.
3.	3	Документирование деятельности организации	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды документов, их назначение; правила составления, оформления и введения в действие организационно-распорядительных документов. <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять документирование управленческих решений, в том числе по кадровым вопросам; - составлять и оформлять информационно-справочные, организационные, распорядительные документы; - применять правила русского языка при оформлении документов; - работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; - использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, регистрации документов, составлении описей дел; - оформлять документы по результатам деятельности экспертной комиссии; <p>оформлять внутренние учетные документы при формировании дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.</p>

4.	5	Управление информацией и документацией	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; - правила документационного обеспечения деятельности организации; - схемы документооборота; - правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; - организацию работы по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; - правила систематизации документов внутри дела. <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять работу с входящими, исходящими и внутренними документами; осуществлять контроль исполнения документов; - вести учетные формы, использовать их для работы; - анализировать фактическое содержание документов, имеющихся в текущем делопроизводстве и при подготовке документов к архивному хранению; - формировать документы в дела с учетом их специфики; - разделять документы на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; - производить хронологическо- структурную систематизацию документов и дел; - оптимизировать процессы работы с документами.
5.	6	Работа с прикладным программным обеспечением	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможности и функционал прикладного программного обеспечения, применяемого в документационном обеспечении управления и архивном деле; - интерфейс программ, назначение функциональных клавиш, клавиатурные сокращения, приёмы выполнения операций в программном обеспечении, используемом для технической обработки документов. <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современное прикладное программное обеспечение для работы с документами, в том числе для повышения ее эффективности; - составлять и оформлять информационно-справочные, организационные, распорядительные документы с использованием прикладного программного обеспечения; - использовать функции проверки орфографии и пунктуации прикладного программного обеспечения; - вести учетные регистрационные формы с использованием прикладного программного обеспечения, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя; <p>предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате, в зависимости от поставленной задачи.</p>
6.	7	Работа в информационных системах различного уровня создание	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; - способы полнотекстового поиска информации в справочно-правовых системах;

	баз данных	<p>- принципы функционирования систем электронного документооборота.</p> <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться базами данных, в том числе удаленно; - работать в различных видах справочно-правовых систем; - полноценно использовать функционал различных систем электронного документооборота, в том числе составлять и оформлять сводные, отчетные, статистические документы в системах электронного документооборота; - вводить электронные образы документов в соответствующий ресурс, используемый системой электронного документооборота или специализированным программным обеспечением; - производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно- справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков.
--	------------	--

3. Описание показателей и критериев оценивания работ на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания. Критерии оценивания по КОД 2025-46.01.01

Общее максимально возможное количество баллов по всем критериям оценки составляет **100,00**.

Продолжительность выполнения заданий - **4:30:00 часов**

№ п/п	Модуль задания, в котором проверяется критерий	Критерий	Время выполнения модуля	Проверяемые разделы	Баллы		
					Судейские	Объективные	Общие
1	Модуль 1: Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)	1. Документирование и документооборот организационно-распорядительных документов (ОРД)	45:00	1, 2, 3, 6, 7	0,00	26,30	26,30
2	Модуль 2: Документационное обеспечение работы с персоналом	2. Документационное обеспечение работы с персоналом	1:30:00	1, 2, 3, 5, 6, 7	0,00	32,70	32,70
3	Модуль 3: Экспертиза ценности и использование архивных документов	3. Экспертиза ценности и использование архивных документов	1:15:00	1, 2, 3, 5, 6	0,00	21,00	21,00
4	Вариативная часть Модуль 4: Подготовка номенклатуры дел организации	4. Подготовка номенклатуры дел организации	1:00:00	1, 2, 3, 5, 6	0,00	20,00	20,00
Итого	-	-	4:30:00	-	0,00	100,00	100,00

4. Оценивание ответа на ВПКР

По результатам выполнения заданий ВПКР может быть применена схема перевода баллов из стобальной шкалы в оценки по пятибалльной шкале.

Рекомендуемая схема перевода результатов государственного экзамена из стобальной шкалы в пятибалльную

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

5. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ ВПКР

Описание модуля 1: Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)

Участнику в соответствии с должностной инструкцией управляющего делами ООО «Главсоюз» Щербаковой О.А., необходимо спланировать свое рабочее время, систематизировать и обработать 8 документов текущего делопроизводства и распределить документы на входящие, исходящие и внутренние. Подготовить проект документа, в соответствии с резолюцией руководителя (Ответ на входящий документ).

Все документы систематизировать, сканировать и прикрепить к регистрационно-контрольным карточкам (формам/журналам), создать электронную информационно-справочную базу данных по обработанным документам, используя систему электронного документооборота (журналы регистрации в формате .xlsx.).

Участнику предоставляется: карточка ООО «Главсоюз», локально-нормативные акты общества (в электронном виде), документы, поступившие сегодня, доставленные курьером, переданные сотрудниками. Доступ к журналам регистрации в формате .xlsx, справочно-правовой системе Консультант плюс.

При выполнении модуля 1 ставятся следующие цели:

Цель 1. Продемонстрировать профессиональные навыки работы с документами с использованием нормативно-правовых и методических документов в области делопроизводства.

Цель 2. Закрепить теоретические и практические навыки работы в информационных системах различного уровня и создание баз данных.

Цель 3. Расширить представление о будущей профессиональной деятельности.

При выполнении модуля 1 ставятся следующие задачи:

Задача 1. Обработать документы в бумажном и электронном виде. Всего – 8 документов.

Задача 2. Создать электронную регистрационную базу данных, используя электронные журналы в формате .xlsx). Оформить обложки к регистрационным журналам. Зарегистрировать документы и прикрепить скан-копии документов к регистрационным записям (карточкам/журналам регистрации).

Задача 3. Составить документ в соответствии с резолюцией руководителя.

Задача 4. Систематизировать документы в бумажном и электронном виде.

Задача 5. Создать на рабочем столе папку «Модуль 1_ Фамилия участника», сохранить работу в бумажном и электронном видах, сохранить работу на флеш накопителе и передать на проверку экспертам.

Описание модуля 2: Документационное обеспечение работы с персоналом

Участнику предоставляются: Номенклатура дел, Книга учета движения Трудовых книжек и вкладышей к ней, журналы регистрации в электронном виде, Личные карточки формы Т-2 и Трудовые книжки сотрудников, документы, поступившие в службу кадров сегодня.

Участнику необходимо оформить кадровую операцию прием работника на основании трудового договора и личных документов.

Зарегистрировать полученные и созданные документы, сканировать документы и прикрепить их к журналу регистрации – создать справочно-информационную базу по документам сегодняшнего дня. По итогам кадровой операции необходимо подготовить и оформить отчет СЗВ ТД для Пенсионного фонда РФ.

Документы систематизировать в папке на рабочем столе и флэш-носителях с указанием модуля и фамилии участника. В папку также поместить журналы регистрации с обложками.

Созданные документы и журналы вывести на печать, систематизировать и передать экспертной группе на проверку.

При выполнении модуля 2 ставятся следующие цели:

Цель 1. Продемонстрировать профессиональные навыки работы с кадровыми документами с использованием нормативно-правовых и методических документов в области делопроизводства.

Цель 2. Закрепить теоретические и практические навыки работы в информационных системах различного уровня и создание баз данных.

Цель 3. Расширить представление о будущей профессиональной деятельности.

При выполнении модуля 2 ставятся следующие задачи:

Задача 1. Оформить приказы по личному составу на основании представленных документов: трудовых договоров, заявлений работников, докладных записок, предложений, уведомлений и иных документов с резолюцией руководителя. При оформлении приказов использовать унифицированные формы приказов по личному составу

Задача 2. Оформить записи в трудовую книжку при необходимости

Задача 3. Обработать и зарегистрировать кадровые документы в регистрационных формах, используя форму журнала регистрации в электронном варианте.

Задача 4. Оформить записи в личных карточках.

Задача 5. Вывести на печать все созданные документы, включая журналы регистрации.

Задача 6. Систематизировать кадровые документы на бумажном носителе в папке-регистраторе.

Задача 7. Создать на рабочем столе папку «Модуль 2_ Фамилия участника», сохранить работу в бумажном и электронном видах, сохранить работу на флэш-накопителе и передать на проверку экспертам.

Описание модуля 3: Экспертиза ценности и использование архивных документов

Участнику необходимо организовать экспертизу ценности и использование архивных документов. Из предложенных дел сформировать и оформить дела постоянного, долговременного, временного хранения и дела по личному составу с учётом нормативных документов. Необходимо оформить документы по результатам деятельности экспертной комиссии. Всего для выполнения задания участнику предлагается 1 дело на бумажном носителе.

Конкурсанту предоставляются в электронном или бумажном виде: карточка организации, должностная инструкция архивариуса, инструкция по делопроизводству, 1 дело, номенклатура дел прошлых лет.

При выполнении Модуля конкурсанту предоставляется доступ к справочно-правовой системе.

При обработке документов конкурсант использует штампы, печати, факсимиле.

Необходимо обратить особое внимание на технику безопасности при работе с шилом и иглой при прошивке дел.

При выполнении модуля 3 ставятся следующие цели:

Цель 1. Выполнить представленное задание в соответствии с условиями и в полном объеме.

Цель 2. Продемонстрировать сформированность профессиональных компетенций.

Цель 3. Показать знание нормативных документов по организации и проведению экспертизы ценности документов.

При выполнении модуля 3 ставятся следующие задачи:

Задача 1. Продемонстрировать умение проводить экспертизу ценности документов в соответствии с критериями и принципами экспертизы ценности документов.

Задача 2. Проявить навыки работы с Перечнем типовых управленческих документов при определении сроков хранения документов.

Задача 3. Оформить документы по результатам деятельности экспертной комиссии.

Описание модуля 4: Подготовка номенклатуры дел организации

Участнику необходимо организовать 1 этап экспертизы ценности документов: корректировать Номенклатуру дел (НД) Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования ШКОЛА РОСТА, структурного подразделения 01 - Администрация. Необходимо установить и устранить ошибки, допущенные при формулировке заголовков дел, оформлении НД, установить сроки хранения в соответствии с действующими нормативными документами РФ. Участник может использовать в работе справочно-правовую систему при подготовке проекта НД.

Готовый проект НД структурного подразделения сохранить в папке на рабочем столе с указанием модуля и фамилии участника. Документ вывести на печать и передать экспертной группе на проверку.

При выполнении модуля 4 ставятся следующие цели:

Цель 1. Выполнить представленное задание в соответствии с условиями и в полном объеме.

Цель 2. Продемонстрировать сформированность профессиональных компетенций.

Цель 3. Показать знание нормативных документов по организации и проведению экспертизы ценности документов.

При выполнении модуля 4 ставятся следующие задачи:

Задача 1. Продемонстрировать умение проводить экспертизу ценности документов в соответствии с критериями и принципами экспертизы ценности документов.

Задача 2. Разработать номенклатуру дел структурного подразделения в соответствии с правилами.

Задача 3. Разработать протокол заседания экспертной комиссии по согласованию номенклатуры дел.

Задача 4. Проявить навыки работы с Перечнем типовых управленческих документов при определении сроков хранения документов.

Требования к оформлению письменных материалов

Письменным все предложения и документы должны быть подготовлены в бумажном и электронном видах, сохранены на флэш-накопителе.

Требования к оформлению письменных материалов (созданных документов) являются одним из проверяемых профессиональных навыков по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и поэтому описаны быть не могут.

Участники должны руководствоваться, а все письменные материалы должны соответствовать требованиям и рекомендация нормативных и методических документов в области документационного обеспечения управления:

- Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71)

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

- ГОСТ 7.07-2021. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 августа 2021 г. № 728-ст).

- Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44).

- Инструкция по делопроизводству конкретной организации (при её наличии в материалах задания).

Представление результатов работы

Все результаты работы должны быть выведены на печать, сохранены на рабочем столе компьютера и на флэш-накопителе.

6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Формой государственной итоговой аттестации по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.01 Секретарь является защита ПЭР и сдача ВПКР.

ВПКР проводится и организован по модульному принципу. Процедура оценивания результатов выполнения заданий ВПКР осуществляется в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, размещенного на официальном сайте колледжа.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.01 Секретарь размещены на официальном сайте КГА ПОУ «ДИТК».

8 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников в соответствии с Приказом об утверждении Порядка проведения государственной аттестации по образовательным программам СПО, утвержденным приказом Минпросвещения России от 8 ноября 2021 года № 800 и Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО в КГА ПОУ «ДИТК».

На площадке проведения ВПКР должна быть организована доступная среда. При подготовке и проведении ВПКР обеспечивается соблюдение требований, закрепленных в статье 79 «Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья» Закона об образовании (Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 05.12.2022) «Об образовании в Российской Федерации»).

9 ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

По результатам государственной итоговой аттестации выпускник, участвовавший в ГИА, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и несогласии с ее результатами. Порядок подачи и рассмотрения апелляции осуществляется в соответствии с Приказом об утверждении Порядка проведения государственной аттестации по образовательным программам СПО, утвержденным приказом Минпросвещения России от 8 ноября 2021 года № 800 и Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО КГА ПОУ «ДИТК».

10 ХРАНЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ РАБОТ И ВПКР

Выполненные студентами письменные экзаменационные работы и документы ВПКР хранятся после их защиты в архиве колледжа не менее пяти лет, а затем списываются.

Списание письменных экзаменационных работ оформляется соответствующим актом.

Лучшие письменные экзаменационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах колледжа.

По запросу предприятия, учреждения, организации директор колледжа имеет право разрешить снимать копии письменных экзаменационных работ студентов.

При подготовке к государственной итоговой аттестации обучающимся оказываются консультации руководителями от образовательного учреждения, назначенными приказом директора. Во время подготовки обучающимся должен быть предоставлен доступ в Интернет.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ
участника ВПКР**

		ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ (ВПКР)																				
		ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ																				
Дата:	Код региона											Код образовательной организации										
СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ ВПКР																						
Фамилия																						
Имя																						
Отчество (при наличии)																						
Документ	Серия											Номер										
ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВПКР СОБЛЮДАЙТЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ																						
ЗАПРЕЩАЕТСЯ:																						
<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться и иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации; - использовать средства обучения и воспитания, не разрешенные комплектом оценочной документации; - взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием ВПКР. 																						
РАЗРЕШЕНО:																						
<ul style="list-style-type: none"> - иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения государственного экзамена за пределами центра проведения ВПКР. 																						
С порядком проведения ВПКР ознакомлен)																						
Служебная отметка																						
ЗАПОЛНЯЕТСЯ ГЛАВНЫМ ЭКСПЕРТОМ:																						
Удален с ВПКР в связи с нарушением порядка		Не завершен ВПКР по объективным причинам																				
												Подпись главного эксперта										

**ПРОТОКОЛ
Проведения ВПКР**

Дата	20.06.2025 г.
Время начала ВПКР	9:00
Время завершения ВПКР	14:00
Центр проведения ВПКР, адрес	г. Дальнегорск, Проспект 50 лет Октября, 18
Образовательная организация, субъект РФ	КГА ПОУ «Дальнегорский индустриально-технологический колледж»
Учебная группа	3104
Профессия СПО	46.01.01 Секретарь

№ п/п	ФИО	Рабочее место	Вариант задания	Результаты теоретического блока	Результаты практического блока	Итоговые результаты (баллы)
1.						
2.						
	Главный эксперт:			<hr/>	<hr/>	
				<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>	
	Члены Экспертной группы:			<hr/>	<hr/>	
				<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>	
				<hr/>	<hr/>	
				<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>	
				<hr/>	<hr/>	
				<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>	

ПРОТОКОЛ
учета времени и нештатных ситуаций при проведении ВПКР

Дата:			
Центр проведения ВПКР, адрес:			
Образовательная организация, субъект РФ:			
Учебная группа:			
Профессия СПО:			

Главный эксперт на площадке

ФИО

№ п.п.	№ раб. места	Возникшая проблема	Решение	Остановка времени	Возобновление времени	Подпись

Дата:

Главный
эксперт

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**Форма заявления о несогласии с выставленными баллами по результатам работы
участника ВПКР в апелляционную комиссию**

АПЕЛЛЯЦИЯ о несогласии с выставленными баллами	
Дата проведения ВПКР:	
Центр проведения ВПКР, адрес:	
Образовательная организация, субъект РФ:	
Учебная группа:	
Профессия СПО:	
Фамилия	
Имя	
Отчество (<i>при наличии</i>)	

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты Государственной итоговой аттестации (ВПКР) так как считаю, что данные мною ответы на задания были оценены (обработаны) неверно.

Прошу рассмотреть апелляцию	- в моем присутствии	
	- в присутствии лица, представляющего мои интересы	
	- без меня (моих представителей)	
	<i>нужное подчеркнуть</i>	
"__" _____ 20__ г.	_____	_____
	<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>
Заявление принял	_____	_____
	<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>