

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	3
3. СТРУКТУРА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ.....	6
4. КОМПЛЕКС ТРЕБОВАНИЙ И РЕКОМЕНДАЦИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ.....	6
5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА).....	9
6. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, и определяет совокупность требований к ее организации и проведению.

По результатам ГИА выпускнику по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение присваивается квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Программа ГИА является частью ОПОП-П по программе подготовки специалистов среднего звена и определяет совокупность требований к ГИА, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным материалам ГИА выпускников по данной специальности.

В Программе государственной итоговой аттестации определены:

- материалы по содержанию итоговой аттестации;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации;
- условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня качества подготовки выпускника.

2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Область применения программы ГИА

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения **видов деятельности** (ВД) специальности:

Виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	

Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"	ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"
---	---

Перечень результатов, демонстрируемых выпускником

Перечень результатов, демонстрируемых выпускником

Оцениваемые виды деятельности	Профессиональные компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
	ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и

	использование дел (документов) временного хранения
	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

2.2 Цели и задачи государственной итоговой аттестации (ГИА)

Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение соответствующим требованиям ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

Задачи государственной итоговой аттестации:

- определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;
- определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

2. 3. Вид и сроки проведения государственной итоговой аттестации:

Для выпускников, осваивающих ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена профильного уровня и защиты дипломного проекта (работы).

Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию: **216 часов**

Объем времени и сроки, отводимые на проведение Государственной итоговой аттестации:

6 недель на базе основного общего образования с 18.05.2026 г. по 28.06.2026 г. (очная форма)

3. СТРУКТУРА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ

3.1 Структура оценочных материалов

Оценочные материалы для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня включают в себя комплект(ы) оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания.

3.2 Структура комплекта оценочной документации

Комплект оценочной документации (далее – КОД) включает в себя следующие разделы (**Приложение 1**):

1. Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена.
2. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания.
3. План застройки площадки демонстрационного экзамена.
4. Требования к составу экспертных групп.
5. Инструкции по технике безопасности.
6. Образец задания.

4. КОМПЛЕКС ТРЕБОВАНИЙ И РЕКОМЕНДАЦИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ

4.1. Организационные требования:

1. Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.
2. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.
3. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.
4. Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.
5. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.
6. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.
7. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения экзамена.
8. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

9. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

10. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

11. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами под руководством главного эксперта, также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

12. Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

13. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

4.2 Рекомендуемое содержание КОД

Компетенции, рекомендуемые для включения в содержание КОД

Код и наименование вида деятельности	Код и наименование профессионального модуля, в рамках которого осваивается ВД	Перечень оцениваемых ПК
В соответствии с ФГОС СПО		
ВД.1 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
		ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
		ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
		ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
		ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

		ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
		ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
		ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
		ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ВД.2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
		ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
		ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
		ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
		ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

Умения и навыки, рекомендуемые для включения в содержание КОД, определяются в соответствии с разделом 4 ПОП.

4.3 Требования к оцениванию

Максимально возможное количество баллов	75
---	----

Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
Оценка в баллах	0,00 – 49,99 % 0,0-37,4 баллов	50,00% – 64,99% 37,5 – 48,6 баллов	65,00% – 89,99% 48,7 – 67,4 баллов	90,00% – 100,00% 67,5 – 75,0 баллов

4.4 Учет в КОД условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в КОД учитываются условия, позволяющие проводить демонстрационный экзамен профильного уровня с учетом особенностей и возможностей такой категории лиц.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА)

5.1. Общие положения

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

5.2. Тематика дипломных работ (проектов) по специальности

1. Совершенствование содержания должностных инструкций
2. Особенности работы с текстом служебных документов.
3. Анализ основных принципов подготовки текстов служебных документов.
4. Организация работы с конфиденциальной информацией.
5. Анализ и совершенствование деловой переписки.
6. Специфика конфиденциального делопроизводства
7. Должностные инструкции и их роль в регламентации труда конкретных исполнителей
8. Организация информационного обеспечения деятельности руководителя
9. Рационализация и систематизация делопроизводства предприятия
10. Организация и совершенствование деятельности секретаря руководителя
11. Анализ деятельности секретаря организации
12. Создание оптимальных и эффективных условий труда секретаря на предприятии
13. Использование новых информационных технологий в информационно-документационном обеспечении управления
14. Анализ организации документационного обеспечения деятельности коммерческой структуры и ее совершенствование
15. Документирование деятельности акционерных обществ.
16. Документирование деятельности государственных учреждений
17. Анализ документирования основной деятельности организации и направления его совершенствования
18. Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и управления
19. Проблемы внедрения электронного документооборота в организациях
20. Совершенствование документационного обеспечения предприятия
21. Современные проблемы документационного обеспечения предприятия и пути их решения
22. Документооборот предприятия на современном этапе
23. Пути организации и технологии документационного обеспечения управления
24. Организационное обеспечение деятельности отдела документационного обеспечения управления
25. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности
26. Особенности состава и содержания организационно-распорядительной документации
27. Совершенствование делопроизводства в организации
28. Совершенствование организации хранения документов
29. Обеспечение сохранности архивных документов
30. Роль проверок наличия и физического состояния архивных документов в обеспечении их сохранности
31. Особенности документирования трудовых отношений на предприятии
32. Документационное обеспечение управления на предприятии
33. Автоматизация процессов документооборота

34. Изучение и анализ документооборота в организации
35. Проблемы хранения архивных документов на современном этапе
36. Автоматизация документирования деятельности органов записи актов гражданского состояния
37. Исследование организации архивного дела в муниципальном образовании
38. Электронный архив организации: типология, основные задачи и принципы деятельности
39. Исследование организации хранения документов в образовательном учреждении
40. Проблемы документационного обеспечения управления в современных условиях
41. Изучение обеспечения сохранности архивных документов в образовательном учреждении
42. Исследование роли телефонной деловой коммуникации и ее совершенствование
43. Исследование роли секретаря в координации работы организации
44. Документирование деятельности кадровой службы и направления ее совершенствования
45. Исследование унифицированной системы документации в организации
46. Роль служебных писем в деятельности организации
47. Организация ведения делопроизводства по обращениям граждан в государственном учреждении и его совершенствование
48. Исследование системы организационно-правовой документации предприятия и ее совершенствование
49. Организация ведения номенклатуры дел на предприятии
50. Организация работы канцелярии в государственном учреждении
51. Формирование дел в организации и его совершенствование
52. Организация документооборота на предприятии и пути его совершенствования
53. Организация системы информационно-справочной документации предприятия и ее совершенствование
54. Организация работы с документами в учреждении на современном этапе
55. Систематизация документов, подготовка и передача их в архив
56. Классификация документов и составление номенклатуры дел на предприятии
57. Роль реквизитов в документировании и правила их оформления
58. Современные требования к работе архива организации
59. Организация делопроизводства по устным и письменным обращениям граждан в организации
60. Анализ документирования основной деятельности организации
61. Анализ документооборота в организации
62. Совершенствование процедур работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления
63. Анализ кадрового документооборота в организации
64. Документирование должностных и содержательных аспектов деятельности секретаря

65. Организация оперативного хранения документов и подготовка дел к передаче в архив
66. Анализ организации документационного обеспечения деятельности коммерческой организации
67. Актуальные проблемы систематизации, хранения и поиска документов постоянного и временного сроков хранения
68. Процедура составления номенклатуры дел в организации
69. Служба ДОУ в организации: структура, состав и анализ деятельности
70. Правила ведения трудовых книжек: их значение на современном этапе
71. Документирование деятельности подразделений учебного заведения
72. Приказы по личному составу: принципы оформления, классификация
73. Организация делопроизводства юридического лица
74. Кадровые документы коммерческой организации
75. Организация документооборота в учебном заведении
76. Особенности работы с кадровыми документами
77. Состав и особенности оформления документов по личному составу
78. Документирование трудовых отношений в организации
79. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления

5.3. Структура и содержание дипломной работы (проекта)

Дипломный проект (работа), выполняемая в виде дипломной работы – это итоговая аттестационная, самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, представляющая собой результат комплексного теоретического и практического исследования (решения) одной из актуальных проблем в области профессиональной деятельности.

В дипломной работе структурные элементы в рекомендуемом объёме располагаются в следующей последовательности:

Структурный элемент дипломной работы	Объём структурного элемента дипломной работы (стр.)
Титульный лист	1
Задание для дипломного проекта (работы)	1
Содержание	1-2
Введение	1-2
1 Глава (теоретическая)	20-25
1.1 Параграф	соразмерно объёму 1-ой главы
1.n Параграф	соразмерно объёму 1-ой главы
2 Глава (практическая)	20-25
2.1 Параграф	соразмерно объёму 2-ой главы
2.n Параграф	соразмерно объёму 2-ой главы
Заключение	1-2

Список использованных источников	1-2 (не менее 20 источников)
Приложения	не ограничивается

Титульный лист содержит сведения о названии образовательной организации, теме дипломной работы, специальности среднего профессионального образования, руководителе и исполнителе, годе выполнения работы.

Содержание последовательно отражает все структурные элементы дипломной работы с указанием номеров страниц, с которых начинается: Введение, наименование разделов (глав и параграфов) основной части работы, Заключение, Список использованных источников, Приложения.

Во Введении обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются противоречия и проблемы, определяется объект и предмет, цель и задачи дипломной работы, дается краткий анализ степени разработанности темы исследователями, указываются методы исследования, характеризуется новизна, практическая значимость (ценность), адресность полученных результатов, описывается структура выпускной квалификационной работы (с краткой характеристикой глав основной части дипломной работы).

Основная часть дипломной работы отражает решение исследовательских задач, поставленных во Введении, структурно состоит из двух глав (теоретической и практической), каждая из которых может быть представлена 3-4 параграфами. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа) работы.

Теоретическая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета дипломного проекта (работы). Теоретическая глава выполняется на основе анализа методической и специальной литературы, нормативно-правовых документов, регламентирующих область профессиональной деятельности.

Практическая глава посвящается анализу практического материала и анализу опыта практической работы, полученного во время прохождения производственной (преддипломной) практики применительно к теме дипломной работы.

Основные положения, подлежащие отражению в практической части работы:

- анализ конкретного материала (системы, процесса(ов), профессиональных ситуаций) по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Заключение содержит выводы, отражающие результаты теоретической и практической разработки темы и рекомендации относительно возможностей практического применения материала работы.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных автором при подготовке дипломной работы информационных источников, расположенных в следующем порядке:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);

- указы Президента Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- постановления правительства Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- интернет-ресурсы.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение при выполнении дипломной работы, например: копий документов, полученных в ходе прохождения производственной практики, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Доклад выпускника на заседании Государственной экзаменационной комиссии рекомендуется сопровождать мультимедийной презентацией, включающей подготовленный обучающимся наглядный материал, иллюстрирующий основные положения дипломной работы.

Содержание мультимедийной презентации должно отражать выполнение поставленных целей и задач в дипломном проекте (работе), оформлено с соблюдением принятых правил орфографии, пунктуации, сокращений и правил оформления текста, лаконично располагаться на слайде.

Рекомендуемое количество слайдов: 10-12. При оформлении презентации необходимо соблюдать дизайн-эргономические требования: сочетаемость и количество цветов (на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста), ограниченное количество объектов на слайде, единый стиль оформления, единый тип шрифта.

5.4. Порядок оценки результатов дипломной работы (проекта)

Оценка результатов дипломного проекта (работы) проводит руководитель дипломного проекта (работы) (далее - руководитель) путем написания отзыва на дипломный проект и рецензент путем составления рецензии.

Отзыв на дипломный проект (работу) должен быть подготовлен руководителем дипломной работы не позднее 10 дней с момента представления ему текста дипломного проекта (работы).

В отзыве руководителя указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, проявленные обучающимся способности, оцениваются уровень освоения им компетенций, а также степень самостоятельности и личный вклад обучающегося в раскрытие проблемы и разработку предложений по её решению, анализ отчета о проверке на объем заимствований. Завершается текст отзыва выводом о допуске обучающегося к защите дипломного проекта (работы).

Руководитель обязан знакомить обучающегося с отзывом.

Завершенная дипломная работа обучающегося подлежит обязательному внешнему рецензированию.

Рецензентом проводится анализ, представленной на дипломный проект (работу) и включает:

- заключение о соответствии дипломного проекта (работы) заявленной теме;
- заключение о соответствии дипломного проекта (работы) заданию на её

выполнение;

- оценку качества выполнения каждого раздела дипломного проекта (работы);
- оценку степени разработки поставленных вопросов;
- оценку практической значимости дипломного проекта (работы);
- общую оценку качества выполнения дипломного проекта (работы).

С содержанием Рецензии обучающийся должен быть ознакомлен не позднее, чем за день до защиты дипломного проекта (работы). После получения Рецензии внесение изменений обучающимся в дипломный проект (работу) не допускается. При этом замечания и рекомендации рецензента являются основанием для подготовки выпускником аргументированного ответа на публичной защите дипломного проекта (работы). Отрицательная рецензия не лишает обучающегося права на защиту дипломного проекта (работы).

На заключительном этапе в отношении дипломного проекта (работы) осуществляется нормоконтроль, включающий проверку наличия всех документов, сопровождающих дипломную работу и правильности оформления представленного обучающимся оригинала работы. Отметка о прохождении процедуры нормоконтроля проставляется на титуле дипломного проекта (работы).

Оригинал дипломной работы, прошедший процедуру нормоконтроля, вместе с Отзывом руководителя и Рецензией, представляется в Цикловую комиссию образовательной организации. Председателем Цикловой комиссии решается вопрос о допуске обучающегося к защите и передаче дипломного проекта (работы) в Государственную экзаменационную комиссию.

5.5 Порядок оценки защиты дипломной работы (проекта)

Показатели и критерии оценивания		Шкала оценивания (кол-во баллов)
1. Оценка выполненной работы по содержанию		
1.1.	Актуальность и новизна темы для организации и региона	До 5
1.2.	Содержательность и глубина проведенного теоретического анализа проблемы (1 глава)	До 10
1.3.	Содержательность и глубина проведенного анализа проблемы (2 глава)	До 10
1.4.	Использование литературы (достаточное количество актуальных источников, достаточность цитирования)	До 5
1.5.	Наличие предложений и рекомендаций, оригинальность выводов и возможность их применения	До 5
1.6.	Самостоятельный вклад автора в дипломную работу (наличие самостоятельно разработанных методик, прогнозов, использование проектных методов, наличие исследовательских результатов и прочее)	До 10
1.7.	Структура и оформление работы	До 5
Всего баллов		До 50
2. Оценка процедуры защиты		
2.1.	Качество доклада (соответствие содержанию работы, полное раскрытие основных значимых положений работы)	До 20

2.2.	Качество и использование презентационного материала (соответствие содержанию доклада, наглядность, достаточный объем)	До 10
2.3.	Качество ответов на вопросы (владение материалом, полнота, глубина)	До 20
Всего баллов		До 50
Итого		До 100

Шкала оценивания результатов защиты дипломной работы

Баллы	Оценка	Уровень сформированности компетенций
100-91	отлично	высокий
90-76	хорошо	средний
75-61	удовлетворительно	низкий
60 и менее	неудовлетворительно	недостаточный

6. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Положения и (или) несогласии с результатами ГИА (далее — апелляция).

6.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию ФГБОУ ВО БГУ.

Апелляция о нарушении процедуры проведения подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена (шаблон заявления в приложении 14).

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА (шаблон заявления комиссии в приложении 15).

6.3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

6.4. Состав апелляционной комиссии утверждается ФГБОУ ВО БГУ одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников ФГБОУ ВО БГУ, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности

данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

6.6. Рассмотрение апелляции не является передачей ГИА.

6.7. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений (шаблон протокола в приложении 16):

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные ФГБОУ ВО БГУ без отчисления такого выпускника из ФГБОУ ВО БГУ в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

6.8. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

6.9. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

6.10. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

6.11. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.12. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве ФГБОУ ВО БГУ.

6.13. Протоколы заседания апелляционной комиссии сшиваются в книги и хранятся в архиве

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(ФГБОУ ДПО ИРПО)



УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ФГБОУ ДПО ИРПО
от 29.09.2025 № 01-09-538/2025

ЕДИНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Том 1

(Комплект оценочной документации)

Код и наименование профессии (специальности) среднего профессионального образования	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Наименование квалификации (наименование направленности)	Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии (специальности) среднего профессионального образования (ФГОС СПО):	ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778
Виды аттестации:	Государственная итоговая аттестация Промежуточная аттестация
Уровни демонстрационного экзамена:	Базовый Профильный
Шифр комплекта оценочной документации:	КОД 46.02.01-1-2026

1. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ

ГИА	- государственная итоговая аттестация
ДЭ	- демонстрационный экзамен
ДЭ БУ	- демонстрационный экзамен базового уровня
ДЭ ПУ	- демонстрационный экзамен профильного уровня
КОД	- комплект оценочной документации
ОК	- общая компетенция
ОМ	- единый оценочный материал
ПА	- промежуточная аттестация
ПК	- профессиональная компетенция
СПО	- среднее профессиональное образование
ФГОС СПО	- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования, на основе которого разработан комплект оценочной документации
ЦПДЭ	- центр проведения демонстрационного экзамена

2. СТРУКТУРА КОД

Структура КОД включает:

1. комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена;
2. перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания;
3. примерный план застройки площадки ДЭ;
4. требования к составу экспертных групп;
5. инструкции по технике безопасности;
6. образец задания.

3. КОД

3.1 Комплекс требований для проведения ДЭ

Применимость КОД. Настоящий КОД предназначен для организации и проведения ДЭ (уровней ДЭ) в рамках видов аттестаций по образовательным программам СПО, указанным в таблице № 1.

Таблица № 1

Вид аттестации	Уровень ДЭ
ГИА	Профильный уровень

КОД в части ГИА (ДЭ ПУ) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

Общие организационные требования:

1. ДЭ направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.
2. ДЭ в рамках ГИА проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.
3. Задания ДЭ доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала ДЭ.
4. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время ДЭ обучающихся, членов ГЭК, членов экспертной группы.
5. ДЭ проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.
6. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.
7. Обучающиеся проходят ДЭ в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.
8. Образовательная организация знакомит с планом проведения ДЭ обучающихся, сдающих ДЭ, и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.
9. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ДЭ, должны обеспечивать проведение ДЭ в соответствии с КОД.
10. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения ДЭ главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии

членов экспертной группы, обучающихся, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

11. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ, а также распределение рабочих мест между обучающимися с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между обучающимися фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

12. Обучающиеся знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения ДЭ, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

13. Допуск обучающихся в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

14. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения ДЭ уведомить главного эксперта об участии в проведении ДЭ тьютора (ассистента).

15. Для выполнения заданий данного комплекта оценочной документации не предусматривается наличие (присутствие) добровольцев (волонтеров).

Требование к продолжительности ДЭ. Продолжительность ДЭ
зависит от вида аттестации, уровня ДЭ (таблица № 2).

Таблица № 2

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная)	Продолжительность ДЭ¹
ГИА	профильный	Инвариантная часть	4 ч. 00 мин.

¹ Максимальная продолжительность демонстрационного экзамена.

Требования к содержанию КОД. Единое базовое ядро содержания КОД (таблица № 3) сформировано на основе вида деятельности (вида профессиональной деятельности) в соответствии с ФГОС СПО и является общей содержательной основой заданий ДЭ вне зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ.

Таблица № 3

ЕДИНОЕ БАЗОВОЕ ЯДРО СОДЕРЖАНИЯ КОД²		
Вид деятельности/ Вид профессиональной деятельности	Перечень оцениваемых ОК/ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Умение: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию
		Умение: принимать и проводить первичную обработку входящих документов
		Умение: регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы
		Умение: сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы
		Умение: проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов
		Умение: осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах
	ПК. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Умение: оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу

² Единое базовое ядро содержания КОД – общая (сквозная) часть единого КОД, относящаяся ко всем видам аттестации (ГИА, ПА) вне зависимости от уровня ДЭ.

	ПК. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Умение: разрабатывать номенклатуру дел организации
	ОК. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение: определять необходимые источники информации
	ПК. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Умение: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации

Содержательная структура КОД представлена в таблице № 4.

Таблица № 4

Вид деятельности / Вид профессиональной деятельности	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	ГИА ДЭ ПУ	№ Модуля ⁴
Инвариантная часть КОД				
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Умение: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию	■	1
		Умение: принимать и проводить первичную обработку входящих документов	■	1
		Умение: регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы	■	1
		Умение: сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы	■	1
		Умение: проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов	■	1

³ Содержание КОД в части ПА равно содержанию единого базового ядра содержания КОД.

⁴ Наименование выполняемой задачи и № Модуля определены перечнем модулей в зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ.

		Умение: осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах	■	1
	ПК. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Умение: оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу	■	1
	ПК. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Умение: разрабатывать номенклатуру дел организации	■	2
		Умение: осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения	■	3
		Умение: составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации	■	3
		Умение: применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами	■	3

	ОК. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение: определять необходимые источники информации	■	2
	ПК. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Умение: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации	■	1
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Умение: проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив	■	3
		Умение: оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации	■	3
		Умение: определять сроки хранения дел (документов) временного хранения	■	3
	ПК. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием	Умение: систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов)	■	4

	автоматизированных систем	Умение: подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий	■	4
		Умение: использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации	■	4
	ПК. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Умение: проводить описание архивных дел (документов)	■	4
Перечень модулей в зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ				
№ Модуля	Наименование выполняемой задачи		ГИА ДЭ ПУ	
Модуль 1	Документирование и документооборот		■	
Модуль 2	Разработка номенклатуры дел структурного подразделения		■	
Модуль 3	Подготовка документов структурных подразделений к передаче на архивное хранение		■	
Модуль 4	Составление годового раздела описи дел и обработка социально-правовых запросов от населения и организаций		■	

Требования к оцениванию. Распределение значений максимальных баллов (таблица № 5) зависит от вида аттестации, уровня ДЭ, составной части КОД.

Таблица № 5

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная часть)	Максимальный балл
ГИА	ДЭ ПУ	Инвариантная часть	75 из 75

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД) в рамках ГИА представлено в таблице № 6.

Таблица № 6

№ п/п	Вид деятельности /Вид профессиональной деятельности	Критерий оценивания ⁷	Баллы
1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	15,00
		Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	3,00
		Организация текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	22,00
		Осуществление приёма-передачи управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	2,00
		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	1,00
2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Осуществление хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения	7,00

		Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	12,00
		Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	13,00
ИТОГО			75,00

3.2 Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания в зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлен в таблице № 7.

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания может быть дополнен образовательной организацией с целью создания необходимых условий для участия в ДЭ обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся из числа детей-инвалидов и инвалидов.

Таблица № 7

1. Зоны площадки						
Наименование зоны площадки				Код зоны площадки		
Рабочее место участника				А		
Общая зона				Б		
Рабочее место экспертов / Главного эксперта				В		
2. Инфраструктура рабочего места участника ДЭ						
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На 1 раб. место/На 1 участника)	Количество	Единица измерения
					ГИА ДЭ ПУ	
Перечень оборудования						
1.	Компьютер в сборе/моноблок/ноутбук	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации, (наличие компьютерной мыши обязательно)	26.20	На 1 раб. место	1	шт

2.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	На усмотрение образовательной организации (допустимо 1 МФУ на 2 рабочих места)	26.20.18	На 1 раб. место	1	шт
3.	Пакет офисных программ	На усмотрение образовательной организации	58.29	На 1 раб. место	1	шт
4.	Справочно-правовая система	СПС типа «Консультант Плюс», «Гарант» или аналоги	58.29	На 1 раб. место	1	шт
5.	Система электронного документооборота	СЭД типа «1С: Документооборот», «Дело» или аналоги	62.01.29	На 1 раб. место	1	шт
6.	Стол	Размер рабочей поверхности не менее 1200х600х750 мм	31.01.12	На 1 раб. место	1	шт
7.	Тумба офисная/стол приставной для оргтехники	На усмотрение образовательной организации (допустимо 1 шт. на 2 рабочих места при условии 1 МФУ на 2 рабочих места)	31.01.12	На 1 раб. место	1	шт
8.	Стол	На усмотрение образовательной организации	31.01.11	На 1 раб. место	1	шт
9.	Корзина для бумаг	Корзина для бумаг (мусорная), на усмотрение образовательной организации (допустимо 1 шт. на 2 рабочих места)	22.22.13	На 1 раб. место	1	шт
10.	Программное обеспечение для просмотра файлов в формате *.pdf	На усмотрение образовательной организации	58.29	На 1 раб. место	1	шт
11.	Программное обеспечение для сканирования	На усмотрение образовательной организации	58.29	На 1 раб. место	1	шт
Перечень инструментов						
1.	Органайзер для канцелярии	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 раб. место	1	шт
2.	Лоток для бумаг горизонтальный/вертикальный	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 раб. место	1	шт

3.	Точилка канцелярская для карандашей	С контейнером или механическая на усмотрение организации	22.29.25	На 1 раб. место	1	шт
4.	Степлер	Для сшивания не менее 20 листов	25.99.23	На 1 раб. место	1	
5.	Ножницы	Канцелярские, длина не менее 160 мм	25.71.11	На 1 раб. место	1	шт
6.	Антистеплер	Канцелярский	22.29.25	На 1 раб. место	1	шт
7.	Дырокол	Пробивная способность – минимум 20 листов	25.99.22	На 1 раб. место	1	шт
8.	Шило канцелярское	Размер не менее 160х30 мм	25.99.23	На 1 раб. место	1	шт
9.	Игла для прошивки документов	Длина не менее 10 см	25.99.23	На 1 раб. место	1	шт
10.	Подкладная доска	Деревянная/пластиковая, размер не менее 200х150х5 мм, на усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 раб. место	1	шт
11.	Зажимы для бумаг	Размер не менее 25 мм	25.99.23	На 1 раб. место	4	шт
12.	Линейка	Длина не менее 30 см	22.29.25	На 1 раб. место	1	шт
13.	Кисть	Кисть, плоская, не менее № 10	32.91.12.14 0	На 1 раб. место	1	шт
14.	Текстовыделитель	Текстовыделитель (маркер), на усмотрение образовательной организации, 1 шт.	32.99.12.12 0	На 1 раб. место	1	шт
15.	Штамп "Входящий номер и дата"	Любой на усмотрение образовательной организации (допустимо 1 шт. на 2 рабочих места)	32.99.16.12 0	На 1 раб. место	1	шт
16.	Печать организации (круглая)	На усмотрение образовательной организации (минимальные требования: Печать самонаборная 2 круга, оттиск D=40 мм синий, касса в комплекте). Допустимо 1 шт. на всю площадку ЦПДЭ	32.99.16.12 0	На 1 раб. место	1	шт

17.	Флеш-накопитель	На усмотрении образовательной организации (используется для переноса файлов (информации) при отсутствии локальной сети или интернет)	26.20.21	На 1 раб. место	1	шт
Перечень расходных материалов						
1.	Бумага формат А4	Количество указано в том числе на печать макетов	17.12.14	На 1 участника	100	лист
2.	Скоросшиватель пластиковый	Формат А4, вид механизма: стандартный (усики), материал полипропилен, фиксация до 100 листов, для выполненных работ	22.29.25	На 1 раб. место	1	шт
3.	Папка скоросшивателя «Дело» без	Картон, плотность 280 г/м2, до 200 листов	17.23.13	На 1 участника	1	шт
4.	Файл-вкладыш	Прозрачный с перфорацией, формат А4	22.29.25	На 1 участника	15	шт
5.	Скрепки канцелярские	Металлические, оцинкованные, размер не менее 28 мм, в упаковке не менее 50 шт.	25.99.23	На 1 раб. место	1	упак
6.	Клей ПВА	Для склейки бумаги, картона, ПВА. Объем не менее 85 гр.	20.52.10	На 1 участника	1	шт
7.	Скобы к степлеру	По размеру степлера	25.99.23	На 1 раб. место	1	упак
8.	Нить прошивная	Белая от 0,7 до 2,0 мм (допустимо при объеме 250 м 1 шт. на 2 рабочих места)	20.60.12	На 1 раб. место	1	шт
9.	Салфетки влажные очищающие	На усмотрение образовательной организации	20.42.15	На 1 участника	1	упак
10.	Блок самоклеящийся (стикеры)	Размер не менее 51×51 мм, 400 листов	17.12.14	На 1 раб. место	1	шт
11.	Скоросшиватель картонный	с металлическим механизмом сшивания, до 200 листов	17.12.14	На 1 участника	2	шт
12.	Салфетки вискозные	На усмотрение образовательной организации	13.92.29	На 1 раб. место	1	шт
13.	Ручка	Цвет пасты: синий	32.99.12	На 1 раб. место	1	шт

14.	Карандаш	чернографитный, на усмотрение образовательной организации	32.99.15	На 1 раб. место	1	шт	
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности							
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	
3. Инфраструктура общего (коллективного) пользования участниками ДЭ							
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На кол-во участников /На кол-во раб. мест/ На всю площадку)	Количество мест/ участников	Количество	Единица измерения
						ГИА ДЭ ПУ	
Перечень оборудования							
1.	Оборудование для отсчета времени	На усмотрение образовательной организации	26.20	На всю площадку	-	1	шт
2.	Корзина для бумаг	На усмотрение образовательной организации	22.22.13	На всю площадку	-	1	шт
Перечень инструментов							
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-
Перечень расходных материалов							
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-

Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности							
1.	Аптечка	Для оказания первой помощи. Оснащение не менее, чем по приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24 мая 2024 г. № 261н Об утверждении требований к комплектации аптечки для оказания первой помощи с применением медицинских изделий в организациях, осуществляющих образовательную деятельность	21.20.24	На всю площадку	-	1	шт
2.	Огнетушитель	Огнетушитель переносной. Общие технические требования. Требования не менее, чем по приказу Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 августа 2021г. № 794-ст, в части ГОСТ Р 51057 Техника пожарная. Огнетушители переносные. Общие технические требования	28.29.2	На кол-во раб. мест	15	1	шт
4. Инфраструктура рабочего места главного эксперта ДЭ							
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Количество		Единица измерения	
				ГИА ДЭ ПУ			

Перечень оборудования					
1.	Компьютер в сборе/моноблок/ноутбук	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20	1	шт
2.	Многофункциональное устройство / принтер	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20.18	1	шт
3.	Справочно-правовая система	СПС типа «Консультант Плюс», «Гарант» или аналоги	58.29	1	шт
4.	Система электронного документооборота	СЭД типа «1С: Документооборот», «Дело» или аналоги	62.01.29	1	шт
5.	Стол	Размер рабочей поверхности не менее 1200х600х750 мм	31.01.12	1	шт
6.	Стул	На усмотрение образовательной организации	31.01.11	1	шт
7.	Программное обеспечение для сканирования	На усмотрение образовательной организации	58.29	1	шт
8.	Корзина для бумаг	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	22.22.13	1	шт
Перечень инструментов					
1.	Органайзер для канцелярии	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	1	шт
2.	Лоток для бумаг горизонтальный/вертикальный	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	1	шт
3.	Степлер	Для сшивания не менее 20 листов	25.99.23	1	шт
4.	Антистеплер	Канцелярский	22.29.25	1	шт
Перечень расходных материалов					
1.	Бумага	Офисная, формат А4, белая, (пачка 500 л.)	17.12.14	9	упак
2.	Папка-регистратор	Формат А4, с арочным механизмом, покрытие из ПВХ	17.23.13	1	шт
3.	Файл-вкладыш	Прозрачный с перфорацией, формат А4, не менее 30 шт. в упаковке	22.29.25	1	упак

4.	Скобы к степлеру	По размеру степлера, 100 шт. в упаковке	25.99.23	1	упак		
5.	Ручка	Цвет пасты: синий	32.99.12	1	шт		
6.	Карандаш	чернографитный, характеристики на усмотрение образовательной организации	32.99.15	1	шт		
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности							
1.	Не требуется	-	-	-	-		
5. Инфраструктура рабочего места членов экспертной группы							
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На 1 эксперта/ На кол-во экспертов/ На всех экспертов)	Количество экспертов	Количество	Единица измерения
						ГИА ДЭ ПУ	
Перечень оборудования							
1.	Компьютер в сборе/моноблок/ноутбук	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20	На всех экспертов	-	1	шт
2.	Справочно-правовая система	СПС типа «Консультант Плюс», «Гарант» или аналоги	58.29	На всех экспертов	-	1	шт
3.	Система электронного документооборота	СЭД типа «1С: Документооборот», «Дело» или аналоги	62.01.29	На всех экспертов	-	1	шт
4.	Стол	На усмотрение образовательной организации	31.01.12	На 1 эксперта	-	1	шт
5.	Стул	На усмотрение образовательной организации	31.01.11	На 1 эксперта	-	1	шт
Перечень инструментов							
1.	Органайзер для канцелярии	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	На всех экспертов	-	1	шт

Перечень расходных материалов							
1.	Карандаш	чернографитный	32.99.15	На всех экспертов	-	1	шт
2.	Ручка	Цвет пасты: синий	32.99.12	На 1 эксперта	-	1	шт
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности							
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-
6. Дополнительные технические характеристики и описания площадки							
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики					
1.	Электричество	220В					
2.	Освещение	300-500лк					
3.	Интернет	На усмотрение образовательной организации					

3.3 Примерный план застройки площадки ДЭ

Примерный план застройки площадки ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД), проводимого в рамках ГИА, представлен в приложении 4 к настоящему Тому 1 ОМ.

3.4 Требования к составу экспертных групп

Количественный состав экспертной группы определяется образовательной организацией, исходя из числа сдающих одновременно ДЭ обучающихся. Один эксперт должен иметь возможность оценить результаты выполнения обучающимися задания в полной мере согласно критериям оценивания.

Количество экспертов ДЭ вне зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлено в таблице № 8.

Таблица № 8

Кол-во рабочих мест в ЦПДЭ	Минимальное количество экспертов (без учета ГЭ) ¹⁰	Рекомендуемое количество экспертов (без учета ГЭ) ¹¹
1	2	2
2	2	2
3	2	2
4	2	2
5	2	2
6	2	2
7	2	2
8	2	2
9	2	2
10	2	2

¹⁰ количество экспертов, без которого невозможно запустить проведение ДЭ

¹¹ количество экспертов для комфортной работы в ЦПДЭ, с учетом понимания их задач

11	2	2
12	2	2
13	2	2
14	2	2
15	2	2
16	2	2
17	2	2
18	2	2
19	2	2
20	2	2
21	2	2
22	2	2
23	2	2
24	2	2
25	2	2

3.5 Инструкция по технике безопасности

1. Общие требования по технике безопасности.

- соблюдать правила при работе с инструментом;
- бережно относиться к оборудованию и инструментам;
- соблюдать правила личной гигиены.

2. Требования по технике безопасности перед началом работы.

Участник перед началом работы обязан:

- осмотреть и привести в порядок рабочее место, проверить наличие необходимого оборудования, расходных материалов, канцелярских принадлежностей;

- проверить ПК, многофункциональное устройство на корректную работу (возможно напечатать фрагмент текста; проверить корректность работы СПС, распечатку, сканирование, копирование);

- убедиться в безопасности рабочего места (проверить устойчивость мебели и оргтехники, целостность шнура питания, кабели, идущие к оргтехнике, должны свободно и с запасом доставать до портов).

3. Требования по технике безопасности во время работы.

При выполнении заданий участнику необходимо соблюдать требования безопасности при использовании инструмента и оборудования:

- Во время работы необходимо аккуратно обращаться с проводами.

- Необходимо следить, чтобы изображение на экранах видеомониторов было стабильным, ясным и предельно четким, не иметь мерцаний символов и фона, на экранах не должно быть бликов и отражений светильников, окон и окружающих предметов.

- При работе ножницами внимательно следить за направлением резки. Во время работы удерживать материал рукой так, чтобы пальцы другой руки были в стороне от лезвия. Не оставлять лезвия ножниц открытыми. Не держать

ножницы, острыми частями вверх, и не использовать их при ослабленном центральном креплении.

– При выполнении заданий с использованием иглы запрещено брать иглу в рот или вкалывать в одежду. Использовать иглу для прошивки дел без предварительного прокола листов дела шилом. Оставлять иглу на рабочем месте без нитки. Отвлекаться во время работы с иглой.

– При выполнении заданий с использованием шила необходимо убедиться в исправности инструмента. Правильно выбирать позицию во время работы, не наклоняться слишком низко, сохранять осанку и равновесие. Держать шило острием от себя. Работать шилом только на подкладной доске. Делая прокол, вращать ручку шила вправо и влево, постепенно увеличивая диаметр отверстия в документах. Быть осторожным и внимательным. После работы убрать шило в лоток.

– Наносить клей на поверхность изделия только кистью. Не допускать, чтобы клей попадал на пальцы рук, лицо, особенно глаза. При попадании клея в глаза надо немедленно промыть их в большом количестве воды. При работе с клеем пользоваться салфеткой.

– Хранить степлер и антистеплер в специально отведенном месте, класть на стол во время работы сомкнутыми острыми концами от себя.

При выполнении заданий участнику ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- работать с неисправным компьютером/моноблоком/ ноутбуком;
- самостоятельно проводить ремонт компьютера/ моноблока/ноутбука и оргтехники при отсутствии специальных навыков;
- располагать рядом с компьютером/моноблоком/ ноутбуком жидкости, а также работать с мокрыми руками;
- прикасаться к задней панели компьютера/моноблока и другой оргтехники, монитора при включенном питании;
- переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств;

– загромождение верхних панелей устройств бумагами и посторонними предметами.

4. Требования по технике безопасности в аварийных ситуациях.

Участник в аварийных ситуациях обязан:

– немедленно известить главного или технического эксперта о несчастном случае;

– сообщать техническому эксперту обо всех неисправностях в работе электрооборудования;

– при обнаружении обрыва проводов питания или нарушения целостности их изоляции, неисправности заземления и других повреждений электрооборудования, появления запаха гари, немедленно прекратить работу и отключить питание;

– при поражении участника электрическим током принять меры по его освобождению от действия тока путем отключения электропитания и до прибытия врача оказать потерпевшему первую доврачебную медицинскую помощь;

– в случае возгорания оборудования отключить питание, сообщить техническому эксперту, позвонить в пожарную охрану, после чего приступить к тушению пожара имеющимися средствами.

5. Требования по технике безопасности по окончании работы.

Участник по окончании работы обязан:

– привести в порядок рабочее место;

– сдать все документы, задание на проверку экспертам для оценивания;

– закрыть все вкладки, программы на ПК.

Организационные требования:

1. Технический эксперт вносит необходимые дополнения в инструкцию по технике безопасности и охране труда (далее – Инструкция) с учетом особенностей ЦПДЭ. Дополнения необходимо оформить не позднее

подготовительного дня перед началом экзамена. Инструкция должна включать следующие аспекты:

- специфические операции и виды работ, выполняемые на конкретном оборудовании, с указанием его марок;
- особенности расположения эвакуационных выходов;
- расположение санитарных комнат;
- иные важные моменты, которые не были включены в базовую инструкцию КОД.

2. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, обучающихся с требованиями охраны труда и безопасности производства.

3. Все участники ДЭ должны соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований.

3.6 Образец задания

Задание ДЭ представляет собой сочетание модулей в зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ. Продолжительность выполнения каждого модуля задания представлена в таблице № 9.

Таблица № 9

Модули	Вид деятельности / Вид профессиональной деятельности	Продолжительность выполнения Модуля / совокупности Модулей и общее время на выполнение задания
		ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)
Модуль 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	1 ч. 00 мин.
Модуль 2	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	0 ч. 30 мин.
Модуль 3	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	1 ч. 30 мин.
Модуль 4	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	1 ч. 00 мин.
Максимальная продолжительность демонстрационного экзамена:		4 ч. 00 мин.

Образец задания для ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

Модуль 1. Документирование и документооборот

Участнику в роли специалиста ДОУ организации (см. карточку организации) необходимо обработать документы с использованием системы электронного документооборота (далее СЭД):

1. Обработать документы, поступившие сегодня:
 - осуществить первичную обработку и распределение документов;
 - зарегистрировать документ в СЭД; заполнить необходимые данные в регистрационной карточке (далее РК); заполнить данные о контрагенте;

прикрепить скан зарегистрированного документа к РК и запустить процесс обработки.

2. В соответствии с резолюцией руководителя подготовить:

- проект ответа на входящее письмо, используя шаблон в СЭД; заполнить РК, создать связь с входящим документом;
- проект документа по личному составу; заполнить РК и запустить процесс обработки в СЭД.

Для выполнения задания предоставляются в электронном или бумажном виде:

- карточка организации и номенклатура дел (в электронном виде, Приложение 1);
- документы, поступившие сегодня (в бумажном виде, Приложение 2);
- доступ к справочно-правовой системе.

Все созданные проекты документов вывести на печать.

Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку «Модуль 1_Номер участника». Сохранить все созданные проекты документов и сканы зарегистрированных документов в папке. Оформленные документы передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Прил_2_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-M1.doc

Прил_1_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-M1.docx

Инструкции для ГЭ: для выполнения задания используется любая СЭД.

ГЭ заранее необходимо:

1. Подготовить карточку организации и номенклатуру дел (заменить приложение 1 и 2) под данные своей организации в ранее установленной СЭД.
2. Скорректировать даты в документах (Приложение 2), выделенные желтым маркером, соотнеся их с датой проведения ДЭ и изменить: название организации, фамилии сотрудников организации, выделенных зеленым маркером под данные своей организации в ранее установленной СЭД. Для распечатки личной карточки использовать двухстороннюю печать, после чего

скрепить степлером. Распечатать документы по количеству участников ДЭ и выдать им вместе с заданием.

Карточка организации (Приложение 1) выдается в электронном виде. Участник может ее распечатать, если ему удобно работать с документом на бумажной основе.

3. Настроить шаблон исходящего документа в СЭД.

4. По окончании смены: выгрузить базу участника и передать экспертам для оценивания, обновить установленную базу для следующей смены.

Модуль 2. Разработка номенклатуры дел структурного подразделения

Участнику в роли секретаря АНО ДПО «УЦИБ» по указанию руководителя разработать номенклатуру дел структурного подразделения.

Для выполнения задания предоставляются в электронном или бумажном виде:

- карточка организации (в электронном виде, Приложение 3);
- указание руководителя (в бумажном виде, Приложение 4);
- доступ к справочно-правовой системе.

Созданный проект номенклатуры дел структурного подразделения вывести на печать.

Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку «Модуль 2_Номер участника». Сохранить созданный проект документа в папке и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Прил_4_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-M2.docx

Прил_3_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-M2.docx

Инструкции для ГЭ: скорректировать даты (выделенные желтым текстовым маркером) в распоряжении (Приложение 4) соотнеся их с датой проведения демонстрационного экзамена (после изменения выделения желтым маркером убрать).

Распечатать документ по количеству участников ДЭ и выдать им вместе

с заданием.

Карточка организации (Приложение 3) выдается в электронном виде. При желании участник может ее распечатать если ему удобно работать с этим документом на бумажной основе.

Модуль 3. Подготовка документов структурных подразделений к передаче на архивное хранение

Участнику в роли секретаря АНО ДПО «УЦИБ» необходимо организовать экспертизу ценности документов: сформировать и оформить 1 дело постоянного, временного хранения (свыше 10 лет) или дело по личному составу с соблюдением общих правил, для передачи в архив организации и подготовить 1 дело временного хранения (до 10 лет) к уничтожению в связи с истечением срока хранения.

Для этого:

- организовать экспертизу ценности документов: сформировать и оформить 1 дело постоянного, временного хранения (свыше 10 лет) или дело по личному составу, с соблюдением общих правил, для передачи в архив организации (оформить обложку дел, внутреннюю опись документов, лист-заверитель);
- оформить опись дел структурного подразделения;
- организовать экспертизу ценности документов для подготовки дела к уничтожению составив проект акта о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению.

Вывести на печать все созданные документы.

Для выполнения задания предоставляются в электронном или бумажном виде:

- карточка организации (в электронном виде, Приложение 5);
- номенклатура дел 2023 года (в электронном виде, Приложение 6);
- номенклатура дел 2020 года (в электронном виде, Приложение 7);
- документы организации, заверенные в делопроизводстве - дело 1 (в

бумажном виде, Приложение 8);

- документы организации, завершенные в делопроизводстве - дело 2 (в бумажном виде, Приложение 9);

- доступ к справочно-правовой системе.

Систематизировать документы в бумажном и электронном видах.

Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку «Модуль 3_Номер участника». Сохранить работу в папке, оформленные дела и документы передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Прил_8_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-МЗ.pdf

Прил_6_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-МЗ.pdf

Прил_9_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-МЗ.pdf

Прил_5_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-МЗ.pdf

Прил_7_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-МЗ.pdf

Инструкции для ГЭ: карточку организации (Приложение 5), номенклатуры дел (Приложение 6 и 7) выдать участникам в электронном виде. При необходимости они могут их распечатать во время выполнения задания.

Документы организации, завершенные в делопроизводстве - Дело 1 (Приложение 8) - вывести на печать по количеству участников ДЭ. Вложить все документы в один файл и выдать их вместе с заданием.

Документы организации, завершенные в делопроизводстве - Дело 2 (Приложение 9) - распечатать по количеству участников ДЭ, поместить в картонную папку Дело на скоросшиватель и выдать их вместе с заданием.

Модуль 4. Составление годового раздела описи дел и обработка социально-правовых запросов от населения и организаций

Участнику в роли архивиста АНО ДПО «УЦИБ» необходимо:

– оформить опись дел постоянного хранения или опись дел по личному составу или опись дел временных (свыше 10 лет) хранения на основании

оформленного дела и описи дел структурного подразделения из модуля 3;

- оформить проект протокола ЭК организации о согласовании описи дел постоянного хранения или опись дел по личному составу или опись дел временных (свыше 10 лет) хранения;

- подготовить документ по запросу социально-правового характера, поступившего в организацию по форме;

- заполнить лист использования документов дела по форме (имеющимися сведениями), с целью учета использования архивных документов.

Вывести на печать все созданные документы.

Для выполнения задания предоставляются в электронном или бумажном виде:

- карточка организации и приказ о создании ЭК (в электронном виде, Приложение 10);

- номенклатура дел 2023 года (в электронном виде, Приложение 11);

- оформленное дело за 2023 год (в бумажном виде из модуля 3);

- опись дел структурного подразделения (в бумажном виде из модуля 3);

- опись дел постоянного хранения или опись дел по личному составу или опись дел временных (свыше 10 лет) хранения за 2022 год (в электронном виде, Приложение 12);

- социально-правовой запрос (Приложение 13)

- доступ к справочно-правовой системе.

Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку «Модуль 4_Номер участника». Сохранить работу в папке на рабочем столе.

Выполненную работу и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Прил_10_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-M4.pdf

Прил_11_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-M4.pdf

Прил_12_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-M4.pdf

Инструкции для ГЭ: скорректировать даты в социально-правовом запросе (Приложение 13) выделенные желтым маркером, соотнеся их с датой проведения ДЭ (после изменения выделения желтым маркером убрать).

Примерный план застройки площадки ДЭ ПУ, проводимого в рамках ГИА

