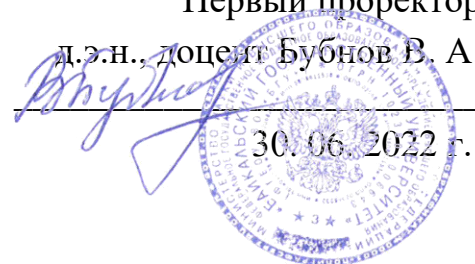


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ БАЙКАЛЬСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор

д.э.н., доцент Бубнов В. А.



30.06.2022 г.

Программа государственной итоговой аттестации

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

Базовая подготовка

Иркутск 2022

Рецензия

на программу государственной итоговой аттестации специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
базовой подготовки

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты Выпускной квалификационной работы. Этот вид испытаний позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, т.к. главной задачей по реализации требований ФГОС является реализация практической направленности подготовки специалистов со средним профессиональным образованием.

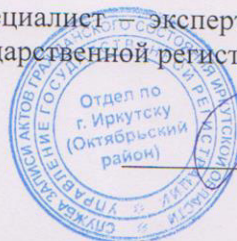
Программа ГИА разработана в соответствии с порядком проведения государственной итоговой аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, определенного в соответствии со статьей 59 Федерального Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 07 июля 2013 г. N 273 – ФЗ и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 16 августа 2013 г. N 968 г. Москва "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" и ФГОС СПО № 975 от 11 августа 2014г. специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В программе разработана тематика ВКР, отвечающая следующим требованиям: овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств. Программа ГИА отражает систематизацию знаний, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной практики на предприятиях. Наличие программы ГИА значительно упрощает практическую работу Государственной аттестационной комиссии при оценивании выпускника при защите ВКР.

Содержание программы ГИА соответствует требованиям к знаниям, умениям, практическому опыту, формируемым компетенциям согласно программе подготовки специалистов среднего звена. В целом структура и оформление программы ГИА соответствует действующему законодательству в области СПО, практико – ориентированной направленности и требованиям работодателей.

Данная Программа позволит Государственной аттестационной комиссии объективно оценить профессиональную подготовку выпускников специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Главный специалист – эксперт отдела по г. Иркутску (Октябрьский район)
Управления государственной регистрации службы ЗАГС Иркутской области



Чигрина М.С.

СОДЕРЖАНИЕ

1. СТРУКТУРА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ.
2. КОМПЛЕКС ТРЕБОВАНИЙ И РЕКОМЕНДАЦИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ.
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА).
4. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.
5. ПРИЛОЖЕНИЕ. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.

Пояснительная записка

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 г. N 778 и Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 (ред. от 05.05.2022) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям ФГОС.

Главной задачей по реализации требований федерального государственного образовательного стандарта является реализация практической направленности подготовки специалистов со средним профессиональным образованием. Это требует перестройки всего учебного процесса, в том числе критериев и подходов к итоговой государственной аттестации обучающихся. Конечной целью обучения является подготовка специалиста среднего звена, обладающего не только и не столько совокупностью теоретических знаний, но, в первую очередь, специалиста, готового решать профессиональные задачи. Отсюда коренным образом меняется подход к оценке качества подготовки специалиста. Упор делается на оценку умения самостоятельно решать профессиональные задачи. Поэтому при разработке программы итоговой государственной аттестации учтена степень использования наиболее значимых профессиональных компетенций и необходимых для них знаний и умений. Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы. Этот вид испытаний позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Проведение итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы позволяет одновременно решить целый комплекс задач:

- ориентирует каждого преподавателя и обучающегося на конечный результат;
- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста среднего звена и объективность оценки подготовленности выпускников;
- систематизирует знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной практики;
- расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере;
- значительно упрощает практическую работу Государственной аттестационной комиссии при оценивании выпускника (наличие перечня профессиональных компетенций).

В программе итоговой аттестации разработана тематика дипломных работ, отвечающая следующим требованиям: овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств.

Организация и проведение итоговой аттестации предусматривает большую подготовительную работу преподавательского состава образовательного учреждения, систематичности в организации контроля в течение всего процесса обучения обучающихся в образовательном учреждении.

Требования к демонстрационному экзамену и дипломной работе по специальности доведены до обучающихся в процессе изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. Обучающиеся ознакомлены с содержанием, методикой выполнения демонстрационного экзамена и дипломной работы и критериями оценки результатов защиты за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации. К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие все требования программы подготовки специалистов среднего звена,

успешно прошедшие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом.

Программа государственной итоговой аттестации является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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.

Программа государственной итоговой аттестации ежегодно обновляется цикловой комиссией менеджмента и учетно-экономических дисциплин и утверждается курирующим проректором после её обсуждения на заседании ЦК с обязательным участием работодателей.

1. СТРУКТУРА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ

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 базового 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 19.05.2025 г. по 29.06.2025 г.

6 недель на базе среднего общего образования с 17.05.2024 г. по 27.06.2024 г.

1.1. Структура оценочных материалов

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

1.2. Структура комплекта оценочной документации

Комплект оценочной документации (далее – КОД) включает в себя следующие разделы (**Приложение 1**, в КОДе выделена информация актуальная для проведения ДЭ):

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.

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

2.1. Организационные требования:

1. Демонстрационный экзамен базового 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).

2.2. 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.

		<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
<p>ВД.2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.</p> <p>ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.</p>

		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.

2.3. Требования к оцениванию

Максимально возможное количество баллов	50
---	----

Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из столбальной шкалы в пятибалльную

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
Оценка в баллах	0,00 – 19,99 % 0,00-9,99 баллов	20,00% – 39,99% 10,00 – 19,99 баллов	40,00% – 69,99% 20,00 – 34,99 баллов	70,00% – 100,00% 35,00 – 50,00 баллов

2.4. 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.

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

3.1. 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.

3.2. 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

3.3. Структура и содержание дипломной работы

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 объеме располагаются в следующей последовательности:

Структурный элемент дипломной работы	Объем 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.

3.4. 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.

3.5 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 15
1.3.	Содержательность и глубина проведенного анализа проблемы (2 глава)	До 20
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 10
1.6.	Самостоятельный вклад автора в ВКР (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 70
2. Оценка процедуры защиты		
2.1.	Качество доклада (соответствие содержанию работы, полное раскрытие основных значимых положений работы)	До 10
2.2.	Качество и использование презентационного материала (соответствие содержанию доклада, наглядность, достаточный объем)	До 5
2.3.	Качество ответов на вопросы (владение материалом, полнота, глубина)	До 15
Всего баллов		До 30
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

4. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. 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).

4.2. 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 Положения о ГИА).

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

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

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

4.7. 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 Положения о ГИА):

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.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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.

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

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

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



Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от

25.09.2024 №01-09-725

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 РФ от 26.08.2022 № 778.
Виды аттестации:	Государственная итоговая аттестация
Уровни демонстрационного экзамена:	Базовый
Шифр комплекта оценочной документации:	КОД 46.02.01-1-2025

1. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ

ГИА	- государственная итоговая аттестация
ДЭ	- демонстрационный экзамен
ДЭ БУ	- демонстрационный экзамен базового уровня
КОД	- комплект оценочной документации
ОК	- общая компетенция
ОМ	- оценочный материал
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	Базовый уровень

КОД в части ГИА (ДЭ БУ) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных в соответствии с ФГОС СПО.

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).

Требование к продолжительности ДЭ (таблица № 2)

Таблица № 2

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/вариативная)	Продолжительность ДЭ¹
ГИА	базовый	Инвариантная часть	3 ч. 00 мин.

¹ Максимальная продолжительность демонстрационного экзамена.

Требования к содержанию КОД. Единое базовое ядро содержания КОД (таблица №2 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	ОК: Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение: определять необходимые источники информации
	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: оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии)
		Умение: принимать и проводить первичную обработку входящих документов
		Умение: осуществлять подготовку и отправку исходящих документов
ПК: Оформлять документы по личному	Умение: регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы	
	ПК: Оформлять документы по личному	Умение: оформлять организационно-

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

	составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	распорядительные документы по личному составу
	ПК: Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Умение: разрабатывать номенклатуру дел организации

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 БУ ³
Инвариантная часть КОД			
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ОК: Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение: определять необходимые источники информации	■
	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: оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии)	■
		Умение: принимать и проводить первичную обработку входящих документов	■
		Умение: осуществлять подготовку и отправку исходящих документов	■

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

		Умение: регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы	■
	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	■
	ПК: Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Умение: разрабатывать номенклатуру дел организации	■
		Умение: осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения	■
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК: Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	Умение: проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив	■
		Умение: оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации	■
		Умение: принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение	■

	ПК: Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Умение: проводить описание архивных дел (документов)	■
	ПК: Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Навык: ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
		Умение: вести справочнопоисковые средства к архивным делам (документам)	
	ПК: Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Навык: осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
		Умение: систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов)	
		Умение: подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий	

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 БУ	Инвариантная часть	50 из 50

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ в рамках ГИА представлено в таблице № 6.

Таблица № 6

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания ⁵	Баллы
1.	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	2,00
		Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	18,00
		Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	2,00
		Организация текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	10,00
2.	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Осуществление хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) временного хранения	10,00
		Осуществление комплектования архивными делами (документами) архива организации	4,00
		Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	4,00
ИТОГО			50,00

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 площадка					Б		
Рабочее место экспертов					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	Код зоны площадки
					ГИА ДЭ БУ		
Перечень оборудования							
1.	Компьютер в сборе/моноблок/ноутбук	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20	На 1 раб. место	1	шт	А
2.	Мышь компьютерная	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20.16	На 1 раб. место	1	шт	А

3.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	А4, технические характеристики на усмотрение образовательной организации; допустимо 1 устройство на 2-4 рабочих	26.20.18	На 1 раб. место	1	шт	А
4.	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pdf	На усмотрение образовательной организации	58.29	На 1 раб. место	1	шт	А
5.	Справочно-правовая система	СПС типа «Консультант Плюс», «Гарант» или аналоги	58.29	На 1 раб. место	1	шт	А
6.	Система электронного документооборота	СЭД типа «1С: Документооборот», «Дело» или аналоги	62.01.29	На 1 раб. место	1	шт	А
7.	Флэш-носитель	Не менее 8Gb USB 2.0	26.20.22	На 1 раб. место	1	шт	А
8.	Стол	Размер рабочей поверхности не менее 1200x600x750 мм	31.01.12	На 1 раб. место	1	шт	А
9.	Тумба офисная/стол приставной для оргтехники	На усмотрение образовательной организации	31.01.12	На 1 раб. место	1	шт	А
10.	Кресло	На усмотрение образовательной организации	31.01.11	На 1 раб. место	1	шт	А
11.	Корзина для мусора	Офисная, для бумаг, на усмотрение образовательной организации (допустимо 1 шт на 2 рабочих места)	22.22.13	На 1 раб. место	1	1	1

Перечень инструментов							
1.	Органайзер для канцелярии	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 раб. место	1	шт	А
2.	Лоток для бумаг горизонтальный/вертикальный	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 раб. место	1	шт	А
3.	Шариковая ручка	Синего цвета	32.99.12	На 1 раб. место	1	шт	А
4.	Простой карандаш	Средней жесткости	32.99.15	На 1 раб. место	1	шт	А
5.	Точилка канцелярская для карандашей	Механическая	22.29.25	На 1 раб. место	1	шт	А
6.	Степлер	Для сшивания не менее 25 листов	25.99.23	На 1 раб. место	1	шт	А
7.	Ножницы	Канцелярские, длина не менее 180 мм, с пластиковыми прорезиненными анатомическими ручками	25.71.11	На 1 раб. место	1	шт	А
8.	Антистеплер	Канцелярский, на пружине	22.29.25	На 1 раб. место	1	шт	А
9.	Дырокол для бумаги	Пробивная способность - до 20 листов	25.99.22	На 1 раб. место	1	шт	А
10.	Шило канцелярское	Размер не менее 160x30 мм	25.99.23	На 1 раб. место	1	шт	А

11.	Игла для прошивки бумаг	Длина не менее 10 см	25.99.23	На 1 раб. место	1	шт	А
12.	Подкладная доска	Деревянная/пластиковая размер не менее 200x150x5 мм, на усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 раб. место	1	шт	А
13.	Зажимы канцелярские для бумаг	Размер 51 мм	25.99.23	На 1 раб. место	3	шт	А
14.	Линейка	Длина 40 см	22.29.25	На 1 раб. место	1	шт	А
Перечень расходных материалов							
1.	Бумага формат А4	Плотность 80 г/м ² . Белизна от 150 %. Количество указано в том числе на печать макетов	17.12.14	На 1 участника	50	лист	А
2.	Скоросшиватель пластиковый	Формат А4, вид механизма: стандартный (усики), материал полипропилен, плотность материала 0,13/0,18 мм, фиксация до 100 листов, для выполненных работ	22.29.25	На 1 участника	1	шт	А
3.	Скоросшиватель картонный «Дело»	Формат А4 до 200 листов белый (плотность 360 г/кв.м), без скоросшивателя	17.23.13	На 1 участника	2	шт	А
4.	Файл-вкладыш	Прозрачный с перфорацией, формат А4, 100 шт. в упаковке	22.29.25	На 1 участника	20	шт	А
5.	Скрепки канцелярские	Металлические, оцинкованные, гофрированные, размер 50 мм, в упаковке 50 шт	25.99.23	На 1 участника	1	упак	А

6.	Клей канцелярский	Для склейки бумаги, картона, ПВА/карандаш, на усмотрение образовательной организации	20.52.10	На 1 участника	1	шт	А	
7.	Скобы к степлеру	По размеру степлера	25.99.23	На 1 участника	1	упак	А	
8.	Нить прошивная	Белая от 0,7 до 1,0 мм	20.60.12	На 1 участника	1	шт	А	
9.	Салфетки влажные очищающие	На усмотрение образовательной организации	20.42.15	На 1 участника	1	упак	А	
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	Код зоны площадки
						ГИА ДЭ БУ		
Перечень оборудования								
1.	Экран или монитор для отображения отчета времени, размещение в прямой видимости для каждого участника	На усмотрение образовательной организации	26.20	На всю площадку	-	1	шт	Б

2.	Корзина для мусора	Офисная, для бумаг, на усмотрение образовательной организации	22.22.13	На всю площадку	-	1	шт	Б
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	Б

2.	Огнетушитель	<p>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</p>	28.29.2	На кол-во раб. мест	15	1	шт	Б
----	--------------	---	---------	---------------------	----	---	----	---

4. Инфраструктура рабочего места главного эксперта ДЭ						
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Количество	Единица измерения	Код зоны площадки
				ГИА ДЭ БУ		
Перечень оборудования						
1.	Компьютер в сборе/моноблок/ноутбук	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20	1	шт	В
2.	Мышь компьютерная	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20.16	1	шт	В
3.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	А4, технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20.18	1	шт	В
4.	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.excel *.pdf	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	58.29	1	шт	В
5.	Справочно-правовая система	СПС типа «Консультант Плюс», «Гарант» или аналоги	58.29	1	шт	В
6.	Система электронного документооборота	СЭД типа «1С: Документооборот», «Дело» или аналоги	62.01.29	1	шт	В

7.	Стол	Размер рабочей поверхности не менее 1200х600х750 мм	31.01.12	1	шт	В
8.	Кресло	На усмотрение образовательной организации	31.01.11	1	шт	В
Перечень инструментов						
1.	Органайзер для канцелярии	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	1	шт	В
2.	Лоток для бумаг горизонтальный/вертикальный	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	1	шт	В
3.	Шариковая ручка	Стержень синего цвета	32.99.12	1	шт	В
4.	Простой карандаш	Средней жесткости	32.99.15	1	шт	В
5.	Степлер	Для сшивания не менее 25 листов	25.99.23	1	шт	В
6.	Антистеплер	Канцелярский, на пружине	22.29.25	1	шт	В
Перечень расходных материалов						
1.	Бумага формат А4	Плотность 80 г/м ² . Белизна от 150 %, 1 упаковка 500 листов	17.12.14	1	упак	В
2.	Папка-регистратор	Формат А4, с арочным механизмом, покрытие из ПВХ, 75 мм	17.23.13	1	шт	В
3.	Файл-вкладыш	Прозрачный с перфорацией, формат А4, 100 шт. в упаковке	22.29.25	1	упак	В
4.	Скобы к степлеру	По размеру степлера, 100 шт. в упаковке	25.99.23	1	упак	В
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	Код зоны площадки
						ГИА ДЭ БУ		
Перечень оборудования								
1.	Компьютер в сборе/моноблок/ноутбук	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20	На всех экспертов	-	1	шт	В
2.	Мышь компьютерная	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20.16	На всех экспертов	-	1	шт	В
3.	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.excel *.pdf	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	58.29	На всех экспертов	-	1	шт	В
4.	Справочно-правовая система	СПС типа «Консультант Плюс», «Гарант» или аналоги	58.29	На всех экспертов	-	1	шт	В
5.	Система электронного документооборота	СЭД типа «1С: Документооборот», «Дело» или аналоги	62.01.29	На всех экспертов	-	1	шт	В

6.	Стол рабочий	Размер рабочей поверхности не менее 1200х600х750 мм	31.01.12	На 1 эксперта	-	1	шт	В
7.	Кресло	На усмотрение образовательной организации	31.01.11	На 1 эксперта	-	1	шт	В
Перечень инструментов								
1.	Органайзер для канцелярии	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 эксперта	-	1	шт	В
2.	Шариковая ручка	Стержень синего цвета	32.99.12	На 1 эксперта	-	1	шт	В
3.	Простой карандаш	Средней жесткости	32.99.15	На 1 эксперта	-	1	шт	В
4.	Линейка	Длина 40 см	22.29.25	На 1 эксперта	-	1	шт	В
Перечень расходных материалов								
1.	Бумага формат А4	Плотность 80 г/м ² . Белизна от 150 %	17.12.14	На 1 эксперта	-	10	лист	В
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности								
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-
6. Дополнительные технические характеристики и описания площадки								
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики						
1.	Полы	Полы не должны иметь дефектов и повреждений и должны быть выполненными из материалов, допускающих влажную обработку и дезинфекцию, скольжение не допускается						
2.	Освещение	Уровень освещенности в аудиториях с использованием компьютеров - не менее 300-500 люкс						
3.	Электричество	Подключение к электросети 220 В						
4.	Интернет	На усмотрение образовательной организации						

3.3 Примерный план застройки площадки ДЭ

Примерный план застройки площадки ДЭ БУ, проводимого в рамках ГИА, представлен в приложении № 2 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	Максимальное кол-во обучающихся-участников ДЭ (одновременно в ЦПДЭ)	Кол-во экспертов (одновременно в ЦПДЭ)
1	1	3
2	2	3
3	3	3
4	4	3
5	5	3
6	6	3
7	7	3
8	8	3
9	9	3
10	10	3
11	11	3
12	12	3
13	13	3
14	14	3
15	15	3
16	16	3
17	17	3
18	18	3
19	19	3
20	20	3
21	21	3
22	22	3
23	23	3
24	24	3
25	25	3

3.5 Инструкция по технике безопасности

1. Общие требования по технике безопасности и охране труда:

- соблюдать правила внутреннего распорядка и режим труда;
- соблюдать требования пожарной и электробезопасности;
- соблюдать правила при работе с инструментом;
- бережно относиться к оборудованию и инструментам;
- соблюдать правила личной гигиены.

2. Требования по технике безопасности и охране труда перед началом работы:

- осмотреть и привести в порядок рабочее место, убрать все посторонние предметы, которые могут отвлекать внимание и затруднять работу;
- визуально оценить исправность электрооборудования и проверить правильность подключения ПК к электросети;
- удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения и их доступности;
- удостовериться в наличии аптечки первой помощи;
- убедиться в свободе входа/выхода и перемещения в проходах;
- 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 и охране труда во время работы:

- содержать в порядке и чистоте рабочее место;
- соблюдать зрительную дистанцию с экраном не менее 50 см;

Не допускается:

- работать при недостаточной освещенности рабочего места;
- касаться элементов средств оргтехники и другого оборудования влажными руками;
- работать с неисправным компьютером/моноблоком/ноутбуком;
- заниматься очисткой компьютера/моноблока/ноутбука, когда он находится под напряжением;

- самостоятельно проводить ремонт компьютера/моноблока/ноутбука и оргтехники;
- прикасаться к задней панели компьютера/моноблока/ноутбука и другой оргтехники, монитора при включенном питании;
- загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;
- оставлять лезвия ножниц открытыми, держать ножницы острыми частями вверх и использовать их при ослабленном центральном креплении;
- оставлять иглу на столе, прошивать работу на весу.

4. Требования по технике безопасности и охране труда в аварийных ситуациях:

- о каждом несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая немедленно должен известить технического эксперта;
- обо всех неисправностях в работе электрооборудования и аварийных ситуациях сообщать техническому эксперту;
- 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 обучающегося 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 и охране труда по окончании работы:

- отключить от электросети электрические приборы;
- убрать документы в отведенные места;
- убрать со стола инструменты, рабочие материалы и привести в порядок рабочее место.

Организационные требования:

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

2. 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

Номер и наименование модуля задания	Вид аттестации/уровень ДЭ	Продолжительность выполнения модуля задания
Модуль № 1: Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ГИА ДЭ БУ	1 ч. 30 мин.
Модуль № 2: Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ГИА ДЭ БУ	0 ч. 50 мин.
Модуль № 3: Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ГИА ДЭ БУ	0 ч. 40 мин.

Текст образца задания:

Модуль № 1:

Осуществление организационного и документационного обеспечения
деятельности организации

Вид аттестации/уровень ДЭ:

ГИА ДЭ БУ

Текст задания: Обработать и зарегистрировать представленные на бумажном носителе документы, поступившие из структурного подразделения или другой организации и отправленные сегодня. В соответствии с резолюцией руководителя составить и оформить проект распорядительного или информационно-справочного документа (1 документ в соответствии с резолюцией) и документ по личному составу (1 документ в соответствии с резолюцией). На основе предоставленного перечня документов, образующихся в деятельности организации, оформить Номенклатуру дел организации и определить сроки хранения документов, включенных в Номенклатуру дел. Проект распорядительного или информационно - справочного документа, документ по личному составу и Номенклатуру дел организации сохранить на рабочем столе. Систематизировать документы в бумажном и электронном виде.

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить представленные на бумажном носителе документы и систематизировать их по документопотокам.
2. Провести предварительное рассмотрение и сортировку входящих документов на регистрируемые и нерегистрируемые.
3. Обработать входящие документы. В соответствии с технологическим процессом обработки входящих документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.
4. Зарегистрировать входящие документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.
5. Обработать исходящие документы. В соответствии с технологическим процессом обработки исходящих документов, самостоятельно проставить все

необходимые реквизиты.

6. Зарегистрировать исходящие документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.

7. Обработать внутренние документы. В соответствии с технологическим процессом обработки внутренних документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.

8. Зарегистрировать внутренние документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.

9. В соответствии с оформленной в процессе обработки резолюцией, на основе требований ГОСТ Р 7.0.97-2016, составить и оформить проект необходимого распорядительного или информационно-справочного документа (1 документ в соответствии с резолюцией, которую необходимо оформить самостоятельно в процессе обработки по содержанию обрабатываемого документа).

10. В соответствии с оформленной в процессе обработки резолюцией, на основе требований ГОСТ Р 7.0.97-2016, составить и оформить проект необходимого организационно-распорядительного документа по личному составу (1 документ в соответствии с резолюцией, которую необходимо оформить самостоятельно в процессе обработки по содержанию обрабатываемого документа).

11. Для оформления документа по личному составу использовать Формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

12. На основе предоставленного в электронном виде перечня документов, образующихся в деятельности структурных подразделений организации, оформить Номенклатуру дел организации, включив в нее указанные документы.

13. Для оформления Номенклатуры дел организации использовать форму, установленную Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного

самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).

14. Определить сроки хранения документов, используя фрагмент Перечня.

15. Для выполнения заданий с использованием рекомендованных форм документов, использовать справочно-правовую систему.

16. Проекты распорядительного или информационно-справочного документа и документа по личному составу, Номенклатуру дел организации сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 1").

17. Систематизировать документы на бумажном носителе (обработанные документы) в файл-вкладыш, в электронном виде (журналы регистрации, проекты распорядительного или информационно-справочного документа, документа по личному составу и Номенклатуру дел организации) в папку на рабочем столе "Номер экзаменуемого Модуль 1".

18. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Приложение А1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение А2. Структура организации в электронном виде.

Приложение А3. Номенклатура дел на 2025 г. в электронном виде. Приложение

А4. Журналы регистрации в электронном виде.

Приложение А5. Комплект документов на бумажном носителе для обработки и регистрации.

Приложение А6. Перечень документов, образующихся в деятельности организации в электронном виде.

Приложение А7. Фрагмент Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (2019) в электронном виде.

Приложение А8. Приложения к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда

Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (2023, файл в формате Word) в электронном виде.

Приложение А9. Альбом форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (2004) в электронном виде.

Модуль № 2:

Осуществление организационного и документационного обеспечения
деятельности организации

ГИА ДЭ БУ

Текст задания: Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, в ходе которой провести отбор документов постоянного, временных (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив на последующее хранение. Сформировать дело постоянного или долговременного хранения (1 дело) и подготовить его для передачи на хранение в архив организации. Подвергнуть дело постоянного или долговременного срока хранения полному оформлению (1 дело).

Модуль № 3:

Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Вид аттестации/уровень ДЭ:

ГИА ДЭ БУ

Текст задания: Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, в ходе которой провести отбор документов для выделения к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли. Для подготовки дела к передаче в архив, по типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить опись дел постоянного или долговременного срока хранения структурного подразделения, на передаваемое в архив дело. По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Провести описание архивных дел (документов). По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить опись дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу.

Алгоритм выполнения задания:

1. Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, отобрать документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив на последующее хранение и документы, выделяемые к уничтожению, сроки хранения которых истекли.
2. При проведении экспертизы ценности документов использовать Номенклатуру дел.
3. Оформить дело постоянного или долговременного срока хранения (1 дело).
4. Оформить Обложку дела, внутренние учетные документы дела: Внутреннюю опись документов дела, Лист-заверитель дела.
5. Обложку дела, внутренние учетные документы дела: Внутреннюю опись документов дела, Лист-заверитель дела вывести на печать.
6. Сформировать дело, разместить внутренние учетные документы дела в

нужной последовательности, прикрепить обложку дела.

7. Прошить сформированное и оформленное дело.

8. В соответствии с составом документов дела, для подготовки дела к передаче в архив, по типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить опись дел структурного подразделения, документов постоянного или временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу.

9. По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

10. В соответствии с составом документов дела провести описание архивных дел (документов). По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить опись дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу.

11. Для оформления Обложки дела, Внутренней описи документов дела, Листа-заверителя дела, Описей дел, документов структурного подразделения постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, Акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, Описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу использовать формы, установленные Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).

12. Для выполнения задания использовать справочно-правовую систему.

13. Описи дел, документов структурного подразделения постоянного или временных (свыше 10 лет) сроков хранения или по личному составу, Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, Опись дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу сформировать в СЭД.

14. Скачать, сформированные в СЭД документы (опись структурного

подразделения, акт, опись) в формате pdf, и сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 3").

15. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Приложение Б1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение Б2. Структура организации в электронном виде Приложение Б3.

Комплект документов на бумажном носителе для формирования и оформления дела и отбора документов на уничтожение. Приложение Б4. Номенклатура дел на 2021 г. в электронном виде. Приложение Б5. Приложения к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (2023, файл в формате Word) в электронном виде.

Примерный план застройки площадки для ГИА в форме ДЭ БУ

Пример изображения примерного плана застройки площадки:

