

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Краюшкина Марина Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 06.10.2025 17:44:50
Уникальный программный ключ:
5e608be07b9761c0a5e2f0e4ccddb2e4db1e603

**Автономная некоммерческая организация профессионального
образования
«Университетский колледж»
(АНО ПО «Университетский колледж»)**

СОГЛАСОВАНО

Директор
Всероссийский
научно-исследовательский
институт документоведения и
архивного дела

« 21 » марта 2025 Кюнт П.А.



ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель
(код и наименование профессии/специальности)
по программе базовой подготовки

Рекомендована
на заседании ПЦК
документоведения и архивного дела
«21» марта 2025
Протокол № 04
Одобрена
на заседании Педагогического Совета
от «22» марта 2025
Протокол №05

Разработана
преподавателем

(подпись) Курков К.Н.
(фамилия, инициалы)
«21» марта 2025
Руководитель ПЦК

(подпись) Курков К.Н.
(фамилия, инициалы)
«21» марта 2025

Москва, 2025

Программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и включает в себя организационные положения и учебно-методические материалы, в которых отражен порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа государственной итоговой аттестации выпускников является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель. Программа разработана на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель №857 от 14.11.2023;
- Устава АНО ПО «Университетский колледж»;
- Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников среднего профессионального образования в АНО ПО «Университетский колледж».

В соответствии с ФГОС СПО и учебным планом продолжительность государственной итоговой аттестации составляет 1 неделю.

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня теоретической и практической подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

Объектами профессиональной деятельности выпускников по профессии 46.01.03 Делопроизводитель являются:

- Документы, созданные любым способом документирования;
- Системы документационного обеспечения управления;
- Справочно-информационные средства по учету и поиску документов.

Видами профессиональной деятельности, к которым готовится выпускник по профессии 46.01.03 Делопроизводитель являются:

- Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами;
- Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.

К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации, допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной профессиональной образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработанной в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования.

Для выпускников, осваивающих ППКРС государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена.

2. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, КОТОРЫМИ ДОЛЖНЫ ОВЛАДЕТЬ ОБУЧАЮЩИЕСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО ПРОФЕССИИ 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО направлена на контроль сформированности следующих компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на

государственном и иностранном языках.

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

- *Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами.*

ПК 1.1 Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.2 Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.

ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

- *Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.*

ПК 2.1 Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.

ПК 2.2 Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.

ПК 2.3 Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).

ПК 2.4 Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.

ПК 2.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации

ПК 2.6 Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

Общие и дополнительные требования, обеспечиваемые при проведении

ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов приводятся в комплекте оценочных материалов с учетом особенностей разработанного задания и используемых ресурсов.

Длительность проведения государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе по профессии 46.01.03 Делопроизводитель определяется ФГОС СПО. Часы учебного плана (календарного учебного графика), отводимые на ГИА, определяются применительно к нагрузке обучающегося. В структуре времени, отводимого ФГОС СПО по основной профессиональной образовательной программе по профессии 46.01.03 Делопроизводитель на государственную итоговую аттестацию, образовательная организация самостоятельно определяет график проведения демонстрационного экзамена.

3. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

3.1. Описание структуры задания для процедуры ГИА в форме ДЭ

Для выпускников, осваивающих ППКРС государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена.

Задания, выносимые на демонстрационный экзамен, разрабатываются на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

Для выпускников, освоивших образовательные программы среднего профессионального образования, проводится демонстрационный экзамен с использованием оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и

выполняемую в режиме реального времени. Образцы заданий в составе комплекта оценочной документации размещаются на сайте оператора до 1 октября года, предшествующего проведению демонстрационного экзамена (далее – ДЭ). Конкретный вариант задания доступен главному эксперту за день до даты ДЭ.

3.2. Порядок проведения процедуры ГИА в форме ДЭ

Порядок проведения процедуры государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования устанавливает правила организации и проведения организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, ГИА, завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена) (далее - образовательные программы среднего профессионального образования), включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД. Федеральный оператор имеет право обследовать ЦПДЭ на предмет соответствия условиям, установленным КОД, в том числе в части наличия расходных материалов.

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.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. 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 рабочих дней до даты проведения экзамена. Количество, общая площадь и

состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

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.

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.

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

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).

Требование к продолжительности демонстрационного экзамена:

Продолжительность демонстрационного экзамена (не более)	4:00:00
---	----------------

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится колледжем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Программа ГИА доводится до сведения обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ в доступной для них форме.

Форма проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

По письменному заявлению обучающегося из числа инвалидов и лиц с ОВЗ продолжительность сдачи обучающимся государственного итогового испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечивается выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания могут выполняться обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации

подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).



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	46.01.03 Делопроизводитель
Наименование квалификации (наименование направленности)	Делопроизводитель
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии (специальности) среднего профессионального образования (ФГОС СПО):	ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденный приказом Минпросвещения РФ от 14.11.2023 № 857.
Виды аттестации:	Государственная итоговая аттестация
	Промежуточная аттестация
Уровни демонстрационного экзамена:	Базовый
	Профильный
Шифр комплекта оценочной документации:	КОД 46.01.03-1-2025

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	- 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
ПА	-
ГИА	Базовый уровень
	Профильный уровень

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

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.

КОД в части ГИА (ДЭ ПУ) включает составные части - инвариантную часть (обязательную часть, установленную настоящим КОД) и вариативную часть (необязательную), содержание которой определяет образовательная организация самостоятельно на основе содержания реализуемой основной образовательной программы СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

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

Таблица № 2

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/вариативная)	Продолжительность ДЭ¹
ПА	-	Инвариантная часть	1 ч. 30 мин.
ГИА	базовый	Инвариантная часть	3 ч. 00 мин.
ГИА	профильный	Инвариантная часть	3 ч. 30 мин.
ГИА	профильный	Совокупность инвариантной и вариативной частей	не более 4 ч. 30 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)
Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ОК: Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение: определять необходимые источники информации
	ПК: Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навык: прием и первичная обработка входящих документов
		Навык: предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
		Навык: регистрация входящих документов
	ПК: Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навык: обработка, регистрация и отправка исходящих документов
	ПК: Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	Навык: составление и оформление служебных документов
		Умение: применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа

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

		Умение: правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа
--	--	--

Содержательная структура КОД представлена в таблице № 4.

Таблица № 4

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	ПА ³	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ
Инвариантная часть КОД					
Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ОК: Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение: определять необходимые источники информации	■	■	■
	ПК: Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навык: прием и первичная обработка входящих документов	■	■	■
		Навык: предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые	■	■	■
		Навык: регистрация входящих документов	■	■	■
	ПК: Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навык: обработка, регистрация и отправка исходящих документов	■	■	■
	ПК: Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований	Навык: составление и оформление служебных документов	■	■	■

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

	современных нормативных правовых актов	Умение: применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа	■	■	■
		Умение: правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа	■	■	■
Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПК: Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Умение: разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения		■	■
		Умение: формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения		■	■
	ПК: Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	Навык: оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения		■	■
		Навык: оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения		■	■
	ПК: Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии	Навык: проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению		■	■
		Умение: осуществлять экспертизу ценности документов			■
		Умение: оформлять документы экспертной комиссии			■
	ПК: Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения	Умение: составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения			■

		Умение: использовать номенклатуру дел при составлении описей дел			■
Вариативная часть КОД					
Вариативная часть КОД формируется образовательными организациями на основе реализуемой основной образовательной программы СПО и с учетом квалификационных требований, заявленных конкретными организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся. Рекомендации по формированию вариативной части КОД, вариативной части задания и критериев оценивания для ДЭ ПУ представлены в приложении № 1 к Тому 1 оценочных материалов.					■

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
ПА	ДЭ	Инвариантная часть	26 из 26
ГИА	ДЭ БУ		50 из 50
	ДЭ ПУ		80 из 80
ГИА	ДЭ ПУ	Вариативная часть	20 из 20
ГИА	ДЭ ПУ	Совокупность инвариантной и вариативной частей	100 из 100

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

Таблица № 6

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания ⁴	Баллы
1.	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	2,00
		Осуществление приема, первичной обработки и регистрации поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	8,00
		Осуществление обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	3,00
		Осуществление составления и оформления служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	13,00
ИТОГО			26,00

⁴ Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ в рамках ГИА
представлено в таблице № 7.

Таблица № 7

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания ⁵	Баллы
1.	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	2,00
		Осуществление приема, первичной обработки и регистрации поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	8,00
		Осуществление обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	3,00
		Осуществление составления и оформления служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	13,00
2.	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Осуществление разработки и ведения номенклатуры дел структурного подразделения	12,00
		Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	12,00
ИТОГО			50,00

⁵ Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отлагательного существительного.

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД) в рамках ГИА представлено в таблице № 8.

Таблица № 8

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания ⁶	Баллы
1.	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	2,00
		Осуществление приема, первичной обработки и регистрации поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	8,00
		Осуществление обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	3,00
		Осуществление составления и оформления служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	13,00
2.	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Осуществление разработки и ведения номенклатуры дел структурного подразделения	12,00
		Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	12,00
		Осуществление экспертизы ценности документов, ведение отбора документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии	18,00
		Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения	12,00
ИТОГО			80,00

⁶ Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отлагательного существительного.

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная и вариативная части КОД) в рамках ГИА представлено в таблице № 9.

Таблица № 9

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания ⁷	Баллы
1.	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	2,00
		Осуществление приема, первичной обработки и регистрации поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	8,00
		Осуществление обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	3,00
		Осуществление составления и оформления служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	13,00
2.	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Осуществление разработки и ведения номенклатуры дел структурного подразделения	12,00
		Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	12,00
		Осуществление экспертизы ценности документов, ведение отбора документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии	18,00
		Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения	12,00
ИТОГО (инвариантная часть)			80,00
ВСЕГО (вариативная часть) ⁸			20,00
ИТОГО (совокупность инвариантной и вариативной частей)			100,00

⁷ Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

⁸ Критерии оценивания вариативной части КОД разрабатываются образовательной организацией самостоятельно с учетом квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

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 № 10.

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 № 10

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
					ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ		
Перечень оборудования									
1.	Компьютер в сборе/моноблок/ноутбук	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
2.	Мышь компьютерная	Технические характеристики на усмотрение	26.20.16	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А

		образовательной организации							
3.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	А4, технические характеристики на усмотрение образовательной организации; допустимо 1 устройство на 2-4 рабочих места	26.20.18	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
4.	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.excel *.pdf	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	58.29	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
5.	Справочно-правовая система	СПС типа «Консультант Плюс», «Гарант» или аналоги	58.29	На 1 раб. место	1	1	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	1	1	шт	А
8.	Стол	Размер рабочей поверхности не менее 1200х600х750 мм	31.01.12	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
9.	Тумба офисная/стол приставной для оргтехники	На усмотрение образовательной организации	31.01.12	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
10.	Кресло	На усмотрение образовательной организации	31.01.11	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
11.	Корзина для мусора	Офисная, для бумаг, на усмотрение образовательной	22.22.13	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А

		организации (допустимо 1 шт на 2 рабочих места)							
Перечень инструментов									
1.	Органайзер для канцелярии	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
2.	Лоток для бумаг горизонтальный/вертикальный	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
3.	Шариковая ручка	Стержень синего цвета	32.99.12	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
4.	Простой карандаш	Средней жесткости	32.99.15	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
5.	Точилка канцелярская для карандашей	Механическая	22.29.25	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
6.	Степлер	Для сшивания не менее 25 листов	25.99.23	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
7.	Ножницы	Канцелярские, длина не менее 180 мм, с пластиковыми прорезиненными анатомическими ручками	25.71.11	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
8.	Антистеплер	Канцелярский, на пружине	22.29.25	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
9.	Дырокол для бумаги	Пробивная способность – до 20 листов	25.99.22	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
10.	Шило канцелярское	Размер не менее 160x30 мм	25.99.23	На 1 раб. место	-	1	1	шт	А
11.	Игла для прошивки бумаг	Длина не менее 10 см	25.99.23	На 1 раб. место	-	1	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	1	шт	А
13.	Зажимы канцелярские для бумаг	Размер 51 мм	25.99.23	На 1 раб. место	-	3	3	шт	А
14.	Линейка	Длина 40 см	22.29.25	На 1 раб. место	1	1	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	50	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	1	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	2	шт	А
4.	Файл-вкладыш	Прозрачный с перфорацией, формат А4, 100 шт. в упаковке	22.29.25	На 1 участника	20	20	20	шт	А
5.	Скрепки канцелярские	Металлические, оцинкованные, гофрированные, размер 50 мм, 50 шт. в упаковке	25.99.23	На 1 участника	1	1	1	упак	А

6.	Клей канцелярский	Для склейки бумаги, картона, ПВА/карандаш, на усмотрение образовательной организации	20.52.10	На 1 участника	-	1	1	шт	А	
7.	Скобы к степлеру	По размеру степлера, 50 шт. в упаковке	25.99.23	На 1 участника	1	1	1	упак	А	
8.	Нить прошивная	Белая от 0,7 до 1,0 мм	20.60.12	На 1 участника	-	1	1	шт	А	
9.	Салфетки влажные очищающие	На усмотрение образовательной организации	20.42.15	На 1 участника	1	1	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 измерен ия	Код зоны площа дки
						ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ		
Перечень оборудования										
1.	Экран или монитор для отображения отсчета времени, размещение в прямой видимости для каждого участника	На усмотрение образовательной организации	26.20	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б

2.	Корзина для мусора	Офисная, для бумаг, на усмотрение образовательной организации	22.22.13	На всю площадку	-	1	1	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,	21.20.24	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б

		осуществляющих образовательную деятельность								
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 всю площадку	-	1	1	1	шт	Б
4. Инфраструктура рабочего места главного эксперта ДЭ										

№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Количество			Единица измерения	Код зоны площади
				ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ		
Перечень оборудования								
1.	Компьютер в сборе/моноблок/ноутбук	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20	1	1	1	шт	В
2.	Мышь компьютерная	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20.16	1	1	1	шт	В
3.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	A4, технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20.18	1	1	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	1	1	шт	В
5.	Справочно-правовая система	СПС типа «Консультант Плюс», «Гарант» или аналоги	58.29	1	1	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 1200x600x750 мм	31.01.12	1	1	1	шт	В

8.	Кресло	На усмотрение образовательной организации	31.01.11	1	1	1	шт	В
Перечень инструментов								
1.	Органайзер для канцелярии	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	1	1	1	шт	В
2.	Лоток для бумаг горизонтальный/вертикальный	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	1	1	1	шт	В
3.	Шариковая ручка	Стержень синего цвета	32.99.12	1	1	1	шт	В
4.	Простой карандаш	Средней жесткости	32.99.15	1	1	1	шт	В
5.	Степлер	Для сшивания не менее 25 листов	25.99.23	1	1	1	шт	В
6.	Антистеплер	Канцелярский, на пружине	22.29.25	1	1	1	шт	В
Перечень расходных материалов								
1.	Бумага формат А4	Плотность 80 г/м². Белизна от 150 %, 500 л в упаковке	17.12.14	1	1	1	упак	В
2.	Папка-регистратор	Формат А4, с арочным механизмом, покрытие из ПВХ, 75 мм	17.23.13	1	1	1	шт	В
3.	Файл-вкладыш	Прозрачный с перфорацией, формат А4, 100 шт. в упаковке	22.29.25	1	1	1	упак	В
4.	Скобы к степлеру	По размеру степлера, 100 шт. в упаковке	25.99.23	1	1	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 измерен ия	Код зоны площа дки
						ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ		
Перечень оборудования										
1.	Компьютер в сборе/моноблок/ноутб ук	Технические характеристики на усмотрение образовательно й организации	26.20	На всех экспертов	-	1	1	1	шт	В
2.	Мышь компьютерная	Технические характеристики на усмотрение образовательно й организации	26.20.16	На всех экспертов	-	1	1	1	шт	В
3.	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.excel *.pdf	Технические характеристики на усмотрение образовательно й организации	58.29	На всех экспертов	-	1	1	1	шт	В
4.	Справочно-правовая система	СПС типа «Консультант Плюс», «Гарант» или аналоги	58.29	На всех экспертов	-	1	1	1	шт	В
5.	Система электронного документооборота	СЭД типа «1С: Документообор	62.01.29	На всех экспертов	-	-	-	1	шт	В

[illegible]

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 ПУ, 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 № 11.

Таблица № 11

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 № 12.

Таблица № 12

Номер и наименование модуля задания	Вид аттестации/уровень ДЭ	Продолжительность выполнения модуля задания
Модуль № 1: Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПА, ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)	1 ч. 30 мин.
Модуль № 2: Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)	1 ч. 30 мин.

Текст образца задания:

Модуль № 1:

Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

Вид аттестации/уровень ДЭ:

ПА, ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

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 организационно-распорядительного документа (1 документ в соответствии с резолюцией).

Проект организационно-распорядительного документа сохранить в папке 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. 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 (1 документ в соответствии с резолюцией, которую необходимо оформить самостоятельно в процессе обработки по содержанию обрабатываемого документа).
8. Проект организационно-распорядительного документа сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 1").
9. Систематизировать документы на бумажном носителе (обработанные документы) в файл-вкладыш, в электронном виде (журналы регистрации, проект ОРД) в папку на рабочем столе ("Номер экзаменуемого Модуль 1").

10. 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.

Модуль № 2:

Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи
в архив

Вид аттестации/уровень ДЭ:

ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

Текст задания: Разработать номенклатуру дел структурного подразделения. 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).

Алгоритм выполнения задания:

1. Оформить Номенклатуру дел структурного подразделения.
2. Определить сроки хранения документов, используя фрагмент Перечня.
3. Изучить представленные на бумажном носителе документы и систематизировать их по срокам хранения, используя Номенклатуру дел.

4. Сформировать и оформить дело постоянного или долговременного срока хранения (1 дело).
5. Оформить Обложку дела, внутренние учетные документы дела:
Внутреннюю опись документов дела, Лист-заверитель дела.
6. Для оформления Номенклатуры дел структурного подразделения, Обложки дела, Внутренней описи документов дела, Листа-заверителя дела 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).
7. Для выполнения задания использовать справочно-правовую систему.
8. Все созданные документы вывести на печать.
9. Сформировать дело, разместить внутренние учетные документы дела в нужной последовательности, прикрепить обложку дела.
10. Прошить сформированное и оформленное дело.
11. Систематизировать документы на бумажном носителе в файл-вкладыш, в электронном виде в папку на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 2").
12. 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. Перечень документов, образующихся в деятельности структурного подразделения организации в электронном виде.

Приложение Б4. 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 Б5. Комплект документов на бумажном носителе для формирования и оформления дела.

Приложение Б6. Номенклатура дел на 2021 г. в электронном виде. Приложение Б7.

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.

Модуль № 3:

Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи
в архив

Вид аттестации/уровень ДЭ:

ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

Текст задания: Провести экспертизу ценности документов, представленных в электронном виде, в ходе которой провести отбор документов постоянного, временных (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив на последующее хранение и для выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли. 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 дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу, сформированного во 2 модуле.

Алгоритм выполнения задания:

1. Провести экспертизу ценности документов, отобрать дела (документы) постоянного, временных (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив на

последующее хранение и дела (документы), выделяемые к уничтожению, сроки хранения которых истекли.

2. При проведении экспертизы ценности документов использовать

Номенклатуру дел.

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

4. В соответствии с составом документов дела, сформированного во 2 модуле, по типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить опись дел, документов постоянного или временных (свыше 10 лет) сроков хранения/по личному составу.

5. Для оформления Акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, Описей дел, документов постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков 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).

6. Для выполнения задания использовать справочно-правовую систему.

7. Все созданные документы сформировать в СЭД.

8. Скачать, сформированные в СЭД документы (акт, опись) в формате pdf, и сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 3").

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

Необходимые приложения:

Приложение В1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение В2. Структура организации в электронном виде

Приложение В3. Комплект документов в электронном виде для проведения экспертизы ценности документов и отбора для выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

Приложение В4. Номенклатура дел на 2021 г. в электронном виде. Приложение В5.

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 № 1 к Тому 1
оценочных материалов

Рекомендации по формированию вариативной части КОД, вариативной части задания и критериев оценивания для ДЭ ПУ

Образовательная организация при необходимости самостоятельно формирует содержание вариативной части КОД, вариативной части задания и критериев оценивания для ДЭ ПУ на основе квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

При формировании содержания вариативной части КОД для ДЭ ПУ рекомендуется использовать нижеследующие формы таблиц.

Информация о продолжительности ДЭ профильного уровня с учетом вариативной части формируется по форме согласно таблице № 1.1.

Таблица № 1.1

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная часть)	Продолжительность ДЭ (не более)
ГИА	профильный	Совокупность инвариантной и вариативной частей	0:00 <продолжительность не более 4,5 астрономических часов>

Содержательная структура вариативной части КОД для ДЭ ПУ (квалификационные требования работодателей) формируется по форме согласно таблице № 1.2.

Таблица № 1.2

№ п/п	Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (вариативная часть) в рамках ГИА осуществляется по форме согласно таблице № 1.3.

Таблица № 1.3

№ п/п	Модуль задания	Критерий оценивания	Баллы
			0,00
			0,00
			0,00
ВСЕГО (вариативная часть КОД)			20,00

При формировании вариативной части КОД для ДЭ ПУ в части перечня оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания рекомендуется использовать форму таблицы № 10 Тома 1 ОМ.

При формировании вариативной части КОД для ДЭ ПУ примерный план застройки площадки при необходимости может быть дополнен объектами учебно-производственной инфраструктуры, необходимой для выполнения вариативной задания ДЭ ПУ, разрабатываемой образовательной организацией с участием работодателей.

Вариативная часть задания ДЭ ПУ формируется по форме согласно таблице № 1.4.

Таблица № 1.4

Наименование модуля задания	Продолжительность выполнения модуля задания	Вид аттестации/ уровень ДЭ
Модуль задания: <Название модуля>		
Задание модуля: <i>Текст задания</i>		ДЭ ПУ/ Вариативная часть КОД

Критерии оценивания вариативной части КОД (к вариативной части задания ДЭ ПУ) формируются согласно таблице № 1.5.

Таблица № 1.5

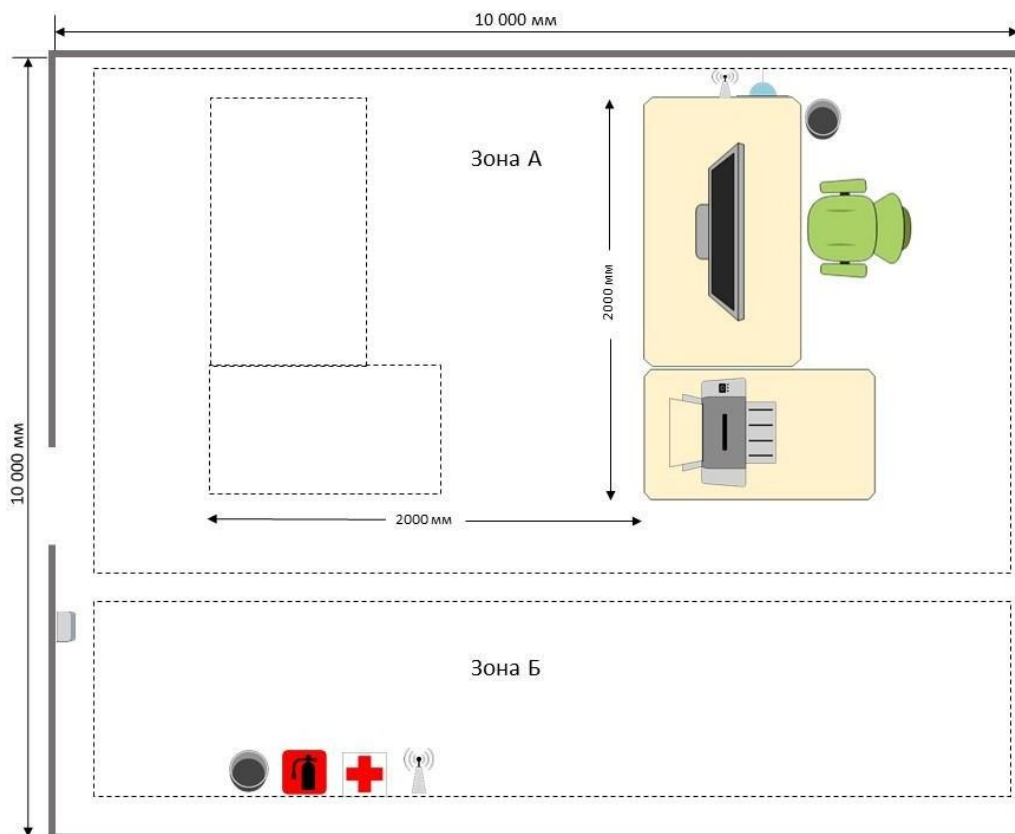
Наименование модуля задания (вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Подкритерий оценивания (умения, навыки/практический опыт)	Описание оценки подкритерия		Максимальный балл оценки подкритерия - 2 балла	Вес подкритерия: - не менее 1; - шаг 0,5; - не более 3.	Итоговый максимальный балл подкритерия
			Конкретные оцениваемые действия (операции) или набор действий для оценки подкритерия	Описание результата выполнения конкретного действия (операции) подкритерия в баллах			

Схема оценивания (в баллах) представлена в таблице № 1.6.

Таблица № 1.6

Схема оценивания	2 балла	действие (операция) выполнено в полной мере согласно установленным требованиям
	1 балл	действие (операция) выполнено, но ниже установленных требований (имеются незначительные ошибки)
	0 баллов	действие (операция) не выполнено, результат отсутствует

*Пример
изображения
примерного плана
застройки площадки:*



Рабочее место с ПК (стол рабочий, кресло, компьютер в сборе/ноутбук/моноблок)



Тумба офисная/стол приставной для оргтехники



Многофункциональное устройство/принтер



Мусорная корзина



Огнетушитель



Подключение к сети Интернет (беспроводной и проводной доступ)



Аптечка



Выключатель



Источник питания 220 В