

**КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ БИБЛИОТЕЧНЫХ  
И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

---

**Е.В. Панкова**

*Подписан ЭП*

**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ВЫПУСКНИКОВ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ БИБЛИОТЕЧНЫХ И  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**ОБСУЖДЕНА:**

Протокол

Педагогического совета

От 02.12.2025 № 3

Санкт-Петербург, 2025

## **1. Общие положения**

1.1. Программа государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с: федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС), утвержденным приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 N 778 (ред. от 03.07.2024) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 N 70318); Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования"; и Положением об организации государственной итоговой аттестации выпускников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Санкт-Петербургский техникум библиотечных и информационных технологий» (далее-Техникум).

1.2. Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия результатов освоения выпускником Техникума программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3. Программа ГИА доводится до сведения студентов не позднее 10.12.2025 года, т.е. за шесть месяцев до начала ГИА. К ГИА допускаются лица, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план, предусмотренные программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Допуск студента к ГИА объявляется приказом директора Техникума.

1.4. Объем времени и вид (виды) аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации студентов, устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом и рабочим учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

### ***2.1. Вид и сроки проведения государственной итоговой аттестации***

2.1.1. ГИА является одним из разделов программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2.1.2. ГИА выпускника Техникума по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение включает подготовку и защиту выпускной квалификационной (дипломной) работы (далее - ВКР) и демонстрационный экзамен (далее – ДЭ).

2.1.3. Подготовка к ГИА — с 18 мая по 14 июня 2026 г. (4 недели). Проведение ГИА — с 15 по 26 июня 2026 г. (2 недели).

## ***2.2. Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации***

2.2.1. ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (ГЭК). Целью работы ГЭК является определение соответствия результатов освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2.2.2. Численность ГЭК составляет не менее 5 человек. Состав комиссии утверждается приказом директора.

2.2.3. Председатель ГЭК утверждается Комитетом по образованию Санкт-Петербурга.

2.2.4. ГЭК утверждается по очной и заочной формам обучения.

2.2.5. Местом работы комиссии является подготовленное помещение, устанавливаемое директором Техникума по согласованию с председателем ГЭК.

В подготовку помещения входит:

- организация стола заседаний для работы ГЭК, включая рабочее место секретаря;
- подготовка мультимедийного оборудования.

2.2.7. На заседания ГЭК представляются следующие документы:

- 1) Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность.
- 2) Программа ГИА;
- 3) Приказ директора Техникума о допуске студентов к ГИА;
- 4) Приказ директора Техникума об утверждении тематики ВКР по специальности, руководителей ВКР и рецензентов;
- 5) Завершенные выпускные квалификационные работы, удовлетворяющие необходимым требованиям;
- 6) Отзывы руководителей ВКР;
- 7) Рецензии на ВКР;
- 8) Сведения об успеваемости студентов (сводная ведомость);
- 9) Характеристики с оценкой из организации / предприятия о прохождении преддипломной практики;
- 10) Зачетные книжки студентов;
- 11) Книга протоколов заседаний ГЭК.

2.2.8. Расписание проведения государственной итоговой аттестации, утвержденное директором Техникума, доводится до сведения студентов не позднее, чем за 6 месяцев до начала работы ГЭК.

2.2.9. Формы проведения государственной итоговой аттестации: защита выпускной квалификационной (далее ВКР) работы и демонстрационный экзамен.

### **3. Защита Выпускной квалификационной работы**

3.1. Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

3.2. На защиту выпускной квалификационной работы отводится время до 45 минут. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК и включает доклад студента (не более 15-20 минут), просмотр работы студента, чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

3.3. Решение ГЭК принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя (при равном числе голосов голос председателя, а при его отсутствии — заместителя председателя, является решающим).

3.4. Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе записываются: тема ВКР, фамилии руководителя и рецензента работы, результаты защиты выпускной квалификационной работы, вопросы и особые мнения членов комиссии. Протоколы подписываются председателем (в случае отсутствия председателя – его заместителем), всеми присутствующими на защите членами и секретарем комиссии.

Результат защиты ВКР объявляется в тот же день.

Решение о присвоении квалификации принимается на закрытом заседании ГЭК и записывается в протоколе заседания.

3.5. Ежегодный отчет о работе ГЭК обсуждается на Педагогическом совете техникума.

3.6. Решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, и выдаче соответствующего документа об образовании объявляется приказом директора.

### **3.7 Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника**

Выпускная квалификационная работа призвана способствовать систематизации и закреплению знаний студента по специальности при решении конкретных задач. Защита выпускной квалификационной работы проводится с целью выявления соответствия подготовки выпускника требованиям ФГОС по специальности, а также выявления уровня подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из Техникума.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные Техникумом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Техникуме на период времени, установленный Техникумом самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программе.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается не более двух раз.

В критерии оценки уровня подготовки студента по специальности входит:

- соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, ее актуальность, оригинальность и новизна, полнота раскрытия темы;
- качество обзора литературы и источников и его соответствие выбранной теме выпускной квалификационной работы;
- актуальность, оригинальность, новизна, практическая ценность задач экспериментальной части, их соответствие теме исследования, полнота и качество раскрытия поставленных задач;
- соответствие оформления выпускной квалификационной работы установленным нормам и требованиям;
- уровень освоения общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС учебными программами дисциплин и профессиональных модулей, продемонстрированный студентом при защите выпускной квалификационной работы и ответе на дополнительные вопросы;
- уровень практических умений и результатов приобретенного практического опыта, продемонстрированных выпускником при защите выпускной квалификационной работы;
- готовность к конкретным видам профессиональной деятельности библиотекаря по базовой подготовке, уровень знаний и умений, позволяющий решать ситуационные (профессиональные) задачи, давать ответы на вопросы государственной экзаменационной комиссии; обоснованность, четкость, краткость ответов.

При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются следующие показатели:

- соответствие представленной выпускной квалификационной работы установленным критериям;
- доклад выпускника по каждому разделу работы;

- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя ВКР.

Критерии оценки.

Оценка «отлично» выставляется при условии выполнения следующих требований:

- представленная выпускная квалификационная работа соответствует всем установленным критериям, т.е.
  - а) тематика ВКР соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей;
  - б) содержание ВКР соответствует заявленной теме, тема раскрыта полностью;
  - в) обзор литературы и источников отличается полнотой и обстоятельностью, соответствует выбранной теме;
  - г) экспериментальная часть характеризуется актуальностью/ оригинальностью/ новизной/ ценностью поставленных задач, поставленные задачи сформулированы четко и ясно и соответствуют теме, исследование по поставленным задачам проведено в полном объеме, материал экспериментальной части приведен в наглядной форме, продемонстрирован достаточный уровень практических умений и результатов приобретенного практического опыта;
  - д) оформление соответствует установленным нормам и требованиям;
- доклад студента по всем показателям демонстрирует в полном объеме овладение общими и профессиональными компетенциями, предусмотренными ФГОС, учебными программами дисциплин и профессиональных модулей;
- студент готов к конкретным видам профессиональной деятельности специалиста библиотечно-информационной деятельности;
- студент ориентируется во всех дополнительных вопросах.

Оценка «хорошо» выставляется при условии выполнения следующих требований:

- тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей;
- представленная выпускная квалификационная работа соответствует всем или почти всем установленным критериям на хорошем уровне (не допускается несоответствие содержания заявленной тематике и требованиям по оформлению);
- доклад студента показывает хорошее усвоение теоретического материала, овладение общими и профессиональными компетенциями, предусмотренными ФГОС, учебными программами дисциплин и профессиональных модулей;
- студент готов к конкретным видам профессиональной деятельности специалиста библиотечно-информационной деятельности;
- студент ориентируется во всех дополнительных вопросах, при этом возможны некоторые неточности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случае, если выполняются следующие условия:

- тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей;
- представленная выпускная квалификационная работа удовлетворяет всем требованиям по оформлению, соответствует заявленной теме, однако имеются существенные недостатки по её содержанию;
- студент показывает неполное усвоение теоретического материала, овладение общими и профессиональными компетенциями, предусмотренными ФГОС учебными программами дисциплин и профессиональных модулей, отвечает не на все дополнительные вопросы;
- приложения удовлетворительного качества или не представлены.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае полного несоответствия выпускной квалификационной работы установленным требованиям, в процессе защиты студент не владеет теоретическим и практически материалом, наглядный материал не представлен.

### ***3.8. Требования к тематике выпускных квалификационных работ***

Тематика выпускных квалификационных работ разрабатывается преподавателями общепрофессиональных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, в том числе, осуществляющих руководство выпускными квалификационными работами, и рассматривается ЦМПК по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей и рецензентов) за студентами оформляется приказом директора техникума.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ сформулирована в приложении 1 к настоящей программе.

### ***3.9. Руководство выпускной квалификационной работой***

Руководство выпускной квалификационной работой регламентируется Положением о выпускной квалификационной работе» и «Положением об организации государственной итоговой аттестации».

Руководитель ВКР (далее – руководитель), а, при необходимости, - консультант ВКР, назначается приказом директора техникума.

Основными функциями руководителя ВКР являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;

- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы и источников;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

Закрепление студентов за руководителями осуществляется на заседании ЦМПК по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 дипломников.

Задания к выпускным квалификационным работам определяют основное содержание, примерный объем, сроки сдачи дипломной работы, подписываются дипломником, руководителем выпускной квалификационной работы и утверждаются заместителем директора по УМР.

Задания к выпускным квалификационным работам выдаются не позднее 15 декабря 2025 г.

Выдача задания к выпускной квалификационной работе сопровождается консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, сроки сдачи, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей работы.

По завершении выпускной квалификационной работы выпускник и руководитель подписывают ее и вместе с письменным отзывом передают на дневное или заочное отделение.

Общее руководство и контроль хода выполнения выпускных квалификационных работ осуществляет председатель ЦМПК по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с функциональными обязанностями.

### ***3.10. Требования к структуре и оформлению выпускной квалификационной работы***

Содержание выпускной квалификационной работы включает в себя:

- введение;
- теоретическую часть;
- экспериментальную (практическую) часть;
- заключение, содержащее выводы и рекомендации;
- список литературы.

По структуре выпускная квалификационная работа состоит из введения, теоретической части, экспериментальной (практической) части, выводов и рекомендаций и приложений.

Введение содержит обоснование выбора темы, цели, задачи, объект и предмет исследования, основные направления теоретических и практических разработок по выбранной теме, обзор литературы и источников. Теоретическое освещение темы предполагает ответы на поставленные задачи на основе анализа имеющихся литературных и иных источников.

Практическая часть представляет собой конкретные разработки в соответствии с поставленными задачами и пояснения к ним.

Приложение включает в себя таблицы, графики, диаграммы и другие формы представления результатов экспериментальной части.

В процессе подготовки выпускной квалификационной работы выпускники используют методические рекомендации «Подготовка, написание и защита выпускной квалификационной работы», разработанные в техникуме в помощь выпускнику. Оформление выпускной квалификационной работы выполняется соответственно нормам ГОСТ.

### ***3.11 Рецензирование выпускных квалификационных работ***

Рецензирование выпускных квалификационных работ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение осуществляется рецензентами.

Выполненные выпускные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа преподавателей профильных дисциплин техникума, работников предприятий, организаций, преподавателей других образовательных организаций, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются приказом директором техникума.

Рецензия включает:

- заключение о соответствии темы выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, заданию к ней;
- характеристику качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы;
- характеристику степени разработки вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической, практической значимости работы;
- характеристику степени готовности выпускника к конкретным видам профессиональной деятельности специалиста библиотечно-информационной деятельности.
- общую оценку качества выпускной квалификационной работы.

На рецензирование одной выпускной квалификационной работы предусматриваются не более 3 часов.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты выпускной квалификационной работы.

Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

Заместитель директора по УМР после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и передает выпускную квалификационную работу в государственную экзаменационную комиссию.

### ***3.12. Хранение выпускных квалификационных работ***

Лучшие выпускные квалификационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, используются в качестве учебных пособий в кабинетах техникума.

Выполненные студентами выпускные квалификационные работы подлежат хранению после их защиты в техникуме не менее пяти лет.

#### **4. Организация и порядок проведения государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена.**

Демонстрационный экзамен направлен на определение степени сформированности профессиональных умений и навыков выпускников путём независимой экспертной оценки выполнения ими практических заданий в условиях моделирования реальных производственных процессов.

Для участия в демонстрационном экзамене:

- не менее чем за 2 месяца до даты проведения ДЭ направляется заявка для регистрации участников по компетенциям. Факт направления и регистрации заявки подтверждает участие в ДЭ и ознакомление заявителя с Положением о ДЭ, что является согласием на обработку, в том числе с применением автоматизированных средств обработки, персональных данных участников;
- за неделю до начала участники проходят окончательную регистрацию в электронной системе интернет-мониторинга eSim.

Демонстрационный экзамен проводится на площадке, аккредитованной в качестве центра проведения демонстрационного экзамена. Площадка оснащена в соответствии с установленными требованиями по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, не позднее, чем за двадцать дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен (далее - участники) и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

Не позднее, чем за один день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена (далее – подготовительный день).

В подготовительный день в центре проведения экзамена в обязательном порядке присутствуют члены экспертной группы, участники, а также иные лица, участвующие в организации и проведении демонстрационного экзамена, по решению главного эксперта.

В подготовительный день главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих

мест между участниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между участниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах. Участники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена, факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

- а) главный эксперт;
- б) члены экспертной группы;
- в) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- г) технический эксперт;
- д) участники;
- е) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь участнику демонстрационного экзамена из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее – тьютор (ассистент)).

Допуск участников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность. В случае отсутствия у участника документа, удостоверяющего личность, его личность может подтвердить представитель образовательной организации, о чем главным экспертом совместно с представителем образовательной организации составляется специальный акт.

Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения установленного порядка проведения ГИА.

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена согласно распределению обязанностей. Количество экспертов, входящих в состав экспертной группы, определяется Колледжем на основе условий, указанных в комплекте оценочной документации для демонстрационного экзамена. Состав экспертной группы утверждается директором Колледжа.

Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена и участниками, удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований порядка проведения ГИА, требований охраны труда и производственной безопасности, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований порядка проведения ГИА, требований охраны труда и производственной безопасности.

Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до полного окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами,

привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, участниками требований порядка проведения ГИА.

Технический эксперт имеет право:

- наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;
- давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, участникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;
- сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, участниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а равно невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;
- останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, участников действия участников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

Тьютор (ассистент) обязан: не мешать и не взаимодействовать с участниками, кроме лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидностью;

не передавать участникам средства связи, передачи и хранения информации, иные предметы и материалы, за исключением форм помощи и содействия участникам из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидностью в целях устранения функциональных препятствий при выполнении ими заданий демонстрационного экзамена.

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).

Участники имеют право:

пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена; получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена; получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе.

Участники обязаны:

во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;

во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими участниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена,

если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

Допуск участников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт ознакомливает участников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена.

После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена участники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

После того, как все участники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места, в соответствии со своими обязанностями, требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена участники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке с неукоснительным соблюдением участниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства участников.

Явка участника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

В случае удаления из центра проведения экзамена участника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется отдельный акт.

Результаты ГИА участника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой участник признаётся ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

Главный эксперт сообщает участникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60, 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий, участники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ участниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

Участник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

Результаты выполнения участниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

### **5. Критерии оценки уровня и качества подготовки обучающихся**

Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по соответствующей балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

По результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена применяется приведенная ниже схема перевода баллов из балльной шкалы в оценки по пятибалльной шкале.

| <b>Оценка ГИА</b>                                   | <b>«2»</b> | <b>«3»</b> | <b>«4»</b>  | <b>«5»</b>    |
|-----------------------------------------------------|------------|------------|-------------|---------------|
| Отношение полученного количества баллов максимально | 0-24,9     | 25,00-32,4 | 32,5 - 44,9 | 45,00 - 50,00 |

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в колледж в составе архивных документов.

Статус победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства, выпускника по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается в качестве оценки "отлично" по

демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве колледжа.

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся по уважительной причине для прохождения одного из аттестационных испытаний, предусмотренных формой ГИА (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА, в том числе не пройденное аттестационное испытание (при его наличии), без отчисления из техникума.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине) и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены техникумом для повторного участия в ГИА не более двух раз.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные техникумом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из техникума и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в техникум на период времени, установленный техникумом самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

## **6. Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации**

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).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

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

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора колледжа 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 образовательной организации, не входящих в данный учебный год 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.

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.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений: а) об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

б) об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Положения 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 техникумом без отчисления такого выпускника в срок не более четырёх месяцев после подачи апелляции.

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.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

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.

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.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве техникума.

## **7. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

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, прочесть 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).

Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

- для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников 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.

**Примерный перечень выпускных квалификационных работ**

1. Документирование кадровой деятельности организации и пути ее совершенствования (на примере конкретной организации).
2. Современные способы обработки документов и методы их совершенствования (на примере конкретной организации).
3. Анализ работы по ведению, учету и хранению трудовых книжек (на примере конкретной организации).
4. Анализ документационного обеспечения управления организации и разработка предложений по его совершенствованию в конкретной организации.
5. Анализ разработки инструкции по делопроизводству на предприятии (на примере конкретной организации).
6. Организация документооборота и разработка предложений по его совершенствованию на конкретном предприятии.
7. Организация учета и архивного хранения документов организации (на примере конкретной организации).
8. Особенности подготовки и оформления организационных документов (на примере конкретной организации).
9. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов (на примере конкретной организации).
10. Особенности подготовки и оформления справочно-информационных документов (на примере конкретной организации).
11. Анализ организации работы с письмами и обращениями граждан (на примере конкретной организации).
12. Проблемы организации текущего хранения документов (на примере конкретной организации).
13. Изучение организации подготовки дел к архивному хранению и анализ выявления проблем (на примере конкретной организации).
14. Проблемы комплектования архива организации и проведение экспертизы ценности документов (на примере организации).
15. Анализ работы службы ДОУ предприятия (на примере конкретной организации).
16. Организация деятельности секретаря руководителя (на примере конкретной организации).
17. Организация работы с конфиденциальной информацией (на примере конкретной организации).
18. Документационное обеспечение службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации) -
19. Анализ основных направлений развития информационных технологий (на примере конкретной организации).

20. Анализ принципов поиска и обработки документной информации.
21. Анализ основных принципов подготовки текстов служебных документов.
22. Особенности работы с текстом служебных документов.
23. Организация и направления совершенствования работы помощника руководителя (на примере конкретной организации).
24. Опыт внедрения автоматизированных систем делопроизводства (на примере конкретной организации).
25. Организация архивного дела (на примере конкретной организации).
26. Совершенствование системы документооборота (на примере конкретной организации).
27. Особенности составления номенклатуры дел (на примере конкретной организации).
28. Совершенствование работы с персональными данными в кадровой службе организации (на примере конкретной организации).
29. Влияние унификации документов на систему делопроизводства (исторические аспекты).
33. Анализ организации делопроизводства в конкретной организации.
31. Формирование и хранение дел в делопроизводстве (на примере конкретной организации).
32. Особенности документирования деятельности службы ДОУ (на примере конкретной организации).
33. Система обработки, хранения и поиска информации в организации (на примере конкретной организации).
34. Зарождение, становление и развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
35. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированных технологий (на примере конкретной организации).

**ЕДИНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

Том 1

(Комплект оценочной документации)

|                                                                                     |                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Код и наименование профессии (специальности) среднего профессионального образования | 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение        |
| Наименование квалификации (наименование направленности)                             | Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу |

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

**1. СПИСОК ИСПОЛЪЗУЕМЫХ 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).

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

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

Таблица № 2

| Вид аттестации | Уровень ДЭ | Составная часть КОД (инвариантная/вариативная) | Продолжительность ДЭ <sup>1</sup> |
|----------------|------------|------------------------------------------------|-----------------------------------|
| ПА             | -          | Инвариантная часть                             | <b>1 ч. 30 мин.</b>               |
| ГИА            | базовый    | Инвариантная часть                             | <b>3 ч. 00 мин.</b>               |
| ГИА            | профильный | Инвариантная часть                             | <b>4 ч. 00 мин.</b>               |
| ГИА            | профильный | Совокупность инвариантной и вариативной частей | <b>не более 5 ч. 00 мин.</b>      |

**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

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

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

Содержательная структура КОД представлена в таблице № 4.

Таблица № 4

| Вид деятельности / Вид профессиональной деятельности | Перечень оцениваемых ОК, ПК | Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта) | ПА | ГИА ДЭ БУ | ГИА ДЭ ПУ | № Модуля |
|------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------|----|-----------|-----------|----------|
| Инвариантная часть КОД                               |                             |                                                            |    |           |           |          |

|                                                                                         |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                    |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации | ПК. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | Умение: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию | ■ | ■ | ■ | 1 |
|                                                                                         |                                                                                                                                                | Умение: принимать и проводить первичную обработку входящих документов                                                                                              | ■ | ■ | ■ | 1 |
|                                                                                         |                                                                                                                                                | Умение: регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы                                                                                                  | ■ | ■ | ■ | 1 |
|                                                                                         |                                                                                                                                                | Умение: сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы                                                                                     | ■ | ■ | ■ | 1 |
|                                                                                         |                                                                                                                                                | Умение: проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних                                                                                               | ■ | ■ | ■ | 1 |

|  |                                                                                                                                   |                                                                                                            |   |   |   |   |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|  |                                                                                                                                   | документов                                                                                                 |   |   |   |   |
|  |                                                                                                                                   | Умение: осуществлять работу с организационно - распорядительными документами в автоматизированных системах | ■ | ■ | ■ | 1 |
|  | ПК. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | Умение: оформлять организационно - распорядительные документы по личному составу                           | ■ | ■ | ■ | 1 |
|  | ПК. Организовывать текущее                                                                                                        | Умение: разрабатывать номенклатуру дел                                                                     | ■ | ■ | ■ | 2 |

|  |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                          |   |   |   |   |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|  | хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем                               | организации                                                                                                                              |   |   |   |   |
|  |                                                                                                                                                                | Умение: осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения                        |   | ■ | ■ | 3 |
|  |                                                                                                                                                                | Умение: составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации |   | ■ | ■ | 3 |
|  |                                                                                                                                                                | Умение: применять информационно - коммуникационные технологии при работе с документами                                                   |   | ■ | ■ | 3 |
|  | К. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Умение: определять необходимые источники информации                                                                                      | ■ | ■ | ■ | 2 |
|  | ПК. Осуществлять приёмпередачу управленческой                                                                                                                  | Умение: использовать средства информационных и коммуникационных                                                                          | ■ | ■ | ■ | 1 |
|  | информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий                                                                                      | технологий для получения и передачи информации                                                                                           |   |   |   |   |

|                                                                                    |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                            |  |   |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|---|---|
| Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности | ПК. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения                       | Умение: проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив                                                                             |  | ■ | ■ | 3 |
|                                                                                    |                                                                                                                            | Умение: оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации |  | ■ | ■ | 3 |
|                                                                                    |                                                                                                                            | Умение: определять сроки хранения дел (документов) временного хранения                                                                                                     |  | ■ | ■ | 3 |
|                                                                                    | ПК. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем           | Умение: систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов)                                                                             |  |   | ■ | 4 |
|                                                                                    |                                                                                                                            | Умение: подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий                                                                              |  |   | ■ | 4 |
|                                                                                    |                                                                                                                            | Умение: использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации                     |  |   | ■ | 4 |
|                                                                                    | ПК. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации | Умение: проводить описание архивных дел (документов)                                                                                                                       |  |   | ■ | 4 |

| Вариативная часть КОД                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                           |    |           |                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Вариативная часть КОД формируется образовательными организациями на основе реализуемой основной профессиональной 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 настоящему Тому 1 ОМ |                                                                                                           |    | ■         | Образовательная организация при необходимости самостоятельно формирует содержание вариативной части КОД |
| Перечень модулей в зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                           |    |           |                                                                                                         |
| № Модуля                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Наименование выполняемой задачи                                                                           | ПА | ГИА ДЭ БУ | ГИА ДЭ ПУ                                                                                               |
| Модуль 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Документирование и документооборот                                                                        | ■  | ■         | ■                                                                                                       |
| Модуль 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Разработка номенклатуры дел структурного подразделения                                                    | ■  | ■         | ■                                                                                                       |
| Модуль 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Подготовка документов структурных подразделений к передаче на архивное хранение                           |    | ■         | ■                                                                                                       |
| Модуль 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Составление годового раздела описи дел и обработка социально-правовых запросов от населения и организаций |    |           | ■                                                                                                       |

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

Таблица № 5

| Вид аттестации | Уровень ДЭ | Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная часть) | Максимальный балл |
|----------------|------------|-------------------------------------------------------|-------------------|
| ПА             | ДЭ         | Инвариантная часть                                    | 25 из 25          |
| ГИА            | ДЭ БУ      |                                                       | 50 из 50          |
|                | ДЭ ПУ      |                                                       | 75 из 75          |
| ГИА            | ДЭ ПУ      | Вариативная часть                                     | 25 из 25          |
| ГИА            | ДЭ ПУ      | Совокупность инвариантной и вариативной частей        | 100 из 100        |

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ в рамках ГИА.

Таблица № 6

| № п/п | Вид деятельности /Вид профессиональной деятельности                                   | Критерий оценивания                                                                                                                                   | Баллы |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1     | Осуществление организационного документационного обеспечения деятельности организации | Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем             | 15,00 |
|       |                                                                                       | Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем                          | 3,00  |
|       |                                                                                       | Организация текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем | 22,00 |
|       |                                                                                       | Осуществление приёма-передачи управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий                                | 2,00  |
|       |                                                                                       | Осуществление приёма-передачи управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий                                | 1,00  |

|       |                                                                                    |                                                                                                    |       |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 2     | Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности | Осуществление хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения | 7,00  |
| 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 зона                                    |                                    |                                                                                |        |                                                | Б                 |           |           |                   |
| Рабочее место экспертов / Главного эксперта   |                                    |                                                                                |        |                                                | В                 |           |           |                   |
| 2. Инфраструктура рабочего места участника ДЭ |                                    |                                                                                |        |                                                |                   |           |           |                   |
| №                                             | Наименование                       | Минимальные (рамочные) технические характеристики                              | ОКПД-2 | Расчет колва (На 1 раб. место/На 1 участника ) | Количество        |           |           | Единица измерения |
|                                               |                                    |                                                                                |        |                                                | ПА                | ГИА ДЭ БУ | ГИА ДЭ ПУ |                   |
| Перечень оборудования                         |                                    |                                                                                |        |                                                |                   |           |           |                   |
| 1.                                            | Компьютер в сборе/моноблок/ноутбук | Технические характеристики на усмотрение образовательной организации, (наличие | 26.20  | На 1 раб. место                                | 1                 | 1         | 1         | шт                |

|    |                                                         |                                                                                |          |                 |   |   |   |    |
|----|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|---|---|---|----|
|    |                                                         | компьютерной мыши обязательно)                                                 |          |                 |   |   |   |    |
| 2. | Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир) | На усмотрение образовательной организации (допустимо 1 МФУ на 2 рабочих места) | 26.20.18 | На 1 раб. место | 1 | 1 | 1 | шт |

[illegible]

|   |                                             |                                                          |          |                 |   |   |   |    |
|---|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------|-----------------|---|---|---|----|
| 1 | Органайзер для канцелярии                   | На усмотрение образовательной организации                | 22.29.25 | На 1 раб. место | 1 | 1 | 1 | шт |
| 2 | Лоток для бумаг горизонтальный/вертикальный | На усмотрение образовательной организации                | 22.29.25 | На 1 раб. место | 1 | 1 | 1 | шт |
| 3 | Точилка канцелярская для карандашей         | С контейнером или механическая на усмотрение организации | 22.29.25 | На 1 раб. место | 1 | 1 | 1 | шт |

|    |                              |                                                                                                 |          |                 |   |   |   |    |
|----|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|---|---|---|----|
| 4  | Степлер                      | Для сшивания не менее 20 листов                                                                 | 25.99.23 | На 1 раб. место | 1 | 1 | 1 | шт |
| 5  | Ножницы                      | Канцелярские, длина не менее 160 мм                                                             | 25.71.11 | На 1 раб. место | 1 | 1 | 1 | шт |
| 6  | Антистеплер                  | Канцелярский                                                                                    | 22.29.25 | На 1 раб. место | 1 | 1 | 1 | шт |
| 7  | Дырокол                      | Пробивная способность – минимум 20 листов                                                       | 25.99.22 | На 1 раб. место | 1 | 1 | 1 | шт |
| 8  | Шило канцелярское            | Размер не менее 160x30 мм                                                                       | 25.99.23 | На 1 раб. место | - | 1 | 1 | шт |
| 9  | Игла для прошивки документов | Длина не менее 10 см                                                                            | 25.99.23 | На 1 раб. место | - | 1 | 1 | шт |
| 10 | Подкладная доска             | Деревянная/пластиковая, размер не менее 200x150x5 мм, на усмотрение образовательной организации | 22.29.25 | На 1 раб. место | - | 1 | 1 | шт |
| 11 | Зажимы для бумаг             | Размер не менее 25 мм                                                                           | 25.99.23 | На 1 раб. место | - | 4 | 4 | шт |
| 12 | Линейка                      | Длина не менее 30 см                                                                            | 22.29.25 | На 1 раб. место | - | 1 | 1 | шт |

|    |                               |                                                                                                                                                                                |               |                 |   |   |   |    |
|----|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|---|---|---|----|
| 13 | Кисть                         | Кисть, плоская, не менее № 10                                                                                                                                                  | 32.91.12.14 0 | На 1 раб. место | - | 1 | 1 | шт |
| 14 | Текстовыделитель              | Текстовыделитель (маркер), на усмотрение образовательной организации, 1 шт.                                                                                                    | 32.99.12.12 0 | На 1 раб. место | 1 | 1 | 1 | шт |
| 15 | Штамп "Входящий номер и дата" | Любой на усмотрение образовательной организации (допустимо 1 шт. на 2 рабочих места)                                                                                           | 32.99.16.12 0 | На 1 раб. место | 1 | 1 | 1 | шт |
| 16 | Печать организации (круглая)  | На усмотрение образовательной организации (минимальные требования: Печать самонаборная 2 круга, оттиск D=40 мм синий, касса в комплекте). Допустимо 1 шт. на всю площадку ЦПДЭ | 32.99.16.12 0 | На 1 раб. место | 1 | 1 | 1 | шт |
| 17 | Флеш -накопитель              | На усмотрении образовательной организации (используется для переноса                                                                                                           |               | На 1 раб. место | 1 | 1 | 1 | шт |
|    |                               | файлов (информации) при отсутствии локальной сети или интернет)                                                                                                                |               |                 |   |   |   |    |

| Перечень расходных материалов |                                 |                                                                                                                     |          |                 |    |    |     |      |
|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|----|----|-----|------|
| 1.                            | Бумага формат А4                | Количество указано в том числе на печать макетов                                                                    | 17.12.14 | На 1 участника  | 30 | 80 | 100 | лист |
| 2.                            | Скоросшиватель пластиковый      | Формат А4, вид механизма: стандартный (усики), материал полипропилен, фиксация до 100 листов, для выполненных работ | 22.29.25 | На 1 раб. место | 1  | 1  | 1   | шт   |
| 3.                            | Папка без скоросшивателя «Дело» | Картон, плотность 280 г/м2, до 200 листов                                                                           | 17.23.13 | На 1 участника  | -  | 1  | 1   | шт   |
| 4.                            | Файл -вкладыш                   | Прозрачный с перфорацией, формат А4                                                                                 | 22.29.25 | На 1 участника  | 10 | 15 | 15  | шт   |

|     |                              |                                                                                |          |                 |   |   |   |      |
|-----|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|---|---|---|------|
| 5.  | Скрепки канцелярские         | Металлические, оцинкованные, размер не менее 28 мм, в упаковке не менее 50 шт. | 25.99.23 | На 1 раб. место | 1 | 1 | 1 | упак |
| 6.  | Клей ПВА                     | Для склейки бумаги, картона, ПВА. Объем не менее 85 гр.                        | 20.52.10 | На 1 участника  | - | 1 | 1 | шт   |
| 7.  | Скобы к степлеру             | По размеру степлера                                                            | 25.99.23 | На 1 раб. место | 1 | 1 | 1 | упак |
| 8.  | Нить прошивная               | Белая от 0,7 до 2,0 мм (допустимо при объеме 250 м 1 шт. на 2 рабочих места)   | 20.60.12 | На 1 раб. место | - | 1 | 1 | шт   |
| 9.  | Салфетки влажные очищающие   | На усмотрение образовательной организации                                      | 20.42.15 | На 1 участника  | 1 | 1 | 1 | упак |
| 10. | Блок самоклеящийся (стикеры) | Размер не менее 51×51 мм, 400 листов                                           | 17.12.14 | На 1 раб. место | 1 | 1 | 1 | шт   |
| 11. | Скоросшиватель картонный     | с металлическим механизмом сшивания, до 200 листов                             | 17.12.14 | На 1 участника  | - | 2 | 2 | шт   |
| 12. | Салфетки вискозные           | На усмотрение образовательной организации                                      | 13.92.29 | На 1 раб. место | - | 1 | 1 | шт   |
| 13. | Ручка                        | Цвет пасты: синий                                                              | 32.99.12 | На 1 раб. место | 1 | 1 | 1 | шт   |
| 14. | Карандаш                     | чернографитный, на усмотрение образовательной организации                      | 32.99.15 | На 1 раб. место | 1 | 1 | 1 | шт   |

#### 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. № | 21.20.24 | На всю площадку | - | 1 | 1 | 1 | шт |
|---|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|---|---|---|---|----|

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

|                                                       |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |                     |           |           |                   |   |    |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|-----------|-----------|-------------------|---|----|
|                                                       |                                    | 261н Об утверждении требований к комплектации аптечки для оказания первой помощи с применением медицинских изделий в организациях, 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 кол-во раб. мест | 15        | 1         | 1                 | 1 | шт |
| 4. Инфраструктура рабочего места главного эксперта ДЭ |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |                     |           |           |                   |   |    |
| №                                                     | Наименование                       | Минимальные (рамочные) технические характеристики                                                                                                                                                                                                                                        | ОКПД-2  | Количество          |           |           | Единица измерения |   |    |
|                                                       |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         | 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 |

|    |                                          |                                                                      |          |   |   |   |    |
|----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------|---|---|---|----|
| 2. | Многофункциональное устройство / принтер | Технические характеристики на усмотрение образовательной организации | 26.20.18 | 1 | 1 | 1 | шт |
| 3. | Справочно-правовая система               | СПС типа «Консультант Плюс», «Гарант» или аналоги                    | 58.29    | 1 | 1 | 1 | шт |

|    |                                          |                                                                      |          |   |   |   |    |
|----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------|---|---|---|----|
| 4. | Система электронного документооборота    | СЭД типа «1С: Документооборот», «Дело» или аналоги                   | 62.01.29 | - | 1 | 1 | шт |
| 5. | Стол                                     | Размер рабочей поверхности не менее 1200х600х750 мм                  | 31.01.12 | 1 | 1 | 1 | шт |
| 6. | Стул                                     | На усмотрение образовательной организации                            | 31.01.11 | 1 | 1 | 1 | шт |
| 7. | Программное обеспечение для сканирования | На усмотрение образовательной организации                            | 58.29    | 1 | 1 | 1 | шт |
| 8. | Корзина для бумаг                        | Технические характеристики на усмотрение образовательной организации | 22.22.13 | 1 | 1 | 1 | шт |

#### Перечень инструментов

|    |                                             |                                           |          |   |   |   |    |
|----|---------------------------------------------|-------------------------------------------|----------|---|---|---|----|
| 1. | Органайзер для канцелярии                   | На усмотрение образовательной организации | 22.29.25 | 1 | 1 | 1 | шт |
| 2. | Лоток для бумаг горизонтальный/вертикальный | На усмотрение образовательной организации | 22.29.25 | 1 | 1 | 1 | шт |
| 3. | Степлер                                     | Для сшивания не менее 20 листов           | 25.99.23 | 1 | 1 | 1 | шт |
| 4. | Антистеплер                                 | Канцелярский                              | 22.29.25 | 1 | 1 | 1 | шт |

#### Перечень расходных материалов

|    |        |                                           |          |   |   |   |      |
|----|--------|-------------------------------------------|----------|---|---|---|------|
| 1. | Бумага | Офисная, формат А4, белая, (пачка 500 л.) | 17.12.14 | 3 | 6 | 9 | упак |
|----|--------|-------------------------------------------|----------|---|---|---|------|

|    |                    |                                                                          |          |   |   |   |      |
|----|--------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------|---|---|---|------|
| 2. | Папка -регистратор | Формат А4, с арочным механизмом, покрытие из ПВХ                         | 17.23.13 | 1 | 1 | 1 | шт   |
| 3  | Файл -вкладыш      | Прозрачный с перфорацией, формат А4, не менее 30 шт. в упаковке          | 22.29.25 | 1 | 1 | 1 | упак |
| 4  | Скобы к степлеру   | По размеру степлера, 100 шт. в упаковке                                  | 25.99.23 | 1 | 1 | 1 | упак |
| 5  | Ручка              | Цвет пасты: синий                                                        | 32.99.12 | 1 | 1 | 1 | шт   |
| 6  | Карандаш           | чернографитный, характеристики на усмотрение образовательной организации | 32.99.15 | 1 | 1 | 1 | шт   |

#### Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности

|    |              |   |   |   |   |   |   |
|----|--------------|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Не требуется | - | - | - | - | - | - |
|----|--------------|---|---|---|---|---|---|

#### 5. Инфраструктура рабочего места членов экспертной группы

| № | Наименование | Минимальные (рамочные) технические характеристики | ОКПД-2 | Расчет кол-ва<br>(На 1 эксперта/<br>На кол-во экспертов/<br>На всех экспертов) | Количество экспертов | Количество |           |           | Единица измерения |
|---|--------------|---------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|-----------|-----------|-------------------|
|   |              |                                                   |        |                                                                                |                      | ПА         | ГИА ДЭ БУ | ГИА ДЭ ПУ |                   |

#### Перечень оборудования

|    |                                    |                                                                      |       |                   |   |   |   |   |    |
|----|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------|-------------------|---|---|---|---|----|
| 1. | Компьютер в сборе/моноблок/ноутбук | Технические характеристики на усмотрение образовательной организации | 26.20 | На всех экспертов | - | 1 | 1 | 1 | шт |
|----|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------|-------------------|---|---|---|---|----|

|    |                                       |                                                    |          |                   |   |   |   |   |    |
|----|---------------------------------------|----------------------------------------------------|----------|-------------------|---|---|---|---|----|
| 2. | Справочно-правовая система            | СПС типа «Консультант Плюс», «Гарант» или аналоги  | 58.29    | На всех экспертов | - | 1 | 1 | 1 | шт |
| 3. | Система электронного документооборота | СЭД типа «1С: Документооборот», «Дело» или аналоги | 62.01.29 | На всех экспертов | - | - | 1 | 1 | шт |
| 4. | Стол                                  | На усмотрение образовательной организации          | 31.01.12 | На 1 эксперта     | - | 1 | 1 | 1 | шт |
| 5. | Стул                                  | На усмотрение образовательной организации          | 31.01.11 | На 1 эксперта     | - | 1 | 1 | 1 | шт |

**Перечень инструментов**

|    |                       |                                               |          |                   |   |   |   |   |    |
|----|-----------------------|-----------------------------------------------|----------|-------------------|---|---|---|---|----|
| 1. | Органайзер канцелярии | для На усмотрение образовательной организации | 22.29.25 | На всех экспертов | - | 1 | 1 | 1 | шт |
|----|-----------------------|-----------------------------------------------|----------|-------------------|---|---|---|---|----|

**Перечень расходных материалов**

|    |          |                   |          |                   |   |   |   |   |    |
|----|----------|-------------------|----------|-------------------|---|---|---|---|----|
| 1. | Карандаш | чернографитный    | 32.99.15 | На всех экспертов | - | 1 | 1 | 1 | шт |
| 2. | Ручка    | Цвет пасты: синий | 32.99.12 | На 1 эксперта     | - | 1 | 1 | 1 | шт |

**Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности**

|    |              |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Не требуется | - | - | - | - | - | - | - | - |
|----|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|

**6. Дополнительные технические характеристики и описания площадки**

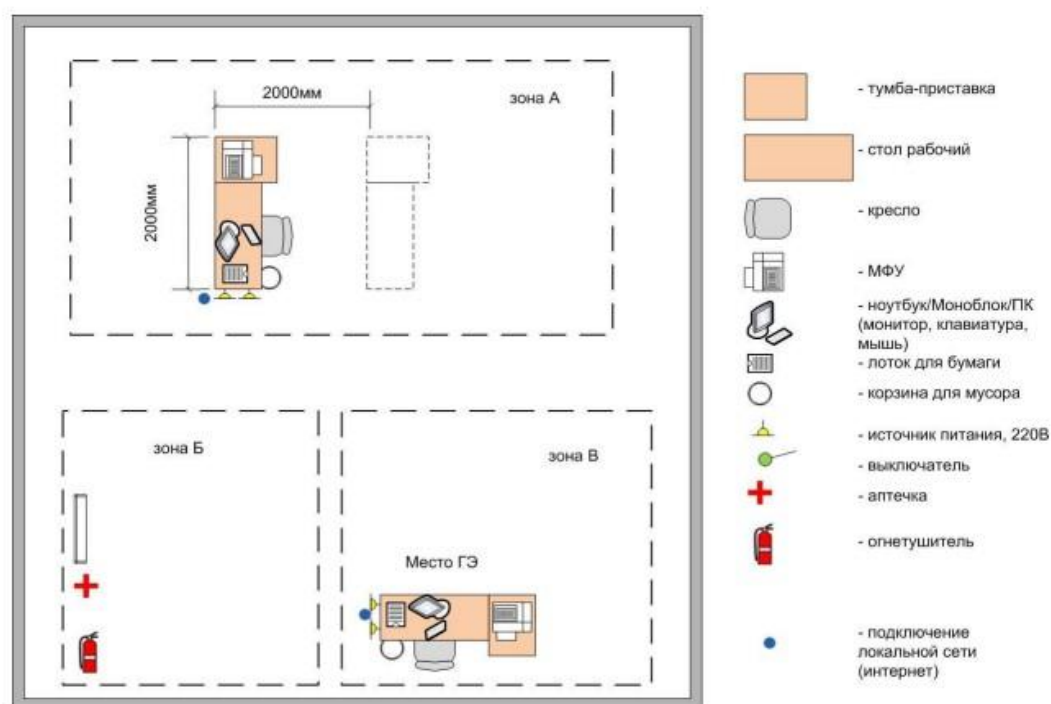
| № | Наименование | Минимальные (рамочные) технические характеристики |
|---|--------------|---------------------------------------------------|
|---|--------------|---------------------------------------------------|

4  
4

|    |               |                                           |
|----|---------------|-------------------------------------------|
| 1. | Электричество | 220В                                      |
| 2. | Освещение     | 300-500лк                                 |
| 3. | Интернет      | На усмотрение образовательной организации |

### 3.3 Примерный план застройки площадки ДЭ.

#### Примерный план застройки площадки ДЭ БУ, проводимого в рамках ГИА



### 3.4 Требования к составу экспертных групп

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

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

Таблица № 8

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

|    |   |   |
|----|---|---|
| 10 | 2 | 2 |
| 11 | 2 | 2 |
| 12 | 2 | 2 |
| 13 | 2 | 2 |
| 14 | 2 | 2 |
| 15 | 2 | 2 |
| 16 | 2 | 2 |
| 17 | 2 | 2 |
| 18 | 2 | 2 |
| 19 | 2 | 2 |
| 20 | 2 | 2 |
| 21 | 2 | 2 |
| 22 | 2 | 2 |
| 23 | 2 | 2 |
| 24 | 2 | 2 |
| 25 | 2 | 2 |

### 3.5 Инструкция по технике безопасности

#### 1. Общие требования по технике безопасности.

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

#### 2. Требования по технике безопасности перед началом работы.

Участник перед началом работы обязан:

- осмотреть и привести в порядок рабочее место, проверить наличие необходимого оборудования, расходных материалов, канцелярских принадлежностей;
- проверить ПК, многофункциональное устройство на корректную работу (возможно напечатать фрагмент текста; проверить корректность работы СПС, распечатку, сканирование, копирование);
- убедиться в безопасности рабочего места (проверить устойчивость мебели и оргтехники, целостность шнура питания, кабели, идущие к оргтехнике, должны свободно и с запасом доставать до портов).

#### 3. Требования по технике безопасности во время работы.

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

- Во время работы необходимо аккуратно обращаться с проводами.
- Необходимо следить, чтобы изображение на экранах видеомониторов было стабильным, ясным и предельно четким, не иметь мерцаний символов и фона, на экранах не должно быть бликов и отражений светильников, окон и окружающих предметов.
- При работе ножницами внимательно следить за направлением резки. Во время работы удерживать материал рукой так, чтобы пальцы другой руки были в стороне от лезвия.

Не оставлять лезвия ножниц открытыми. Не держать ножницы, острыми частями вверх, и не использовать их при ослабленном центральном креплении.

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

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

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

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

При выполнении заданий участнику ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

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

#### 4. Требования по технике безопасности в аварийных ситуациях.

Участник в аварийных ситуациях обязан:

- немедленно известить главного или технического эксперта о несчастном случае;
- сообщать техническому эксперту обо всех неисправностях в работе электрооборудования;
- при обнаружении обрыва проводов питания или нарушения целостности их изоляции, неисправности заземления и других повреждений электрооборудования, появления запаха гари, немедленно прекратить работу и отключить питание;
- при поражении участника электрическим током принять меры по его освобождению от действия тока путем отключения электропитания и до прибытия врача оказать потерпевшему первую доврачебную медицинскую помощь;

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

#### 5. Требования по технике безопасности по окончании работы.

Участник по окончании работы обязан:

- привести в порядок рабочее место;
- сдать все документы, задание на проверку экспертам для оценивания; – закрыть все вкладки, программы на ПК.

Организационные требования:

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

Дополнения необходимо оформить не позднее подготовительного дня перед началом экзамена. Инструкция должна включать следующие аспекты:

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

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

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

### 3.6.Образец задания

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

Таблица № 9

| Модули   | Вид деятельности / Вид профессиональной деятельности                                    | Продолжительность выполнения Модуля / совокупности Модулей и общее время на выполнение задания |              |                                |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------|
|          |                                                                                         | ДЭ в рамках ПА                                                                                 | ГИА ДЭ БУ    | ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть) |
| Модуль 1 | Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации | 1 ч. 00 мин.                                                                                   | 1 ч. 00 мин. | 1 ч. 00 мин.                   |
| Модуль 2 | Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации | 0 ч. 30 мин                                                                                    | 0 ч. 30 мин. | 0 ч. 30 мин.                   |

|                                                            |                                                                                                                                                                             |              |              |              |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|
| Модуль 3                                                   | Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности |              | 1 ч. 30 мин. | 1 ч. 30 мин. |
| Модуль 4                                                   | Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности                                                                                          |              |              | 1 ч. 00 мин. |
| Максимальная продолжительность демонстрационного экзамена: |                                                                                                                                                                             | 1 ч. 30 мин. | 3 ч. 00 мин. | 4 ч. 00 мин. |

### Образец задания для ГИА ДЭ БУ Модуль 1. Документирование и документооборот

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

1. Обработать документы, поступившие сегодня:

- осуществить первичную обработку и распределение документов;
- зарегистрировать документ в СЭД; заполнить необходимые данные в регистрационной карточке (далее РК); заполнить данные о контрагенте; прикрепить скан зарегистрированного документа к РК и запустить процесс обработки.

2. В соответствии с резолюцией руководителя подготовить: –

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

Для выполнения задания предоставляются в электронном или бумажном виде:

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

Все созданные проекты документов вывести на печать.

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

Необходимые приложения:

Прил\_2\_ОЗ\_КОД 46.02.01-1-2026-M1.doc

Прил\_1\_ОЗ\_КОД 46.02.01-1-2026-M1.docx

Инструкции для ГЭ: для выполнения задания используется любая СЭД.

ГЭ заранее необходимо:

1. Подготовить карточку организации и номенклатуру дел (заменить приложение 1 и 2) под данные своей организации в ранее установленной СЭД.
2. Скорректировать даты в документах (Приложение 2), выделенные желтым маркером, соотнеся их с датой проведения ДЭ и изменить: название организации, фамилии

сотрудников организации, выделенных зеленым маркером под данные своей организации в ранее установленной СЭД. Для распечатки личной карточки использовать двухстороннюю печать, после чего скрепить степлером. Распечатать документы по количеству участников ДЭ и выдать им вместе с заданием. Карточка организации (Приложение 1) выдается в электронном виде. Участник может ее распечатать, если ему удобно работать с документом на бумажной основе.

3. Настроить шаблон исходящего документа в СЭД.

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

## **Модуль 2. Разработка номенклатуры дел структурного подразделения**

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

Для выполнения задания предоставляются в электронном или бумажном виде:

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

Созданный проект номенклатуры дел структурного подразделения вывести на печать.

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

Необходимые приложения:

Прил\_4\_ОЗ\_КОД 46.02.01-1-2026-M2.docx

Прил\_3\_ОЗ\_КОД 46.02.01-1-2026-M2.docx

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

Распечатать документ по количеству участников ДЭ и выдать им вместе с заданием.

Карточка организации (Приложение 3) выдается в электронном виде.

При желании участник может ее распечатать если ему удобно работать с этими документом на бумажной основе.

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

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

Для этого:

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

Вывести на печать все созданные документы.

Для выполнения задания предоставляются в электронном или бумажном виде:

- карточка организации (в электронном виде, Приложение 5);
- номенклатура дел 2023 года (в электронном виде, Приложение 6);
- номенклатура дел 2020 года (в электронном виде, Приложение 7);
- документы организации, завершённые в делопроизводстве - дело 1 (в бумажном виде, Приложение 8);
- документы организации, завершённые в делопроизводстве - дело 2 (в бумажном виде, Приложение 9);
- доступ к справочно-правовой системе.

Систематизировать документы в бумажном и электронном видах.

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

Необходимые приложения:

Прил\_8\_ОЗ\_КОД 46.02.01-1-2026-M3.pdf

Прил\_6\_ОЗ\_КОД 46.02.01-1-2026-M3.pdf

Прил\_9\_ОЗ\_КОД 46.02.01-1-2026-M3.pdf

Прил\_5\_ОЗ\_КОД 46.02.01-1-2026-M3.pdf

Прил\_7\_ОЗ\_КОД 46.02.01-1-2026-M3.pdf

Инструкции для ГЭ: карточку организации (Приложение 5), номенклатуры дел (Приложение 6 и 7) выдать участникам в электронном виде.

При необходимости они могут их распечатать во время выполнения задания. Документы организации, завершённые в делопроизводстве - Дело 1 (Приложение 8) - вывести на печать по количеству участников ДЭ. Вложить все документы в один файл и выдать их вместе с заданием.

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

#### **4. Государственный экзамен**

Государственный экзамен проводится по совокупности профессиональных модулей и направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного учебным планом, а также охватывает минимальное содержание совокупности профессиональных модулей, установленное соответствующим ФГОС СПО.

Государственный экзамен проводится в два этапа: теоретический этап (оценка теоретических знаний) и решение практико-ориентированных профессиональных задач (оценка практического опыта и умений).

Рекомендуемое максимальное время для выполнения первого этапа государственного экзамена: теоретический этап – 2 ч. (астрономический).

Рекомендуемое максимальное время для выполнения второго этапа государственного экзамена: решение практико-ориентированных профессиональных задач – 2 ч. (астрономический).

Государственный экзамен проводится по утвержденной программе ГИА, разработанной с учетом требований ФГОС СПО по специальности в соответствии с настоящим Положением, содержащей перечень вопросов и заданий, выносимых на государственный экзамен, рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену. Для проведения государственного экзамена (далее – ГЭ) оценочные материалы разрабатываются ЦМПК Комиссии Библиотечно-информационной деятельности, утверждаются Протоколом ЦМПК и вносятся в программу государственной итоговой аттестации.

Вопросы подготовки к государственному экзамену доводятся до студентов не позднее 6 месяцев до проведения ГИА. Вопросы повторения к государственному экзамену представлены в Приложении 2.

Порядок проведения экзамена:

В период подготовки к устному экзамену согласно расписанию проводятся групповые консультации. Теоретический экзамен проводится в устной форме по вопросам экзаменационного билета, в билете 3 вопроса по ПМ.01, ПМ.02 и ПМ.03.

Во время экзамена студенты могут пользоваться программой к Государственному экзамену по специальности, отчетной документацией по преддипломной практике, действующими в сфере образования нормативными документами.

Практическая часть состоит из практико-ориентированных профессиональных задач по ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04 и включает 3 вопроса, в том числе комплексного характера.

Во время экзамена студенты могут пользоваться программой к Государственному экзамену по специальности, отчетной документацией по преддипломной практике, действующими в сфере образования нормативными документами, наглядными пособиями к практическим вопросам.

Государственный экзамен проводится на открытых заседаниях Государственной экзаменационной комиссии с участием не менее 2/3 ее состава.

Заседания Государственной экзаменационной комиссии протоколируются

В протоколе фиксируются результаты итогов экзамена и особые мнения комиссии.

Результаты экзамена заносятся в ведомость результатов государственного экзамена и объявляются в тот же день. За государственный экзамен выставляется одна оценка по итогам 2-х этапов (используется среднее арифметическое по двум этапам, либо предпочтение отдается практической части экзамена).

Студенту, получившему на экзамене неудовлетворительную оценку, выдается справка установленного образца.

Критерии выставления оценок на государственном экзамене:

Оценка «5» (отлично) - за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала в котором студент легко ориентируется. Умение связывать теорию с практикой

высказывать свои суждения, грамотные, логические изложения материала в ответе.

Оценка «4»(хорошо) - если студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, осознанно применять знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа имеет отдельные неточности.

Оценка «3»(удовлетворительно) - если студент обнаруживает знания и понимания основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновать свои суждения.

Оценка «2» (неудовлетворительно) - если студент имеет разрозненные бессмысленные знания, не умеет выделить главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.