

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное**  
**учреждение Калужской области**  
**«Калужский кадетский многопрофильный техникум им. А.Т. Карпова»**

  
**СОГЛАСОВАНА**  
Председатель государственной  
экзаменационной комиссии  
Л.А. Сухова  
«13» 12 2022 г.

  
**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ КО «ККМТ  
им. А.Т. Карпова»  
Т.Ю. Драницына  
Приказ от «26» декабря 2022 г. №527

**ПРИНЯТА**  
педагогическим советом ГБПОУ КО  
«ККМТ им. А.Т. Карпова»  
Протокол от «13» 12 2022 г. №2

**ПРОГРАММА**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

## Содержание

1	Общие положения	3
2	Область применения программы государственной итоговой аттестации	4
3	Условия проведения государственной итоговой аттестации	5
3.1	Объем времени на подготовку и проведение защиты выпускной квалификационной работы	5
3.2	Сроки выполнения выпускной квалификационной работы	5
3.3	Сроки проведения аттестационного испытания	6
4	Подготовка дипломной работы (проекта)	6
5	Руководство подготовкой и защитой дипломных работ (проектов)	6
6	Рецензирование дипломных работ (проектов)	8
7	Структура и содержание дипломной работы (проекта)	8
8	Защита дипломных работ (проектов)	9
8.1	Организация защиты дипломных работ (проектов)	9
8.2	Перечень документов представляемых на заседание ГЭК	10
9	Критерии оценивания дипломной работы (проекта)	10
10	Процедура проведения демонстрационного экзамена	14
10.1	Объем времени на проведение демонстрационного экзамена	14
10.2	Организационный этап	14
10.3	Подготовительный день	15
10.4	Проведение демонстрационного экзамена	16
10.5	Методика перевода результатов демонстрационного экзамена в оценку	18
10.6	Порядок подачи и рассмотрения апелляций	19
	Приложения	21

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. №800, федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975 (далее – ФГОС СПО).

Программа ГИА определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, а также критерии оценки знаний выпускника.

1.2. Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия результатов освоения студентами образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение соответствующим требованиям ФГОС СПО.

1.3. Государственная итоговая аттестация (далее - ГИА) проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломная работа (дипломный проект) и включает демонстрационный экзамен. ГИА является частью оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее - ОПОП) в ГБПОУ КО «ККМТ им. А.Т. Карпова».

1.4. К защите выпускной квалификационной работы допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.5. Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение выпускниками общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности: зачетной книжки, отчета по преддипломной практике, характеристики с места прохождения преддипломной практики.

## **2. Область применения программы государственной итоговой аттестации**

Программа ГИА является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) и профессиональных компетенций:

ВПД 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ВПД 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

ВПД 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

### 3. Условия проведения государственной итоговой аттестации

#### 3.1 Объем времени на подготовку и проведение ГИА

В соответствии с учебным планом специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение объем времени на подготовку и проведение защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) составляет 6 недель (с 18.05.2023 по 28.06.2023)

#### 3.2 Сроки выполнения выпускной квалификационной работы

Вид работ	Сроки выполнения	Процент выполнения	Процент с нарастающим итогом
Подбор литературы и интернет – ресурсов, подбор материала, его анализ и обобщение	1 неделя	15	15
Выполнение теоретической части ВКР	4 дня	15	30
Выполнение проектно-расчетной (опытно-экспериментальной) части ВКР	1 неделя	35	65
Выполнение графической части (чертежи, схемы, графики, диаграммы, эскизы и др.)	3 дня	15	80
Оформление ВКР в соответствии с предъявляемыми требованиями	5 дней	20	100
Защита ВКР (дипломной работы (проекта))	2 недели	-	-
Защита ВКР в виде демонстрационного экзамена	3 дня	-	-

### **3.3 Сроки проведения аттестационного испытания**

Сроки проведения аттестационного испытания: с 15.06.2023 по 28.06.2023.

## **4. Подготовка дипломной работы (проекта)**

4.1. Темы дипломных работ (проектов) разрабатываются преподавателями МДК в рамках профессиональных модулей и рассматриваются на заседаниях цикловой комиссии преподавателей профессионального цикла.

4.2. Темы дипломных работ (проектов) должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер, соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

4.3. Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломной работы (проекта), в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика дипломной работы (проекта) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

При определении темы дипломной работы (проекта) следует учитывать, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;

- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

4.4. Выбор темы дипломной работы (проекта) обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной). Дипломная работа (проект) выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта).

4.5. Перечень тем дипломных работ (проектов) (приложение №1), закрепление их за студентами, осуществляются приказом директора техникума после предварительного положительного заключения работодателей.

## **5. Руководство подготовкой и защитой дипломных работ (проектов)**

5.1. Назначение руководителей и консультантов по отдельным частям дипломной работы (экономическая, графическая, исследовательская, экспериментальная, опытная и т.п. части) осуществляются приказом директора

техникума.

5.2. К каждому руководителю дипломной работы может быть одновременно прикреплено не более восьми выпускников.

5.3. В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка задания на подготовку дипломной работы (проекта);
- разработка совместно с обучающимися плана выполнения дипломной работы (проекта);
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения дипломной работы (проекта);
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы (проекта);
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения дипломной работы (проекта) в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты дипломной работы (проекта);
- предоставление письменного отзыва на дипломную работу (проект).

5.4. В обязанности консультанта ВКР входят:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения дипломной работы (проекта) в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения дипломной работы (проекта) в части содержания консультируемого вопроса.

5.5. Задание на дипломную работу (проект) (приложение №2) выдается обучающемуся не позднее чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

5.6. Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой, рассматривается цикловой комиссией преподавателей профессионального цикла, подписывается руководителем ВКР и утверждается заместителем директора по учебной работе.

5.7. По завершении обучающимся подготовки дипломной работы (проекта) руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом (приложение №3) передает заместителю директора по учебной работе.

5.8. В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению дипломной работы (проекта), проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении дипломной работы (проекта), а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности

(невозможности) допуска дипломной работы (проекта) к защите.

## **6. Рецензирование дипломных работ (проектов)**

6.1. Дипломные работы (проекты) подлежат обязательному рецензированию.

6.2. Внешнее рецензирование дипломных работ (проектов) проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике дипломной работы (проекта) из сферы труда и образования.

6.3. Рецензенты ВКР определяются не позднее чем за месяц до защиты.

6.4. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии дипломной работы (проекта) заявленной теме и заданию на нее;

- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы (проекта);

- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;

- общую оценку качества выполнения дипломной работы (проекта).

6.5. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее чем за 5 дней до защиты работы.

6.6. Внесение изменений в дипломную работу (проект) после получения рецензии не допускается.

6.7. Образовательная организация после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает дипломную работу (проект) в ГЭК.

## **7. Структура и содержание дипломной работы (проекта)**

7.1. Дипломная работа (проект) должна содержать разработку вопросов технологии, проектирования, организации и экономики производства, охраны труда на основе последних достижений науки и техники, прогрессивных форм организации производства, при достаточном уровне механизации и автоматизации производственных процессов.

7.2. В теоретической части дипломной работы (проекта) дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности. Содержание теоретической и практической части определяются в зависимости от темы работы.

7.3. Дипломная работа (проект) оформляются в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по подготовке и оформлению выпускных квалификационных работ в государственном



бюджетном профессиональном образовательном учреждении Калужской области «Калужский кадетский многопрофильный техникум им. А.Т. Карпова».

## **8. Защита дипломных работ (проектов)**

### **8.1 Организация защиты дипломных работ (проектов)**

8.1.1. К защите дипломных работ (проектов) допускаются лица, завершившие полный курс обучения по ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом. Вопрос о допуске дипломной работы (проекта) к защите решается на заседании цикловой комиссии, готовность к защите определяется заместителем директора по учебной работе и оформляется приказом директора техникума.

8.1.2. За неделю до защиты дипломной работы (проекта) в техникуме проводится предварительная защита дипломной работы (проекта).

8.1.3. Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

8.1.4. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве техникума. В протоколе записываются: итоговая оценка по защите дипломной работы (проекта), присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

8.1.5. На защиту дипломной работы (проекта) отводится до одного академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и включает доклад обучающегося (не более 15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

8.1.6. Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения дипломной работы (проекта).

8.1.7. При определении оценки по защите дипломной работы (проекта) учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом по теме ВКР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

8.1.8. Результаты защиты дипломной работы (проекта) определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке

протокола заседания ГЭК.

## 8.2 Перечень документов, представляемых на заседание ГЭК

8.2.1. Для проведения ГИА предоставляется следующий перечень документов:

- Программа ГИА по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- приказ директора техникума о закреплении тематики дипломных работ (проектов) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- приказ директора техникума о создании ГЭК для проведения ГИА;
- приказ директора техникума о допуске студентов к ГИА;
- протоколы заседания ГЭК;
- зачетные книжки студентов;
- выполненные дипломные работы (проекты) студентов с письменным отзывом руководителя и рецензией установленной формы (приложение №5).

## 9. Критерии оценивания дипломной работы (проекта)

Показатель	Критерии	Шкала оценивания
Степень теоретической изученности темы выпускной квалификационной работы	<p>Глубокое изложение основных теоретических положений и категорий;</p> <p>– работа характеризуется логичным и последовательным изложением теоретического материала,</p> <p>– содержит грамотно изложенную теоретическую базу, критический обзор литературных и нормативных источников;</p> <p>– работа носит характер завершеного исследования</p>	Отлично
Актуальность, практическая значимость выпускной квалификационной	<p>Обозначены проблемные вопросы в соответствующей области, проведен их анализ и предложены варианты</p>	

работы	решений	
Полнота и качество ответов на дополнительные вопросы членов ГЭК по теме выпускного исследования	Даны полные правильные ответы на уточняющие и дополнительные вопросы членов экзаменационной комиссии	
Оформление работы	Соблюдены все правила оформления работы	
Степень теоретической изученности темы выпускной квалификационной работы	<p>Не достаточно глубокое изложение основных теоретических положений и категорий;</p> <p>– работа характеризуется достаточно логичным и последовательным изложением теоретического материала,</p> <p>– содержит грамотно изложенную теоретическую базу, критический обзор литературных и нормативных источников;</p> <p>– работа носит характер завершеного научного исследования</p>	Хорошо
Актуальность, Практическая значимость выпускной квалификационной работы	Выявлены проблемные вопросы по теме исследования, проведен их анализ и предложены варианты решений	
Полнота и качество ответов на дополнительные вопросы членов ГЭК по теме выпускного исследования	В основном правильно ответил на дополнительные вопросы членов экзаменационной комиссии, показав умение логично и грамотно выражать свои мысли	
Оформление работы	Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок	
Степень теоретической	Не глубокое изложение основных теоретических	Удовлетворительно

<p>изученности темы выпускной квалификационной работы</p>	<p>положений и категорий;          – работа характеризуется нелогичным и непоследовательным изложением теоретического материала;          – содержит неграмотно изложенную теоретическую базу, поверхностный критический обзор литературных и нормативных источников;          – в целом работа носит характер завершенного научного исследования</p>	
<p>Актуальность, Практическая значимость выпускной квалификационной работы</p>	<p>Обозначены проблемные вопросы по теме исследования, не проведен их анализ и не предложены варианты решений</p>	
<p>Полнота и качество ответов на дополнительные вопросы членов ГЭК по теме выпускного исследования</p>	<p>Имелись очевидные затруднения при ответе на дополнительные вопросы членов экзаменационной комиссии</p>	
<p>Оформление работы</p>	<p>Представленная ВКР имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям</p>	
<p>Степень теоретической изученности темы выпускной квалификационной работы</p>	<p>-отсутствует изложение основных теоретических положений и категорий по теме исследования;          – работа характеризуется нелогичным и непоследовательным изложением теоретического</p>	<p>Неудовлетворительно</p>

	<p>материала; – содержит неграмотно изложенную теоретическую базу, отсутствует критический обзор литературных и нормативных источников; – работа не носит характер завершеного научного исследования</p>	
Актуальность, Практическая значимость выпускной квалификационной работы	Работа не имеет практической значимости	
Полнота и качество ответов на дополнительные вопросы членов ГЭК по теме выпускного исследования	Не даны ответы на дополнительные и уточняющие вопросы членов экзаменационной комиссии	
Оформление работы	Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок	

Оценка работы			
Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает непонимание содержательных основ исследования и неумение применять полученные знания на практике, защиту строит не связано,	Оценка «3» ставится, если студент на низком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, допускает неточности при формулировке теоретических положений выпускной квалификационной работы, материал	Оценка «4» ставится, если студент на достаточно высоком уровне овладел методологическим аппаратом исследования, осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но допускает	Оценка «5» ставится, если студент на высоком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, осуществляет сравнительно-сопоставительный анализ разных теоретических подходов, практическая

допускает существенные ошибки, в теоретическом обосновании, которые не может исправить даже с помощью членов комиссии, практическая часть ВКР не выполнена	излагается связно, практическая часть ВКР выполнена качественно	не ВКР не	отдельные неточности в теоретическом обосновании. практическая часть ВКР выполнена качественно	часть ВКР выполнена качественно и на высоком уровне.
--	---	-----------------	--	--

## 10. Процедура проведения демонстрационного экзамена

### 10.1 Объем времени на проведение демонстрационного экзамена

В соответствии с учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение объем времени на защиту выпускной квалификационной работы в виде демонстрационного экзамена составляет 4 дня в соответствии с КОД 46.02.01-2023 по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение: с 15.05.2023 по 18.05.2023.

### 10.2 Организационный этап

Демонстрационный экзамен 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.

Демонстрационный экзамен проводится по базовому уровню.

Задание является частью комплекта оценочной документации по компетенции для демонстрационного экзамена. Комплект оценочной документации (далее - КОД) включает требования к оборудованию и оснащению, застройке площадки проведения демонстрационного экзамена, к составу экспертных групп, участвующих в оценке заданий демонстрационного экзамена, а также инструкцию по технике безопасности.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

Комплекты оценочной документации размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте <https://om.fipro.ru> не позднее 1 октября года, предшествующему проведению ГИА, и рекомендуются к использованию для проведения государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования.

Оценка освоения выпускниками основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение осуществляется в соответствии с КОД 46.02.01-2023 (Приложение №6).

Оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляет экспертная группа. Количество экспертов, входящих в состав экспертной группы, определяется техникумом на основе условий, указанных в КОД 46.02.01-2023 для демонстрационного экзамена. Не допускается участие в оценивании заданий демонстрационного экзамена экспертов, принимавших участие в обучении студентов или представляющих с ними одну образовательную организацию.

Состав экспертной группы утверждается приказом директора техникума.

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

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

### **10.3 Подготовительный день**

В подготовительный день главный эксперт проводит проверку готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

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 выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Выпускники 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 подготовительный день технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

План проведения демонстрационного экзамена по компетенции 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного КОД 46.02.01-2023 определяет место расположения центра проведения экзамена, дату и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемую продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена, предусмотренных КОД 46.02.01-2023. План проведения демонстрационного экзамена утверждается государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК) совместно с техникумом.

Выпускники и лица, обеспечивающие проведение демонстрационного экзамена, знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена (в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена).

В подготовительный день главный эксперт получает задания демонстрационного экзамена в конкретной экзаменационной группе.

После получения варианта задания главным экспертом не допускается его разглашение или ознакомление с другими лицами до дня демонстрационного экзамена.

#### **10.4 Проведение демонстрационного экзамена**

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

В центре проведения экзамена присутствуют:

- директор техникума (уполномоченный представитель);
- не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- члены экспертной группы;
- главный эксперт;
- выпускники;
- технический эксперт.

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

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



Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований Порядка.

К выполнению заданий демонстрационного экзамена допускаются выпускники, ознакомленные с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

Во время проведения демонстрационного экзамена выпускники 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 и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;

- получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе.

Выпускники 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 выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

Главный эксперт ознакомливает выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена.

После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест и 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 выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению

демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

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

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

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

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

Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями КОД и задания демонстрационного экзамена.

В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

### **10.5 Методика перевода результатов демонстрационного экзамена в оценку**

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-бальной системе в соответствии с требованиями КОД 46.02.01-2023 по компетенции 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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.

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 образовательную организацию в составе архивных документов.

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку осуществляется на основе таблицы № 1.

Таблица №1

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

Статус победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства, проведенных Агентством (Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)») либо международной организацией «WorldSkills International», в том числе «WorldSkills Europe» и «WorldSkills Asia», и участника национальной сборной России по профессиональному мастерству по стандартам «Ворлдскиллс» 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.

### 10.6 Порядок подачи и рассмотрения апелляций

По результатам ГИА, проводимой с применением механизма демонстрационного экзамена, выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, Порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами.

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

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции и при себе должен иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является передачей ГИА.

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.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛУЖСКИЙ КАДЕТСКИЙ  
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМ. А.Т. КАРПОВА»**

РАССМОТРЕНО  
на заседании цикловой комиссии  
преподавателей профессионального циклов  
Протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УР  
ГБПОУ КО «ККМТ им. А.Т. Карпова»  
О.В. Голубева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ  
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**

студенту \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

ГБПОУ КО «ККМТ им. А.Т. Карпова» группы \_\_\_\_\_

Специальность СПО: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Тема ВКР \_\_\_\_\_

Дата выдачи задания «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок сдачи работы «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень вопросов, подлежащих разработке

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Задание выдал преподаватель \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_





РЕЦЕНЗИЯ  
на выпускную квалификационную работу

студента \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Специальность СПО: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Тема ВКР: \_\_\_\_\_

Заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценка качества выполнения каждого раздела ВКР: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценка степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы \_\_\_\_\_

Общая оценка качества выполнения ВКР \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рецензент:

Должность с указанием места работы	подпись	ФИО
---------------------------------------	---------	-----

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА  
БАЗОВОГО УРОВНЯ**

**Том 1**  
(Комплект оценочной документации)

<b>Код и наименование профессии (специальности) среднего профессионального образования</b>	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
<b>Наименование квалификации</b>	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист
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 Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 №975
Код комплекта оценочной документации	КОД 46.02.01-2023

## СТРУКТУРА КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

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

## СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Расшифровка
ОМ	Оценочный материал
КОД	Комплект оценочной документации
ЦПДЭ	Центр проведения демонстрационного экзамена
СПО	Среднее профессиональное образование
ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования
ОК	Общая компетенция
ПК	Профессиональная компетенция
ГИА	Государственная итоговая аттестация

# 1. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Настоящий КОД предназначен для организации и проведения аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в форме демонстрационного экзамена базового уровня.

## 1.1. Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена

### Организационные требования<sup>1</sup>:

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

---

<sup>1</sup> Отдельные положения Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам СПО, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800.

8. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

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

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

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

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

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

## Требование к продолжительности демонстрационного экзамена

Продолжительность демонстрационного экзамена (не более) <sup>2</sup>	<b>4:00:00</b>
--	----------------

## Требования к содержанию<sup>3</sup>

№ п/п	Модуль задания <sup>4</sup> (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ПК (ОК)	Перечень оцениваемых умений и навыков / практического опыта
1	2	3	4
1	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	<p>ПК. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p>	<p><i>иметь практический опыт:</i></p> <p>организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p><i>уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;</li> <li>- подготавливать проекты управленческих решений;</li> <li>- обрабатывать входящие и исходящие документы,</li> <li>- систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;</li> </ul>

<sup>2</sup> В академических часах

<sup>3</sup> В соответствии с ФГОС СПО.

<sup>4</sup> Наименование модуля задания совпадает с видом профессиональной деятельности (ФГОС СПО).

		<p>ПК. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы</p> <p>ОК. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	
2	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	<p>ПК. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>ПК. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> <p>ПК. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p> <p>ПК. Вести работу в системах электронного документооборота.</p>	<p><i>иметь практический опыт:</i> организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;</p> <p><i>уметь</i> - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;  - работать в системах электронного документооборота;  - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии</p>

		<p>ОК. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	
--	--	--	--

### Требования к оцениванию

Максимально возможное количество баллов	<b>100</b>
---	------------

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания <sup>5</sup>	Баллы
1	2	3	4
<b>1</b>	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	<p>Организация рабочего места секретаря и руководителя;</p> <p>Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль за сроками их исполнения;</p> <p>Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>Обработка входящих и исходящих документов, их систематизация, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела;</p>	70, 00

<sup>5</sup> Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием профессиональной (общей) компетенции и начинается с отглагольного существительного.

		<p>Самостоятельная работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;</p> <p>Подготовка дел к передаче на архивное хранение;</p> <p>Составление описи дел, осуществление подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы;</p> <p>Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.</p>	
2	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	<p>Осуществление экспертизы ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;</p> <p>Организация использования архивных документов в научных, справочных и практических целях;</p> <p>Осуществление организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве;</p> <p>Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества</p>	30,00



	Ведение работы в системах электронного документооборота	
<b>Итого</b>		<b>100,00</b>

**Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из столбальной шкалы в пятибалльную:**

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
1	2	3	4	5
Оценка в баллах (столбальная шкала)	0,00 – 19,99	20,00 – 39,99	40,00 – 69,99	70,00 - 100,00

## 1.2. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания

### Перечень оборудования

№ п/п	Наименование оборудования	Минимальные характеристики
1	2	3
1	Компьютер или ноутбук (1 шт. на 1 чел.)	Wi-Fi, Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги
2	Монитор	не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс
3	Мышь	беспроводная или проводная, USB
4	Клавиатура	стандартная, 104 клавиши или более
5	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4
6	Мультимедийный проектор +экран (доска)	на усмотрение организаторов
7	Офисное программное обеспечение	Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, программа для сканирования документов
8	Флэш-носитель	8Gb USB 2.0
9	Подключение к сети Интернет	беспроводной и проводной доступ
10	Удлинитель (сетевой фильтр) 220В	не менее 5 метров и 3 розеток
11	Точки подключения к сети	220В в зависимости от установленного оборудования и инструментов

12	Видеокамера	видео: не менее 1280x720/ матрица: 1 МП /угол обзора 68°/ подключение: USB/ совместимость: Windows, MacOS 2.0 или аналоги
13	Устройство для вещания трансляции в интернет (при необходимости трансляции) с предустановленным ПО	компьютер/ноутбук/прочее с возможностью передачи потока не менее 1280x720 25 к/с с возможностью аппаратного сжатия H264 сжатия и трансляции в реальном времени, программное обеспечение для обеспечения трансляции
14	Стол рабочий	не менее 1200x500x700 мм или 2 стола меньших размеров
15	Кресло	офисное, подъемно-поворотное
16	Тумба-приставка/стол для офисной техники	на усмотрение организаторов
17	Огнетушитель	углекислотный ОУ-1 или аналог
18	Мусорная корзина	офисная, для бумаг
19	Картридж	в зависимости от используемой техники

### Перечень инструментов

№ п/п	Наименование инструментов	Минимальные характеристики
1	2	3
1	Ручка	Стержень шариковый, синего цвета
2	Простой карандаш	средней жесткости
3	Ножницы канцелярские	длина не менее 180 мм, с пластиковыми (прорезиненными) анатомическими ручками
4	Дырокол для бумаги	пробивная способность – до 20 листов
5	Игла для прошивки документов	не менее 10 см
6	Шило канцелярское	размер: 160x30 мм
7	Линейка	40 см
8	Точилка для карандашей	

### Перечень расходных материалов

№ п/п	Наименование расходных материалов	Минимальные характеристики
1	2	3
1	Бумага А4 (25 листов на 1 чел.)	Плотность 80 г/м <sup>2</sup> . Белизна от 150 %. Количество указано в том числе на печать макетов
2	Папка картонная Дело № А4 (2 шт. на 1 чел.)	Папка-обложка без скоросшивателя Дело №
3	Папка-скоросшиватель с файлами (пластик) (1 шт. на 1 чел.) для выполненных работ	формат: А4, Вид механизма: стандартный (усики) Материал: полипропилен
4	Клей-карандаш	для офисного применения

5	Нить	белая от 0,7 до 1,0 мм
6	Аптечка	медицинская, для оказания первой доврачебной помощи

### 1.3 План застройки площадки демонстрационного экзамена

План застройки площадки представлен в приложении к настоящему тому № 1 оценочных материалов демонстрационного экзамена базового уровня.

#### Требования к застройке площадки

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
1	2	3
1.	Вентиляция	Норма воздухообмена из расчета на 1 человека в час: 20 м <sup>3</sup> /ч для аудиторий и учебных классов
2.	Полы	Полы не должны иметь дефектов и повреждений и должны быть выполненными из материалов, допускающих влажную обработку и дезинфекцию. Скольжение не допускается.
3.	Освещение	Уровень освещенности в аудиториях с использованием компьютеров - не менее 300 люкс
4.	Электричество	Подключение к электросети 220В
5.	Водоснабжение	-
6.	Отходы	-
7.	Температура	Минимальная и максимальная температура воздуха — 16°С и 22°С

### 1.4 Требования к составу экспертных групп

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

Количество главных экспертов на демонстрационном экзамене	1
Минимальное (рекомендованное) количество экспертов на 1 выпускника	1
Минимальное (рекомендованное) количество экспертов на 5 выпускников	3

## 1.5. Инструкция по технике безопасности

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

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

### **Инструкция:**

1. Перед началом работы необходимо:

- визуально оценить исправность электрооборудования;
- удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения и их доступности;
- убедиться в свободности выхода и проходов;
- удостовериться в наличии аптечки первой помощи;
- 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);
- при необходимости убрать предметы, мешающие работе.

2. Требования к охране труда во время работы:

- персональный компьютер, МФУ, использовать только в исправном состоянии;
- регулировать монитор в соответствии с рабочей позой для уменьшения утомляемости, конструкция кресла должна позволять менять позу для снятия мышечного напряжения;
- соблюдать зрительную дистанцию с экраном не менее 50 см;
- для снижения утомления зрительного анализатора, можете сделать паузу и выполнить несколько простых упражнений (1. Крепко закройте глаза на 3–5 секунд. Повторите 6–8 раз. 2. Не меняя положения головы начинайте

медленно переводить взгляд справа налево, с потолка на пол и обратно. Повторите действие 8–12 раз. 3. На 3–5 секунд крепко зажмурьтесь, после чего на 3–5 секунд откройте глаза. Повторите действие 7 раз).

Во время работы не допускается:

- работать при недостаточной освещенности рабочего места;
- касаться элементов средств оргтехники и другого оборудования влажными руками.

## 1.6. Образец задания

Модуль 1: Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
<p><b>Задание модуля 1:</b></p> <p>Участнику необходимо спланировать свое рабочее время над модулем 1 (135 мин.)</p> <p>Подготовить рабочее место: включить оргтехнику, проверить и разместить канцелярские принадлежности.</p> <p>Участнику необходимо обработать документ, представленный на бумажном носителе и поступивший в организацию сегодня из структурного подразделения или другой организации. Подготовить распорядительный или информационно-справочный документ в соответствии с резолюцией руководителя. Участнику необходимо зарегистрировать документы в соответствии с их назначением в журналах регистрации и проставить необходимые реквизиты на документах, а также отсканировать их и создать справочную базу данных по обработанным документам организации для информационно-справочной работы (скан-образы документов прикрепить к электронным журналам регистрации посредством гиперссылки). При выполнении работы использовать Номенклатуру дел.</p> <p>Из представленных в россыпи документов сформировать и оформить дело постоянного хранения или дело по личному составу. Оформить обложку дела, пронумеровать листы, оформить внутреннюю опись документов, оформить лист-заверитель, а также опись дел постоянного хранения или по личному составу. Всего для выполнения задания предлагается 1 дело.</p> <p><b>Участнику предоставляются:</b> номенклатура дел, журналы регистрации в электронном виде, структура организации, карточка организации формы архивных документов из Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526).</p> <p><b>Итог выполнения работы:</b> Все созданные документы и журналы регистрации выведены на печать формата А4. Созданная под своим кодовым номером папка с файлами, в том числе справочной базой данных по обработанным документам организации, сохраняется на флэш-носителе под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль 1) и передается экспертам вместе с распечатанными документами и оформленным делом.</p>

Модуль 2: Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

**Задание модуля 2:**

Участнику необходимо спланировать время работы над модулем 2 (45 мин.)

Подготовить рабочее место: включить оргтехнику, проверить и разместить канцелярские принадлежности.

Участнику необходимо исполнить социально-правовой запрос и подготовить архивную справку или копию по оформленным архивным документам, подготовленным к архивному хранению в модуле 1.

Из представленного фрагмента описи дел выделить дела для включения в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Оформить акт в соответствии с установленными требованиями.

**Участнику предоставляются:** подготовленное участником архивное дело из модуля 1 с описью, номенклатура дел, фрагмент описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, журналы регистрации в электронном виде, структура организации, карточка организации, формы архивных документов из Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526), Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

**Итог выполнения работы:** Все созданные документы выведены на печать формата А4. Созданная под своим кодовым номером папка с файлами, в том числе с журналом регистрации, сохраняется на флэш-носителе под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12\_Модуль 2) и передается экспертам вместе с распечатанными документами.

## План застройки площадки

