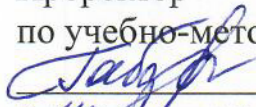


МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Башкирский государственный педагогический
университет им. М. Акмуллы»
Колледж

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по учебно-методической работе

 К.В. Габдрахманова


« 14 » 11 2025 г.

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ВЫПУСКНИКОВ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
на базе основного общего образования
Присваиваемая квалификация
Специалист по документационному обеспечению управления
и архивному делу

СОГЛАСОВАНО

Заместителем директора

ГКУ Национальный архив

Г.Т. Калимуллина / 

« 13 » 11 2025 г.

Заседание педагогического совета Колледжа
Протокол № 3 от «13» ноября 2025г.



Уфа 2026 г.

I. Общие положения

Общий порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования определяется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Приказ);
- Приказом Минпросвещения России от 11.08.2014 № 879 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- Уставом Университета;
- Локальными актами Университета.

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника требованиям ФГОС и готовности к выполнению основных видов деятельности согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Государственная итоговая аттестация (ГИА) проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки, обучающихся в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ соответствующим требованиям ФГОС СПО. В результате освоения программы выпускник должен обладать общими и профессиональными компетенциями (далее – ОК, ПК), соответствующими получаемой квалификации и основным видам деятельности:

Общие компетенции:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации. межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции:

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности:

ВД 1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

ПК 1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных. Категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ВД 2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.

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

Настоящая программа определяет порядок проведения государственной итоговой аттестации, в том числе: требования к дипломным проектам (работам), методику их оценивания.

Настоящая программа определяет порядок проведения государственной итоговой аттестации, в том числе: требования к дипломным проектам (работам), методику их оценивания, комплекты оценочной документации демонстрационного экзамена, выбранные Университетом, исходя из размещенных на официальном сайте оператора в сети "Интернет" единых оценочных материалов.

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

II. Формы государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

III. Подготовка проведения ГИА

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 по решению Университета на основании заявлений выпускников и на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее – организации-партнеры). Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), выбранные

образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

Для проведения демонстрационного экзамена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» выбран комплект оценочной документации (КОД) шифр КОД 46.02.01-1-2026 (<https://bom.firpo.ru/Public/5833>).

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

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

Дипломная работа – самостоятельно выполненное теоретическое или экспериментальное исследование на заданную (выбранную) тему, посвященное решению актуальной производственной или практической проблемы, определяемой спецификой основной профессиональной образовательной программы.

Тематика дипломных проектов (работ) определяется Университетом. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования. Примерная тематика дипломных проектов (работ) представлена в Приложении Б.

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

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом курирующего проректора Университета.

Порядок выполнения и защиты, требования к структуре, критерии оценивания дипломного проекта (работы), как и требования к проведению демонстрационного экзамена, прописаны в отдельном локальном нормативном акте, регламентирующем порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования и размещенном на официальном сайте университета в разделе «Сведения об образовательной организации» - подраздел «Документы» (<https://bspu.ru/sveden/document>). Смотреть п.4, п.5, п.7, Приложения А, Ж-Л.

Приложение

Приложение А

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
Уровни демонстрационного экзамена:	Базовый
Шифр комплекта оценочной документации:	КОД 46.02.01-1-2026

Продолжительности ДЭ – 3 часа 00 минут.

Структура КОД включает:

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

Критерии оценивания демонстрационного экзамена

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

		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	1,00
2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Осуществление хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения	7,00
Итого			50

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.

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.

1. Зоны площадки						
Наименование зоны площадки				Код зоны площадки		
Рабочее место участника				А		
Общая зона				Б		
Рабочее место экспертов / Главного эксперта				В		
2. Инфраструктура рабочего места участника ДЭ						
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На 1 раб. место/ На 1 участника)	Количество	Единица измерения
Перечень оборудования						
1.	Компьютер в сборе/моноблок/ноутбук	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации, (наличие компьютерной мыши обязательно)	26.20	На 1 раб. место	1	шт
2.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	На усмотрение образовательной организации (допустимо 1 МФУ на 2 рабочих места)	26.20.18	На 1 раб. место	1	шт
3.	Пакет офисных программ	На усмотрение образовательной организации	58.29	На 1 раб. место	1	шт
4.	Справочно-правовая система	СПС типа «Консультант Плюс», «Гарант» или аналоги	58.29	На 1 раб. место	1	шт
5.	Система электронного документооборота	СЭД типа «1С: Документооборот», «Дело» или аналоги	62.01.29	На 1 раб. место	1	шт
6.	Стол	Размер рабочей поверхности не менее 1200х600х750 мм	31.01.12	На 1 раб. место	1	шт

7.	Тумба офисная/стол приставной для оргтехники	На усмотрение образовательной организации (допустимо 1 шт. на 2 рабочих места при условии 1 МФУ на 2 рабочих места)	31.01.12	На 1 раб. место	1	шт
8.	Стол	На усмотрение образовательной организации	31.01.11	На 1 раб. место	1	шт
9.	Корзина для бумаг	Корзина для бумаг (мусорная), на усмотрение образовательной организации (допустимо 1 шт. на 2 рабочих места)	22.22.13	На 1 раб. место	1	шт
10.	Программное обеспечение для просмотра файлов в формате *.pdf	На усмотрение образовательной организации	58.29	На 1 раб. место	1	шт
11.	Программное обеспечение для сканирования	На усмотрение образовательной организации	58.29	На 1 раб. место	1	шт

Перечень инструментов

1.	Органайзер для канцелярии	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 раб. место	1	шт
2.	Лоток для бумаг горизонтальный/вертикальный	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 раб. место	1	шт
3.	Точилка канцелярская для карандашей	С контейнером или механическая на усмотрение организации	22.29.25	На 1 раб. место	1	шт
4.	Степлер	Для сшивания не менее 20 листов	25.99.23	На 1 раб. место	1	шт
5.	Ножницы	Канцелярские, длина не менее 160 мм	25.71.11	На 1 раб. место	1	шт
6.	Антистеплер	Канцелярский	22.29.25	На 1 раб. место	1	шт
7.	Дырокол	Пробивная способность – минимум 20 листов	25.99.22	На 1 раб. место	1	шт
8.	Шило канцелярское	Размер не менее 160x30 мм	25.99.23	На 1 раб. место	1	шт
9.	Игла для прошивки документов	Длина не менее 10 см	25.99.23	На 1 раб. место	1	шт

10.	Подкладная доска	Деревянная/пластиковая, размер не менее 200х150х5 мм, на усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 раб. место	1	шт
11.	Зажимы для бумаг	Размер не менее 25 мм	25.99.23	На 1 раб. место	1	шт
12.	Линейка	Длина не менее 30 см	22.29.25	На 1 раб. место	1	шт
13.	Кисть	Кисть, плоская, не менее № 10	32.91.12.14 0	На 1 раб. место	1	шт
14.	Текстовыделитель	Текстовыделитель (маркер), на усмотрение образовательной организации, 1 шт.	32.99.12.12 0	На 1 раб. место	1	шт
15.	Штамп "Входящий номер и дата"	Любой на усмотрение образовательной организации (допустимо 1 шт. на 2 рабочих места)	32.99.16.12 0	На 1 раб. место	1	шт
16.	Печать организации (круглая)	На усмотрение образовательной организации (минимальные требования: Печать самонаборная 2 круга, оттиск D=40 мм синий, касса в комплекте). Допустимо 1 шт. на всю площадку ЦПДЭ	32.99.16.12 0	На 1 раб. место	1	шт
17.	Флеш-накопитель	На усмотрении образовательной организации (используется для переноса файлов (информации) при отсутствии локальной сети или интернет)	26.20.21	На 1 раб. место	1	шт

Перечень расходных материалов

1.	Бумага формат А4	Количество указано в том числе на печать макетов	17.12.14	На 1 участника	80	лист
2.	Скоросшиватель пластиковый	Формат А4, вид механизма: стандартный (усики), материал полипропилен, фиксация до 100 листов, для выполненных работ	22.29.25	На 1 раб. место	1	шт
3.	Папка без скоросшивателя «Дело»	Картон, плотность 280 г/м2, до 200 листов	17.23.13	На 1 участника	1	шт
4.	Файл-вкладыш	Прозрачный с перфорацией, формат А4	22.29.25	На 1 участника	15	шт
5.	Скрепки канцелярские	Металлические, оцинкованные, размер не менее 28 мм, в упаковке не менее 50 шт.	25.99.23	На 1 раб. место	1	упак

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

Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности

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

3. Инфраструктура общего (коллективного) пользования участниками ДЭ

№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКД-2	Расчет кол-ва (На кол-во участников /На кол-во раб. мест/ На всю площадку)	Количество мест/ участников	Количество	Единица измерения
---	--------------	---	-------	--	-----------------------------	------------	-------------------

Перечень оборудования

1.	Оборудование для отсчета времени	На усмотрение образовательной организации	26.20	На всю площадку	-	1	шт
2.	Корзина для бумаг	На усмотрение образовательной организации	22.22.13	На всю площадку	-	1	шт

Перечень инструментов

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

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

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

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

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.

Кол-во рабочих мест в ЦПДЭ	Минимальное количество экспертов (без учета ГЭ) ¹	Рекомендуемое количество экспертов (без учета ГЭ) ²
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

¹количество экспертов, без которого невозможно запустить проведение ДЭ

²количество экспертов для комфортной работы в ЦПДЭ, с учетом понимания их задач

Инструкция по технике безопасности

- Общие требования по технике безопасности.
 - соблюдать правила при работе с инструментом;
 - бережно относиться к оборудованию и инструментам;
 - соблюдать правила личной гигиены.
- 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).
- 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.

Образец задания

Задание ДЭ представляет собой сочетание модулей в зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ. Продолжительность выполнения каждого модуля задания представлена в таблице № 12.

Модули	Вид деятельности / Вид профессиональной деятельности	Продолжительность выполнения Модуля / совокупности Модулей и общее время на выполнение задания
Модуль 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	1 ч. 00 мин.
Модуль 2	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	0 ч. 30 мин.
Модуль 3	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	1 ч. 30 мин.
Максимальная продолжительность демонстрационного экзамена:		3 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 этим документом на бумажной основе.

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

Участнику в роли секретаря АНО ДПО «УЦИБ» необходимо организовать экспертизу

ценности документов: сформировать и оформить 1 дело постоянного, временного хранения (свыше 10 лет) или дело по личному составу с соблюдением общих правил, для передачи в архив организации и подготовить 1 дело временного хранения (до 10 лет) к уничтожению в связи с истечением срока хранения.

Для этого:

- организовать экспертизу ценности документов: сформировать и оформить 1 дело постоянного, временного хранения (свыше 10 лет) или дело по личному составу, с соблюдением общих правил, для передачи в архив организации (оформить обложку дел, внутреннюю опись документов, 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-МЗ.pdf

Прил_6_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-МЗ.pdf

Прил_9_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-МЗ.pdf

Прил_5_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-МЗ.pdf

Прил_7_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-МЗ.pdf

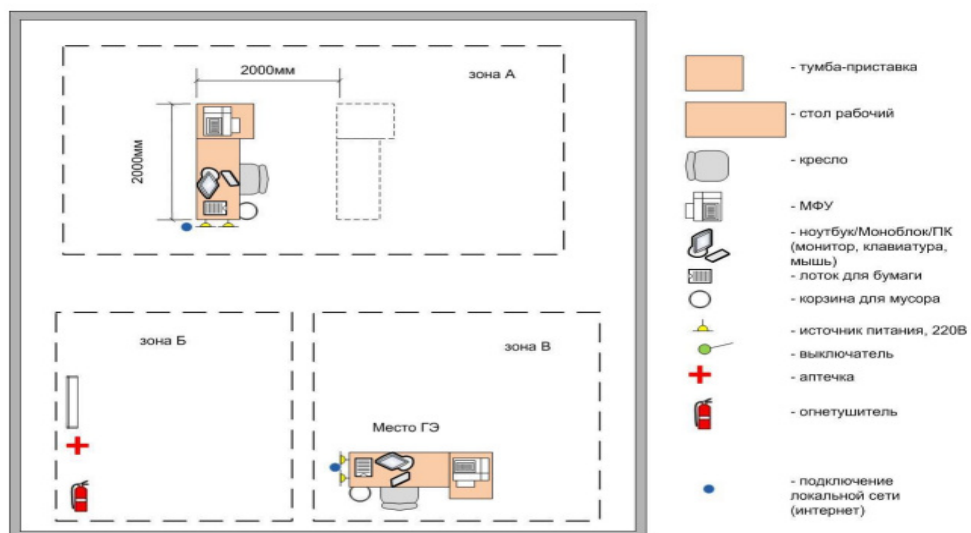
Инструкции для ГЭ: карточку организации (Приложение 5), номенклатуры дел (Приложение 6 и 7) выдать участникам в электронном виде. При необходимости они могут их распечатать во время выполнения задания.

Документы организации, 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 заданием.

Примерный план застройки площадки ДЭ БУ, проводимого в рамках ГИА

Примерный план застройки площадки ДЭ БУ, проводимого в рамках ГИА



Примерная тематика дипломного проекта (работы)

1. Внедрение временных информационно-коммуникационных технологий в обеспечение управления организации (на примере конкретной организации).
2. Реализация обеспечивающих функций управления организацией (на примере конкретной организации).
3. Реализация трудовой функции Секретарь-администратор (на примере конкретной организации).
4. Реализация трудовой функции Делопроизводитель (на примере конкретной организации).
5. Составление и оформление управленческой документации (на примере конкретной организации).
6. Анализ ведения организационно-распорядительной документации по персоналу (на примере конкретной организации).
7. Организация текущего и последующего хранения документов (на примере конкретной организации).
8. Особенности делового общения в управленческой деятельности.
9. Технологии обеспечения сохранности документов в ведомственных архивах.
10. Правовые основы работы с архивными документами по личному составу.
11. Основы работы с документами личного происхождения.
12. Особенности учета уникальных особо ценных документов.
13. Перспективы информатизации архивной отрасли на современном этапе.
14. Оформление текстов документов в соответствии с новыми государственными стандартами.
15. Эволюция способов документирования. Особенности официально-делового стиля документирования.
16. Унификация и стандартизация документов как основные направления повышения эффективности делопроизводства.
17. Анализ современного архивного законодательства Российской Федерации.
18. Организация документационного обеспечения управления в акционерных обществах.
19. Совершенствование системы документационного обеспечения управления в современных условиях.
20. Программное обеспечение документационного обеспечения управления.
21. Архивное дело в Киевской и Московской Руси.
22. Структура и функции служб документационного обеспечения управления.
23. Архивное дело в Республике Башкортостан.
24. Анализ организации работы с письмами и обращениями граждан (на примере конкретной организации).
25. Организация документооборота в кадровой службе предприятия. Архивное дело в Российской империи в 18 веке.
26. Делопроизводство Правительствующего Сената в XVIII веке.
27. Взаимодействие секретаря с посетителями в офисе.
28. Организация рабочего места секретаря.
29. Анализ документационного обеспечения управления организации и разработка предложений по его совершенствованию в конкретной организации.
30. Обеспечение сохранности документов в архивах.
31. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации.

32. Правовое регулирование процесса документообразования на предприятиях и в организациях.
33. Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и управления (на примере конкретной организации).
34. Архивное дело в России в 19 веке.
35. Отечественная архивная отрасль в советский период.
36. Анализ и совершенствование организации документооборота на конкретном предприятии.
37. Архивное дело в Республике Башкортостан.
38. Особенности оформления технической документации.
39. Организация архивного дела в современной России.
40. Особенности оформления технической документации.
41. Новые информационные технологии обработки документов, их влияние на организацию службы делопроизводства.
42. Виды обращений граждан и их особенности.
43. Организация и совершенствование работы помощника руководителя (на примере конкретной организации).
44. Подготовка и порядок передачи документов в архивы
45. Архивный фонд Республики Башкортостан.
46. Информационное обеспечение пользователей архивов.