

СОГЛАСОВАНО  
Начальник организационно-  
контрольного отдела  
Администрации городского округа  
город Стерлитамак

*С.Р. Каримова*  
«22» *ноября* 2024 г.  


УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СМПК

*А.Н. Усевич*  
«22» *ноября* 2024 г.  


**ПРОГРАММА**  
**государственной итоговой аттестации**  
выпускников, освоивших программу подготовки специалистов среднего  
звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение**  
**управления и архивоведение**, государственного автономного  
профессионального образовательного учреждения Стерлитамакский  
многопрофильный профессиональный колледж  
в 2024/2025 учебном году

РАССМОТРЕНА  
на заседании педагогического совета  
от 21.11.2024 Протокол № 04

## 1. Общие положения

1.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 года, зарегистрированным Министерством юстиции России N 33682 от 20 августа 2014, проводится по окончании полного курса.

1.2. По результатам ГИА выпускникам присваивается квалификация «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист» и выдается диплом государственного образца.

1.3. Сроки получения СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки в очной форме обучения на базе основного общего образования составляет 2 года 10 мес.

1.4. Программа ГИА выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее – Программа) разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами, регулирующими вопросы организации и проведения ГИА:

– Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (статья 59);

– Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

– Приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020 г. № 885/390;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрирован 07.12.2021 № 66211);

– Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

– Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО от 22 июня 2023 г. № П-291 «О введении в действие Методики организации и проведения демонстрационного экзамена»

– Оценочными материалами демонстрационного экзамена базового уровня по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение, опубликованными на сайте <https://bom.firpo.ru/>.

1.5. Целью государственной итоговой аттестации является оценка соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.6. Результаты освоения образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение представлены в виде общих и профессиональных компетенций, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

1. 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. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. Организовывать работу с документами.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. Принимать участие в организации конфиденциального делопроизводства.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать.

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.

ПМ.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 др. справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. 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.

ПМ.03. Выполнение работ по должности служащего секретарь-машинистка ПК 3.1. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

1.7. Формами ГИА для выпускников, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, являются защита выпускной квалификационной работы и государственный экзамен в формате демонстрационного экзамена, проводимом по решению образовательной организации на основе заявлений выпускников.

1.8. Выпускная квалификационная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника, а также определения уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. ВКР предполагает самостоятельное написание выпускником проекта, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированности его профессиональных умений и навыков.

1.9. Демонстрационный экзамен проводится по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения (базовый уровень) КОД 46.02.01-1-2025 Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу, опубликованными на сайте <https://bom.firpo.ru/>, и 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 смоделированного производственного процесса.

1.10. Требования к выпускным квалификационным работам определяются с учетом программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и утверждаются колледжем после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателя государственной экзаменационной комиссии.

1.11. Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

1.12. Студентам, допущенным к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

## **2. Подготовка проведения ГИА**

2.1. В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками программы подготовки специалистов среднего звена, соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, проводится государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК), создаваемой в колледже.

2.2. Основными функциями ГЭК являются:

- определение соответствия результатов освоения студентами образовательной программы среднего профессионального образования соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

- принятие решения о присвоении уровня квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего документа о полученном образовании.

2.3. ГЭК формируется из числа педагогических работников ГАПОУ СМПК и лиц:

– приглашенных представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности

выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

– экспертов (при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена).

2.4. Состав ГЭК утверждается приказом директора ГАПОУ СМПК и действует в течение календарного года. В состав ГЭК входят: председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

2.5. ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых выпускникам.

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению образовательной организации Министерством образования Республики Башкортостан от № «Об утверждении председателей государственных экзаменационных комиссий профессиональных образовательных организаций на 2025 год».

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

– руководителей или заместителей руководителей, осуществляющих деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности выпускника по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

– представителей организаций-партнеров, включая экспертов Агентства, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2.4. Заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии назначается лицо из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

2.5. Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора ГАПОУ СМПК.

2.6. При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов (далее - экспертная группа).

2.7. Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК.

2.8. Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов ДЭ.

2.9. Количество главных экспертов на демонстрационном экзамене – 1. Минимальное (рекомендованное) количество экспертов на 5 выпускников – 3. Количественный состав экспертной группы определяется колледжем, исходя

из числа сдающих одновременно демонстрационный экзамен выпускников. Один эксперт должен иметь возможность оценить результаты выполнения задания выпускников в полной мере согласно критериям оценивания.

### **3. Процедура проведения и оценивания государственной итоговой аттестации**

3.1. К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3.1.1. Программа государственной итоговой аттестации утверждается директором ГАПОУ СМПК после ее обсуждения на заседаниях П(Ц)К педагогики начального, дополнительного образования и физической культуры, педагогического совета, согласовывается с председателем государственной экзаменационной комиссии и доводится до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

3.2. Особенности проведения государственного экзамена в формате демонстрационного экзамена:

3.2.1 Демонстрационный экзамен по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится на базовом уровне КОД-46.02.01-1-2025.

3.2.2. Задания демонстрационного экзамена представлены в Оценочных материалах демонстрационного экзамена и содержат:

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

3.2.3. Разработанные задания размещаются в открытом доступе на сайте - <https://bom.firpo.ru/> за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

3.2.4. Регистрация участников и экспертов демонстрационного экзамена осуществляется на Цифровой платформе (ЦП) <https://dp.firpo.ru/> .

Для проведения демонстрационного экзамена: работа с заданиями и протоколами, используется цифровая система оценивания (ЦСО) <https://drs.firo.ru/>.

3.2.5. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

3.2.6. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

3.2.7. Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД на базе ГАПОУ СМПК.

3.2.8. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

3.2.9. Колледж 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.

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

3.2.11. 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.

3.2.12. 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.

3.2.13. 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.

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

3.2.15. Задания ДЭ БУ состоят из трех модулей:

Модуль 1 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»;

Модуль 2 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»;

Модуль 3 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» (приложение 1).



3.2.16. На проведение модулей отводится один день. Продолжительность демонстрационного экзамена – 3 часа.

3.2.17. Время начала и завершения выполнения задания регулирует главный эксперт.

3.2.18. Экзаменационные задания (модули) выдаются участникам непосредственно перед началом каждого модуля. На изучение материалов и дополнительные вопросы выделяется время, которое не включается в общее время проведения экзамена. Минимальное время, отводимое в данном случае (модульная работа) на ознакомление с информацией, составляет 15 минут, которые не входят в общее время проведения экзамена.

3.2.19. Выполненные экзаменационные задания демонстрационного экзамена оцениваются в соответствии со схемой начисления баллов, определяемых Оценочными материалами демонстрационного экзамена базового уровня КОД 46.02.01–1–2025, опубликованными на сайте <https://de.firpo.ru/om/>. Все баллы и оценки регистрируются в цифровой системе оценивания (ЦСО).

Оценка не должна выставляться в присутствии участника демонстрационного экзамена. После выставления оценок и/или баллов во все оценочные ведомости, запись о выставленных оценках в системе ЦСО блокируется. Результатом работы Экспертной комиссии является итоговый протокол заседания Экспертной комиссии, в котором указывается общий перечень участников, сумма баллов по каждому участнику за выполненное задание экзамена, все необходимые бланки и формы формируются через систему ЦСО. Участник может ознакомиться с результатами выполненных экзаменационных заданий в личном профиле на Цифровой платформе демонстрационного экзамена. При этом общее максимальное количество баллов за выполнение задания демонстрационного экзамена базового уровня одним студентом, распределяемое между модулями задания, 50,00 баллов. По итогам выполнения задания баллы, полученные студентом, переводятся в оценки.

3.2.20. Схема оценивания представлена в таблице:

Схема оценивания	<b>2 балла</b>	Действие (операция) выполнено в полной мере согласно установленным требованиям
	<b>1 балл</b>	Действие (операция) выполнено, но ниже установленных требований
	<b>0 баллов</b>	Действие (операция) не выполнено, результат отсутствует

3.2.21 За выполнение задания демонстрационного экзамена студенту начисляются баллы, перевод полученного количества баллов в оценки:

- «отлично» – 35,00 – 50,00 баллов,
- «хорошо» – 20,00 – 34,99 баллов,
- «удовлетворительно» – 10,00 – 19,99 баллов,
- «неудовлетворительно» – 0 – 9,99 баллов.

3.2.22. Сроки проведения демонстрационного экзамена согласовываются с ИРПО и соответствуют графикам проведения ГИА в ГАПОУ СМПК.

3.3. Выпускная квалификационная работа – это итоговая аттестационная самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, выполненная им на выпускном курсе, оформленная с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите перед государственной экзаменационной комиссией.

3.3.1. Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями ГАПОУ СМПК, ведущими обучение на специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение с учетом современных требований к организации документационного обеспечения управления организации и обеспечения сохранности (Приложение 4. Темы выпускных квалификационных работ).

Перечень тем выпускных квалификационных работ обсуждается на заседании П(Ц)К филологических дисциплин с участием председателя ГЭК и согласовывается с работодателями.

Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

При определении темы ВКР учитывается, 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.

Окончательно темы утверждаются директором колледжа после их согласования с работодателями не позднее 1 марта 2025 года с учетом распределения студентов по базам преддипломной практики.

3.3.2. Выпускная квалификационная работа на специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение носит практико-ориентированный характер. Объем ВКР практико-ориентированного характера должен составлять не менее 50, но не более 55 страниц печатного текста (без приложений).

3.3.3. Вопрос о допуске ВКР к защите решается на заседании П(Ц)К филологических дисциплин после предварительной защиты ВКР, на которую предоставляются отзыв руководителя и рецензия.

3.3.4. Предварительная защита ВКР проводится не позднее чем за один месяц до ГИА. На основании протокола проведенной предварительной

защиты ВКР приказом директора ГАПОУ СМПК оформляется допуск к защите.

3.3.5. Выполненные студентами выпускные квалификационные работы хранятся в ГАПОУ СМПК не менее пяти лет.

#### **4. Требования к выпускным квалификационным работам и методика их оценивания**

4.1. Структура и содержание выпускной квалификационной работы определяются в соответствии с профилем специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и включает в себя: введение, основную часть, заключение, список литературы, приложение. Объем ВКР практико-ориентированного характера должен составлять не менее 40, но не более 55 страниц печатного текста (без приложений).

4.2. Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, методы исследования, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 2-3 страниц.

4.3. Основная часть ВКР включает в себя две главы, разделенные на параграфы в соответствии с логикой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа). Каждая глава заканчивается выводами по главе: выводы по 1 главе, выводы по 2 главе.

4.4. Глава первая содержит теоретический материал и состоит из двух параграфов. В первом параграфе рассматриваются теоретические аспекты организации документационного обеспечения управления и функционирования организации, обеспечения сохранности документов и дел, определяется нормативно-правовая и методическая база организации документационного обеспечения управления и функционирования организации, описываются делопроизводственные процессы, использование информационных коммуникационных технологий, системы электронного документооборота. Объем параграфа 12-13 страниц. Во втором параграфе подробно описывается организация работы по одному из направлений организации документационного обеспечения и функционирования организации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы. Каждый параграф заканчивается микровыводом.

4.6. Вторая глава (практическая) состоит из трех параграфов. В первом параграфе рассматривается организационно-правовая форма организации-базы преддипломной практики (история, вид деятельности, структура организации, нормативные документы, на основе которых функционирует организация), во втором параграфе дается анализ документационного обеспечения управления и функционирования организации-базы преддипломной практики, в качестве обоснования приводятся доказательства

(виды организационно-распорядительной документации, используемой в организации, порядок оформления, организация документооборота, регистрации, хранения документов) и развитие (углубление) ранее выдвинутых положений, строится аргументация, формулируются выводы. В третьем параграфе предлагаются рекомендации для организации документационного обеспечения управления и функционирования организации или рекомендации по совершенствованию делопроизводственного процесса. Эта часть должна подкрепляться конкретными примерами и материалами, документами, разработанными для конкретной организации (базы преддипломной практики);

4.7. Каждая глава завершается выводами.

4.8. Заключение ВКР содержит анализ степени реализации задач исследования.

4.9. Требования к оформлению ВКР: текст должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм), поля обычные (верхнее и нижнее – 2 см., левое – 3 см., правое – 1,5 см.), шрифт Times New Roman, кегель 14, междустрочное расстояние – 1,5, отступ – 1,25 см, полужирное начертание допускаются только в оглавлениях, нумерация указывается внизу страницы по центру и начинается с 3 страницы.

4.10. Руководитель выпускной квалификационной работы назначается приказом директора ГАПОУ СМПК. Кроме основного руководителя при необходимости могут быть назначены консультанты по отдельным частям (вопросам) выпускной квалификационной работы.

4.11. Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляет заместитель директора по учебной работе. Промежуточный контроль осуществляют тьютор специальности, председатель П(Ц)К филологических дисциплин.

4.12. По выбранному направлению ВКР руководитель разрабатывает совместно со студентом план-график выполнения ВКР.

В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка плана-графика выполнения ВКР;
- разработка совместно со студентами индивидуального задания выполнения ВКР;
- индивидуальное консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи студенту в подборе необходимых источников по теме ВКР;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным планом-графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и студентом хода работ;
- оказание помощи (консультирование) студенту в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

4.13. Индивидуальное задание на выпускную квалификационную работу разрабатывается в соответствии с утвержденной темой, рассматривается на заседании П(Ц)К филологических дисциплин, подписывается руководителем ВКР и утверждается заместителем директора по учебной работе. Индивидуальное задание на ВКР выдается студенту не позднее, чем за 2 недели до начала преддипломной практики.

4.14. Задание на ВКР содержит:

- фамилию, имя, отчество студента, номер группы, специальность;
- тема ВКР;
- перечень вопросов, подлежащих разработке;
- информацию о месте прохождения преддипломной практики;
- план-график выполнения выпускной квалификационной работы;
- срок выполнения выпускной квалификационной работы.

4.15. В отзыве руководителя ВКР указывается отношение студента к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР, 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 ВКР к защите.

4.16. ВКР подлежит обязательному рецензированию.

4.17. Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника и описания характерных особенностей работы, ее достоинств и недостатков, обоснованности выводов и ценности практических рекомендаций. Выполненные квалификационные работы рецензируются наставниками с базы преддипломной практики.

4.18. Рецензенты ВКР определяются не позднее, чем за месяц до защиты.

4.19. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР.

4.20. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее чем за неделю до защиты работы.

4.21. Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

4.22. Процедура защиты ВКР включает:

- чтение отзыва и рецензии;
- доклад студента по содержанию работы, в котором студент представляет актуальность темы исследования, научно-исследовательский аппарат, структуру работы, дает краткий обзор литературы в соответствии с объектом и предметом исследования, выделяет основные теоретические положения, дает описание опытно-практической части, делает выводы,

обосновывает достижения поставленных во введении цели и задач (до 15 минут);

– вопросы членов государственной экзаменационной комиссии.

#### 4.23. Критерии оценки, определяющие уровень и качество ВКР:

Оценка «отлично» ставится если студент:

– полно и четко раскрывает тему ВКР, хорошо ориентируется в содержании ВКР, демонстрирует прочные знания в области документационного обеспечения управления и архивоведения, демонстрирует самостоятельность при выполнении ВКР; представил теоретическую и практическую части исследования как единое целое; защиту ВКР выстраивает, логически связывая теоретическую и практическую части исследования, владеет материалом, использует в речи профессиональные термины, определения; в анализе документационного обеспечения деятельности организации рассматривает все виды деятельности организации по документационному обеспечению, по обеспечению сохранности документов, делает выводы, вносит предложения по совершенствованию делопроизводства организации; в процессе защиты проектной части рассматривает аспекты документационного обеспечения деятельности организации, требующие внимания, приводит конкретные примеры, используя документы организации, делает выводы, вносит предложения, обосновывает практическую значимость проекта; защиту сопровождает презентацией, большая часть которой демонстрирует материалы, рассмотренные, изученные и проанализированные во время преддипломной практики в условиях организации; на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии отвечает правильно и полно; учел требования к объему ВКР, равномерно распределил теоретический и практический материал, проект выполнил без замечаний; в процедуре защиты и выполнения ВКР проявил высокий уровень сформированности общих и профессиональных компетенций, овладел видом профессиональной деятельности.

Оценка «хорошо» ставится если студент: раскрывает научный аппарат и содержание работы, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании или допускает ошибки в изложении практического материала; в процессе защиты ВКР материал излагает последовательно; демонстрирует результаты анализа документационного обеспечения деятельности организации, рассматривает аспекты обеспечения сохранности документов в организации, анализирует обнаруженные недостатки в документационном обеспечении деятельности организации, аргументирует документами, материалами организации, делает выводы о проведенном анализе, формулирует проблему, на основании которой вносит предложения по совершенствованию делопроизводства организации; защиту сопровождает презентацией, большая часть которой демонстрирует материалы, рассмотренные, изученные и проанализированные во время преддипломной практики в условиях организации; на вопросы членов государственной

экзаменационной комиссии отвечает уверенно; учел требования к объему ВКР, равномерно распределил теоретический и практический материал, но в проектной части допустил незначительные ошибки; во время защиты и выполнения ВКР проявил достаточный уровень сформированности общих и профессиональных компетенций, овладение видом профессиональной деятельности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент: в процедуре защиты допускает отдельные неточности при формулировании теоретических положений ВКР, материал излагает связно, но акцент делается на теоретическую часть исследования; допускает ошибки в использовании основных понятий и категорий документационного обеспечения управления; тезисы для защиты излагаются в логической последовательности, сопровождаются презентацией. Большая часть материалов презентации – теоретическая, документы, представлены в небольшом количестве; на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии отвечает неуверенно, в основном выдержал объем ВКР в соответствии с требованиями, но нет равномерности в распределении теоретического и практического материал, в анализе документационного обеспечения деятельности организации выбирает только одно направление, документы организации представлены в ограниченном количестве; замечаний по оформлению ВКР нет; несмотря на все недочеты, студент проявляет достаточный уровень сформированности общих и профессиональных компетенций, овладение видом профессиональной деятельности.

Оценка «неудовлетворительно» ставится: если имеется определенное несоответствие содержания работы заявленной теме и допущены ошибки в формулировке научно-исследовательского аппарата, не выдержана структура ВКР, работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений; не выполнены технические требования к оформлению печатного текста, защиту строит несвязно, слабо владеет основными понятиями и категориями документационного обеспечения управления и архивоведения; затрудняется ответить на вопросы членов ГЭК; отсутствует понимание значимости выбранной профессии.

## **5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (в случае наличия среди обучающихся по образовательной программе)**

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

5.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

5.2.1. Проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

5.2.2. Присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

5.2.3. Пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

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

5.3. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение специальных требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов.

## **6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

6.1. По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

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

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

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

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

6.3. Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК.

6.3.1. Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря



апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

6.4. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

6.4.1. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

6.4.2. При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

6.4.3. По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

6.4.4. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

6.4.5. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

6.4.6. Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

6.5. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

Приложение 1

**Образец задания для демонстрационного экзамена ГИА БУ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Модуль 1: Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**

Задание модуля 1:

Текст задания: Обработать и зарегистрировать представленные на бумажном носителе документы, поступившие из структурного подразделения или другой организации и

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

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить представленные на бумажном носителе документы и систематизировать их по документопотокам.

2. Провести предварительное рассмотрение и сортировку входящих документов на регистрируемые и нерегистрируемые.

3. Обработать входящие документы. В соответствии с технологическим процессом обработки входящих документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.

4. Зарегистрировать входящие документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.

5. Обработать исходящие документы. В соответствии с технологическим процессом обработки исходящих документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.

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

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

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

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

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

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

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

13. Для оформления Номенклатуры дел организации использовать форму, установленную Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 №

14. Определить сроки хранения документов, используя фрагмент Перечня.

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

16. Проекты распорядительного или информационно-справочного документа и документа по личному составу, Номенклатуру дел организации сохранить в папке на рабочем столе (создать

на рабочем столе папку «Номер экзаменуемого Модуль 1»).

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

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

Необходимые приложения:

Приложение А1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение А2. Структура организации в электронном виде.

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

Приложение А4. Журналы регистрации в электронном виде.

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

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

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

Приложение А8. Приложения к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (2023, файл в формате Word) в электронном виде.

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

## **Модуль 2: Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**

Задание модуля 2:

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

## **Модуль 3: Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**

Задание модуля 3:

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

Алгоритм выполнения задания:

1. Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, отобрать документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по

личному составу, для передачи в архив на последующее хранение и документы, выделяемые к уничтожению, сроки хранения которых истекли.

2. При проведении экспертизы ценности документов использовать Номенклатуру дел.

3. Оформить дело постоянного или долговременного срока хранения (1 дело).

4. Оформить Обложку дела, внутренние учетные документы дела: Внутреннюю опись документов дела, Лист-заверитель дела.

5. Обложку дела, внутренние учетные документы дела: Внутреннюю опись документов дела, Лист-заверитель дела вывести на печать.

6. Сформировать дело, разместить внутренние учетные документы дела в нужной последовательности, прикрепить обложку дела.

7. Прошить сформированное и оформленное дело.

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

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

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

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

12. Для выполнения задания использовать справочно-правовую систему.

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

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

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

Необходимые приложения:

Приложение Б1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение Б2. Структура организации в электронном виде

Приложение Б3. Комплект документов на бумажном носителе для формирования и оформления дела и отбора документов на уничтожение.

Приложение Б4. Номенклатура дел на 2021 г. в электронном виде.

Приложение Б5. Приложения к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (2023, файл в формате Word) в электронном виде.

**Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов,  
средств обучения и воспитания**

1. Зоны площадки							
Наименование зоны площадки				Код зоны площадки			
Рабочее место участника				А			
Общая площадка				Б			
Рабочее место экспертов				В			
2. Инфраструктура рабочего места участника ДЭ							
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На 1 раб. место/На 1 участника)	Кол-во ГИА ДЭ БУ	Единица измерения	Код зоны площадки
Перечень оборудования							
1.	Компьютер (системный блок)/моноблок/ноутбук	Производительность не менее 4 ядер, 8 ГБ DDR4, HDD не менее 256 ГБ, ОС; браузер	26.20	На 1 рабочее место	1	шт	А
2.	Монитор	Монитор ЖК 21» или больше	26.20	На 1 рабочее место	1	шт	А
3.	Мышь компьютерная	проводная	26.20.16	На 1 рабочее место	1	шт	А
4.	Клавиатура	проводная	26.20	На 1 рабочее место	1	шт	А
5.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	На усмотрение образовательной организации (допустимо 1 шт на 2 рабочих места)	26.20.18	На 1 рабочее место	1	шт	А
6.	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx	Microsoft Office	58.29	На 1 рабочее место	1	шт	А
7.	Справочно-правовая система	СПС типа «Консультант Плюс»,	58.29	На 1 рабочее место	1	шт	А

8	Система электронного документооборота		62.01.29	На 1 рабочее место	1	шт	
9.	Флэш-носитель	Не менее 8Gb USB 2.0	26.20.22	На 1 рабочее место	1	шт	А
10.	Стол рабочий	Размер рабочей поверхности не менее 1400x600x750 мм	31.01.12	На 1 рабочее место	1	шт	А
11.	столдля офисной техники	Не менее 600x800x730 мм	31.01.12	На 1 рабочее место	1	шт	А
12.	Кресло	Офисное, подъемно-поворотное	31.01.11	На 1 рабочее место	1	шт	А
13.	Корзина для мусора	На усмотрение образовательной организации (допустимо 1 шт на 2 рабочих места)	22.22.13	На 1 рабочее место	1	шт	А
<b>Перечень инструментов</b>							
1.	Органайзер для канцелярии	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 рабочее место	1	шт	А
2.	Лоток для бумаг горизонтальный	Горизонтальный	22.29.25	На 1 рабочее место	1	шт	А
3.	Шариковая ручка	Паста синяя	32.99.12	На 1 рабочее место	1	шт	А
4.	Простой карандаш	Средней жесткости	32.99.12	На 1 рабочее место	1	шт	А
5.	Точилка	Механическая	22.29.25	На 1 рабочее место	1	шт	А
6.	Степлер	Для сшивания не менее 25 листов	25.99.23	На 1 рабочее место	1	шт	А
7.	Ножницы	Канцелярские, длина не менее 180 мм, с пластиковыми прорезиненными анатомическими ручками	25.71.11	На 1 рабочее место	1	шт	А
8.	Антистеплер	Канцелярский, на пружине	22.29.25	На 1 рабочее место	1	шт	А
9.	Дырокол для бумаги	До 20 листов	25.99.22	На 1 рабочее место	1	шт	А
10	Шило канцелярское	Размер не менее 160x30 мм	25.99.23	На 1 рабочее место	1	шт	А

11	Игла для прошивки бумаг	Длина не менее 10 см	25.29.23	На 1 рабочее место	1	шт	А
12	Подкладная доска	Деревянная, размер 20x150x350 мм	22.29.25	На 1 рабочее место	1	шт	А
13	Зажимы для бумаг (канцелярские)	Размер изделия 51 мм	25.99.23	На 1 рабочее место	3	шт	А
14	Линейка	Длина 40 см	22.29.25	На 1 рабочее место	1	шт	А
<b>Перечень расходных материалов</b>							
1.	Бумага А4	Плотность 80 г/м <sup>2</sup> . Белизна от 150 %. Количество указано в том числе на печатьмакетов	17.12.14	На 1 участника	50	лист	А
2.	Скоросшиватель пластиковый	№ А4, вид механизма: стандартный (усики), материал полипропилен, плотность материала 0,13/0,18 мм, фиксация до 100 листов	22.29.25	На 1 участника	1	Шт	А
3.	Скоросшиватель картонный «Дело»	№ А4 до 200 листов белый (плотность 360г/кв. м), без скоросшивателя	17.23.13	На 1 Участника	2	Шт	А
4.	Файл-вкладыш	Прозрачный с перфорацией, формат А4, 100шт. в упаковке	22.29.25	На 1 участника	20	Шт	А
5.	Скрепки канцелярские	Металлические, оцинкованные, гофрированные, размер 50 мм	25.99.23	На 1 участника	1	Упаковка	А
6.	Клей канцелярский	Для склейки бумаги, картона, карандаш пластиковый дозатор, объем/вес:125 г	20.52.10	На 1 участника	1	Шт	А
7.	Скобы к степлеру	По размеру степлера	25.99.23	На 1 участника	1	упаковка	А
8.	Нить прошивная	Белая от 0,7 до 1,0 мм	20.60.12	На 1 участника	1	Шт	А
9.	Салфетка влажные очищающие	Вискоза, 25x20 см	20.42.15	На 1 участника	1	упаковка	А
<b>Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности</b>							
1.	Не требуется	–	–	–	–	–	–

<b>3. Инфраструктура общего (коллективного) пользования участниками ДЭ</b>								
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На кол-во участников /На кол-во раб. мест/ На всю площадку)	Количество мест/ участников	Кол-во ГИА ДЭ БУ	Единица измерения	Код зоны площади
1	Экран или монитор для отображения отсчета времени, размещение в прямой видимости для каждого	На усмотрение образовательной организации	26.20	На всю площадку	–	1	шт	Б
2	Корзина для мусора	Офисная, для бумаг, на усмотрение образовательной организации	22.22.13	На всю площадку	–	1	шт	Б
<b>Перечень инструментов</b>								
1	Не требуется	–	–	–	–	–	–	–
<b>Перечень расходных материалов</b>								
1	Не требуется	–	–	–	–	–	–	–
<b>Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности</b>								
1.	Аптечка	Для оказания первой помощи. Оснащение не менее, чем по приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24 мая	21.20.24	На всю площадку	–	1	шт	Б



		2024 г. № 261н Об утверждении требований к комплектации аптечки для оказания первой помощи с применением медицинских изделий в организациях, осуществляющих образовательную деятельность						
2.	Огнетушитель	Огнетушитель переносной. Общие технические требования. Требования не менее, чем по приказу Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 августа 2021г. № 794-ст, в части ГОСТ Р 51057 Техника пожарная. Огнетушители переносные.	28.29.2	На кол-во раб. мест	8	1	шт	Б

		Общие технические требования					
<b>4. Инфраструктура рабочего места главного эксперта ДЭ</b>							
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Кол-во ГИА ДЭ БУ	Единица измерения	Код зоны площадки	
<b>Перечень оборудования</b>							
1.	Компьютер в сборе/моноблок/ноутбук	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20	1	шт	В	
2.	Мышь компьютерная	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20.16	1	шт	В	
3.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	А4, технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20.18	1	шт	В	
4.	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.excel *.pdf	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	58.29	1	шт	В	
5.	Справочно-правовая система	СПС типа «Консультант Плюс», «Гарант» или аналоги	58.29	1	шт	В	
6.	Система электронного документооборота	СЭД типа «1С: Документооборот», «Дело» или аналоги	62.01.29	-	шт	В	
7.	Стол	Размер рабочей поверхности не менее 1200x600x750 мм	31.01.12	1	шт	В	
8.	Кресло	На усмотрение образовательной организации	31.01.11	1	шт	В	
<b>Перечень инструментов</b>							
	Органайзер для	На усмотрение образовательной организации					

1.	канцелярии			22.29.25	1	шт	В	
2.	Лоток для бумаг горизонтальный/ вертикальный	На усмотрение образовательной организации		22.29.25	1	шт	В	
3.	Шариковая ручка	Стержень синего цвета		32.99.12	1	шт	В	
4.	Простой карандаш	Средней жесткости		32.99.15	1	шт	В	
5.	Степлер	Для сшивания не менее 25 листов		25.99.23	1	шт	В	
6.	Антистеплер	Канцелярский, на пружине		22.29.25	1	шт	В	
<b>Перечень расходных материалов</b>								
1.	Бумага формат А4	Плотность 80 г/м <sup>2</sup> . Белизна от 150 %, 1 упаковка 500 листов		17.12.14	1	шт	В	
2.	Папка-регистратор	Формат А4, с арочным механизмом, покрытие из ПВХ, 75 мм		17.23.13	1	шт	В	
3.	Файл-вкладыш	Прозрачный с перфорацией, формат А4, 100 шт. в упаковке		22.29.25	1	шт	В	
4.	Скобы к степлеру	По размеру степлера, 100 шт. в упаковке		25.99.23	1	шт	В	
<b>Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности</b>								
1.	Не требуется	-		-	-	-	-	
<b>5. Инфраструктура рабочего места членов экспертной группы</b>								
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На 1 эксперта/ На кол-во экспертов/ На всех экспертов)	Количество экспертов	Кол-во ГИА ДЭ БУ	Единица измерения	Код зоны площадки
<b>Перечень оборудования</b>								
1.	Компьютер в сборе/моноблок/ноутб ук	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20	На всех экспертов	-	1	шт	В

2.	Мышь компьютерная	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20.16	На всех экспертов	-	1	шт	В
3.	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.excel *.pdf	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	58.29	На всех экспертов	-	1	шт	В
4.	Справочно-правовая система	СПС типа «Консультант Плюс», «Гарант» или аналоги	58.29	На всех экспертов	-	1	шт	В
5.	Система электронного документооборота	СЭД типа «1С: Документооборот», «Дело» или аналоги	62.01.29	На всех экспертов	-	-	шт	В
6.	Стол рабочий	Размер рабочей поверхности не менее 1200x600x750 мм	31.01.12	На 1 эксперта	-	1	шт	В
7.	Кресло	На усмотрение образовательной организации	31.01.11	На 1 эксперта	-	1	шт	В
<b>Перечень инструментов</b>								
1	Органайзер для канцелярии	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 эксперта	-	1	шт	В
2	Шариковая ручка	Стержень синего цвета	32.99.12	На 1 эксперта	-	1	шт	В

3	Простой карандаш	Средней жесткости	32.99.15	На 1 эксперта	-	1	шт	В
4	Линейка	Длина 40 см	22.29.25	На 1 эксперта	-	1	шт	В
<b>Перечень расходных материалов</b>								
1.	Бумага формат А4	Плотность 80 г/м². Белизна от 150 %	17.12.14	На 1 эксперта	-	10	лист	В
<b>Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности</b>								
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-
<b>6. Дополнительные технические характеристики и описания площадки</b>								
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики						
1.	Полы	Полы не должны иметь дефектов и повреждений и должны быть выполненными из материалов, ающих влажную обработку и дезинфекцию, скольжение не допускается						
2.	Освещение	Уровень освещенности в аудиториях с использованием компьютеров – не менее 300-500 люкс						
3.	Электричество	Подключение к электросети 220 В						
4.	Интернет	На усмотрение образовательной организации						

План застройки площадки ДЭ

