


СОГЛАСОВАНО

Начальник организационно-
контрольного отдела
Администрации городского округа
Город Стерлитамак
С.Р. Каримова
«27» *ноября* 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СМПК
А.Н. Усевич
«27» *ноября* 2025 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 2025/2026 учебном году

РАССМОТРЕНА

на заседании педагогического совета

от 26.11.2025 Протокол № 23

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 документ 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:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778);

– Порядок разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.04.2021 № 153);

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762;

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800) (далее – Порядок);

– Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);

– Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);

– Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 N 932);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.04.2023 № 285 «Об операторе демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования») от 22.06.2023 № П-291 «О введении в действие Методики организации и проведения демонстрационного экзамена»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива»;

– Оценочными материалами демонстрационного экзамена базового уровня по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления 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. 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. 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 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.

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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 конференционных 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.

ПМ.02. 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.

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 демонстрационный экзамен и защита выпускной квалификационной работы.

1.8. Демонстрационный экзамен проводится по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения (базовый уровень) КОД 46.02.01-1-2026 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.

1.9. Государственный экзамен в формате демонстрационного экзамена проводится с использованием комплектов оценочной документации, разработанных оператором демонстрационного экзамена – Институт развития профессионального образования (ИРПО).

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 и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

1.13. Программа ГИА утверждается образовательной организацией после обсуждения на заседании педагогического (учёного) совета с участием председателей ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

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 2026 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 8 выпускников – 2. 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 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 3);
- План застройки площадки демонстрационного экзамена (Приложение 4);
- Требования к составу экспертных групп;
- Инструкции по технике безопасности;
- Образец задания (Приложение 1,2).

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. Задания ДЭ ПУ состоят из модулей:

Модуль 1 «Документирование и документооборот»;

Модуль 2 «Разработка номенклатуры дел структурного подразделения»;

Модуль 3 «Подготовка документов структурных подразделений к передаче на архивное хранение»;

Модуль 4 «Составление годового раздела описи дел и обработка социально-правовых запросов от населения и организаций»;

Модуль 5 «Организация работы с документами по личному составу» (вариативный). Образовательная организация самостоятельно формирует содержание вариативной части КОД, вариативной части задания и критериев оценивания для ДЭ ПУ на основе квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

Примерные задания модулей приведены в приложении 1.

Оценочные материалы демонстрационного экзамена профильного уровня КОД 46.02.01–1–2026, опубликованными на сайте <https://de.firpo.ru/om/>. Все баллы и оценки регистрируются в цифровой системе оценивания (ЦСО).

3.2.15. На проведение модулей отводится один день. Продолжительность демонстрационного экзамена – 5 часов.

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. Проведение демонстрационного экзамена

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

4.2 К ДЭ допускаются участники, прошедшие инструктаж по требованиям охраны труда и безопасности производства и ознакомившиеся с рабочими местами.

4.3 Явка экзаменуемого, его рабочее место, время завершения выполнения задания ДЭ подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения ДЭ

4.4 К оценке выполнения заданий ДЭ допускаются члены экспертной группы, ознакомленные с требованиями охраны труда и безопасности производства, а также с распределением обязанностей.

4.5 Перед началом экзамена главный эксперт разъясняет участникам запрет на наличие материалов, инструментов или оборудования, запрещенных в соответствии с требованиями КОД и Порядка.

4.6 Главным экспертом выдаются экзаменационные задания каждому участнику (в бумажном виде), приложение к заданиям (в бумажном и электронном виде), а также разъясняются правила поведения во время ДЭ.

4.7 После получения задания ДЭ и дополнительных материалов к нему, участникам предоставляется время на ознакомление, которое не включается в общее время проведения экзамена. Необходимое время ознакомления с заданием ДЭ определяется главным экспертом самостоятельно.

4.8 По завершению процедуры ознакомления с заданием участники подписывают протокол об ознакомлении участников ДЭ с оценочными материалами и заданием.

4.9 После того, как все участники и лица, привлеченные к проведению ДЭ, займут свои рабочие места в соответствии с проведённым распределением рабочих мест, требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале ДЭ.

4.10 Время начала ДЭ фиксируется в протоколе проведения ДЭ, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

4.11 В случае одновременного проведения демонстрационного экзамена несколькими экзаменационными группами, протокол проведения ДЭ составляется по каждой экзаменационной группе отдельно.

4.12 После объявления главным экспертом начала ДЭ экзаменуемые приступают к выполнению заданий ДЭ.

4.13 Главный эксперт сообщает экзаменуемым о течении времени выполнения задания ДЭ каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

4.14 Главный эксперт обязан находиться в ЦПДЭ до окончания ДЭ. В случае возникновения объективной необходимости покинуть ЦПДЭ по уважительным причинам (то есть невозможности проведения ДЭ данным главным экспертом по причине болезни, травмы, иным существенным, непреодолимым и мотивированным причинам), главный эксперт или куратор посредством ИСО направляет письменное уведомление в свободной форме в адрес Оператора с указанием лица из членов экспертной группы, на которое возлагается временное исполнение обязанностей главного эксперта и периода его отсутствия главного эксперта. В случае необходимости дополнительного привлечения члена в экспертную группу (в т.ч. на роль главного эксперта) главный эксперт или куратор обеспечивает согласование внесения изменений с руководителем образовательной организации, проводящей ГИА, в соответствии с порядком организации и проведения ПА или ГИА, утвержденным данной образовательной организацией, а также с координатором.

Лицо, исполняющие обязанности главного эксперта, на период исполнения таких обязанностей не вправе осуществлять экспертную оценку результатов ДЭ.

4.15 В день проведения ДЭ в рамках ГИА, в ЦПДЭ присутствуют:

- руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован ЦПДЭ;
- не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- члены экспертной группы;
- главный эксперт;
- представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной организацией) (при необходимости);
- экзаменуемые;
- технический эксперт;
- тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь экзаменуемому из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (при необходимости);
- организаторы, назначенные образовательной организацией из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению ДЭ (при необходимости).

В случае отсутствия в день проведения ДЭ в ЦПДЭ лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении ДЭ принимается главным экспертом, о чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения ДЭ.

4.16 В день проведения ДЭ в рамках ГИА, в ЦПДЭ могут присутствовать:

- должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);

- представители Оператора (по согласованию с образовательной организацией);

- медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается ЦПДЭ);

- представители организаций-партнеров (по решению таких организаций и по согласованию с образовательной организацией).

Указанные в настоящем пункте лица присутствуют в ЦПДЭ в день проведения ДЭ на основании документов, удостоверяющих личность.

4.17 Лица, присутствующие в ЦПДЭ, обязаны не мешать и не взаимодействовать с другими экзаменуемыми при выполнении ими заданий; если это не предусмотрено КОД и заданием ДЭ, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

4.18 Уполномоченный представитель образовательной организации, ответственный за сопровождение экзаменуемых, располагается в изолированном от ЦПДЭ помещении.

4.18 Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения ДЭ и вправе сообщать главному эксперту о любых выявленных фактах нарушений. Члены ГЭК вправе находиться на площадке исключительно в качестве наблюдателей, не участвуют и не вмешиваются в работу главного эксперта и экспертной группы, а также не контактируют с участниками и членами экспертной группы.

4.20 В день проведения ДЭ в рамках ПА, в ЦПДЭ присутствуют:

- члены экспертной группы;

- главный эксперт;

- экзаменуемые;

- технический эксперт;

- тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь участнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (при необходимости);

- организаторы, назначенные образовательной организацией из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению ДЭ (при необходимости).

4.21 Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий ДЭ самостоятельно. Главный эксперт к оценке результатов ДЭ не допускается.

4.22 При возникновении несчастного случая или болезни экзаменуемого главным экспертом незамедлительно принимаются действия по привлечению ответственных лиц от организации, на территории которой расположен ЦПДЭ, для оказания медицинской помощи и уведомляется представитель образовательной организации, которую представляет экзаменуемый. Далее с привлечением ответственного лица от организации, на базе которой

расположен ЦПДЭ, или тьютора/ассистента (если присутствует на территории ЦПДЭ) и экзаменуемого (при возможности) принимается решение о досрочном завершении выполнения задания демонстрационного экзамена по независящим от экзаменуемого причинам.

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

4.24 В случае досрочного завершения ДЭ по желанию экзаменуемого, ему предоставляется право покинуть ЦПДЭ, не дожидаясь завершения ДЭ, без возможности дальнейшего продолжения выполнения задания.

4.25 Вышеуказанные случаи подлежат обязательной регистрации в протоколе учета времени, технических остановок времени и нештатных ситуаций.

4.26 Участник, нарушивший порядок проведения ДЭ, в том числе правила производственной безопасности и охраны труда, или препятствующий выполнению задания ДЭ другими участниками ДЭ, получает предупреждение с занесением в протокол учета времени, технических остановок времени и нештатных ситуаций, который подписывается главным экспертом и всеми членами экспертной группы. Главный эксперт вправе в целях предупреждения, устранения указанных нарушений, если они носят грубый характер, останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение ДЭ, как в целом по экзаменационной группе, так и в отношении отдельного экзаменуемого. При этом потерянное время выполнения задания ДЭ экзаменуемому не компенсируется.

4.27 После повторного предупреждения экзаменуемый может быть удален главным экспертом из ЦПДЭ, о чем вносится запись в соответствующий акт, подписываемый главным экспертом и всеми членами экспертной группы.

4.28 Если ДЭ проводится в рамках ГИА, в случае удаления из ЦПДЭ экзаменуемого, лица, привлеченного к проведению ДЭ, или присутствующего в ЦПДЭ, главным экспертом составляется акт об удалении соответствующего лица. Результаты ГИА экзаменуемого, удаленного из ЦПДЭ, аннулируются ГЭК, и такой экзаменуемый признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине. Если ДЭ проводится в рамках ПА, в случае удаления из ЦПДЭ экзаменуемого, главным экспертом также составляется акт об удалении экзаменуемого, его результаты аннулируются главным экспертом, и такой обучающийся признается главным экспертом, не прошедшим процедуру ПА по неуважительной причине.

4.29 Экзаменуемым, не прошедшим ДЭ в рамках ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся в дни проведения ДЭ по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации. Обучающимся, не прошедшим ДЭ в рамках ПА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти процедуру

ПА в соответствии с порядком организации и проведения ПА, утвержденным образовательной организацией.

4.30 Экзаменуемые, не прошедшие ДЭ в рамках ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин, и экзаменуемые, получившие на ДЭ в рамках ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз. Обучающимся, не прошедшим ДЭ в рамках ПА по неуважительной причине, предоставляется возможность пройти процедуру ПА в соответствии с порядком организации и проведения ПА, утвержденным образовательной организацией.

4.31 Дополнительные дни проведения ДЭ организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

4.32 ДЭ проводится при неукоснительном соблюдении экзаменуемыми, лицами, привлеченными к проведению ДЭ, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства участников экзамена.

4.33 Несоблюдение экзаменуемыми требований по охране труда и производственной безопасности может привести к потере баллов в соответствии с критериями оценки.

4.34 Вся информация и инструкции по выполнению заданий ДЭ от главного эксперта и членов экспертной группы, в том числе с целью оказания необходимой помощи, должны быть четкими и недвусмысленными, не дающими преимущества тому или иному участнику.

4.35 Вмешательство иных лиц, которое может помешать участникам завершить экзаменационное задание, не допускается.

5. Оценка результатов демонстрационного экзамена

5.1 Статус победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства, проведенных Автономной некоммерческой организацией «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия) (Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)»)» либо международной организацией «WorldSkills International», в том числе «WorldSkills Europe» и «WorldSkills Asia», и участника национальной сборной России по профессиональному мастерству по стандартам «Ворлдскиллс» выпускника по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается в качестве оценки «отлично» по ДЭ в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования по решению на основании

заявления выпускника. Решением ГЭК устанавливается соответствие профиля осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования и полученного статуса победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства. К соответствующему решению ГЭК прикладываются копии документов, подтверждающие статус победителя, призера указанных чемпионатов, участника национальной сборной.

5.2 По решению ГЭК результаты ДЭ, проведенного при участии Оператора, в рамках ПА по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме ДЭ. Учет результатов ПА на ГИА может быть осуществлен в случае соблюдения принципа независимости главного эксперта при проведении ПА.

ГЭК на основании заявления выпускника осуществляет сравнительный анализ материалов промежуточной аттестации, включая оценочные материалы, результаты, ПА с оценочными материалами ДЭ в рамках ГИА. Материалы ПА предоставляются в ГЭК образовательной организацией на основании заявления выпускника.

В ходе сравнительного анализа ГЭК устанавливает наличие взаимного соотношения материалов ДЭ в рамках ПА и ДЭ в рамках ГИА в рамках отдельных профессиональных компетенций (видов деятельности), а также определяет соответствующий объём результатов ДЭ в рамках ПА, учитываемый при выставлении оценки за ДЭ в рамках ГИА, иные особенности проведения ГИА в форме ДЭ в связи с учётом результатов ДЭ в рамках ПА.

При невозможности установления наличия соотношения материалов ДЭ в рамках ПА и ДЭ в рамках ГИА в рамках отдельных профессиональных компетенций (видов деятельности) ГЭК может принять решение об отказе в учёте результатов ДЭ в рамках ПА при выставлении оценки за ГИА в форме ДЭ.

Решение ГЭК доводится до сведения выпускника, образовательной организации, главного эксперта.

Решение ГЭК об учёте результатов ПА, проведённой в форме ДЭ, при выставлении оценки по итогам ГИА в форме ДЭ не освобождает обучающегося, выпускника от обязанности прохождения ГИА.

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

5.4 Процедура оценивания результатов выполнения заданий ДЭ осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями КОД.

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

Отметка/ Отношение	Неудовлетворительно «2»	Удовлетворительно «3»	Хорошо «4»	Отлично «5»
-----------------------	----------------------------	--------------------------	---------------	----------------

полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00-49,99%	50,00- 64,99%	65,00- 89,99%	90,00-100%
----------------------------------------------------------------------	--------------------	----------------------	----------------------	-------------------

Схема оценивания представлена в таблице:

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

- «отлично» – 90,00 – 100,00 баллов,
- «хорошо» – 65,00 – 89,99 баллов,
- «удовлетворительно» – 50,00 – 64,99 баллов,
- «неудовлетворительно» – 0,00 – 49,99 баллов.

5.5 Баллы выставляются членами экспертной группы с использованием предусмотренных в ИСО форм и оценочных ведомостей, затем переносятся из заполненных оценочных ведомостей в ИСО главным экспертом или техническим экспертом, осуществляющим функции поддержки деятельности главного эксперта, по мере осуществления процедуры оценки.

5.6 После внесения главным экспертом всех баллов в ИСО, баллы в ИСО блокируются.

5.7 После завершения всех оценочных процедур, включая блокировку баллов в ИСО, главным экспертом и членами экспертной группы производится сверка баллов, занесенных в ИСО, с формами оценивания, заполненными экспертами.

5.8 Баллы выставляются в протоколе проведения ДЭ (Приложение № 5 к Методике), который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы. Если ДЭ проводится в рамках ГИА, при выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено. Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения ДЭ далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА с учетом требований КОД. Если ДЭ проводится в рамках ПА, то подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения ДЭ передается в образовательную организацию для дальнейшего выставления оценок.

5.9 Образовательные организации самостоятельно устанавливают шкалу перевода баллов, выставленных экспертами в ходе оценивания результатов выполнения задания ДЭ, в отметку, соответствующие шкалы, приведённые в

составе КОД, носят рекомендательный характер и могут использоваться образовательными организациями как примерные.

5.10 Оригинал протокола проведения ДЭ передается на хранение в образовательную организацию в составе архивных документов.

5.11 В случае выявления в процессе сверки несоответствия внесенных в ИСО данных и форм внесения оценок, главным экспертом направляется запрос ответственным сотрудникам Оператора по работе с ИСО для разблокировки ИСО в соответствующем диапазоне, оформляется протокол учета времени, технических остановок времени и нештатных ситуаций (Приложение № 10 к Методике), который подписывается главным экспертом и всеми экспертами, проводившими оценку. Далее вносятся все необходимые корректировки, производится блокировка баллов в ИСО.

Сроки проведения демонстрационного экзамена согласовываются с РКЦ РБ и соответствуют графикам проведения ГИА в ГАПОУ СМПК.

6. Требования к выпускным квалификационным работам и методика их оценивания

6.1. 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).

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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);

6.6. Каждая глава завершается выводами.

6.7. Заключение ВКР содержит анализ степени реализации задач исследования.

6.8. 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, межстрочное расстояние – 1,5, отступ – 1,25 см, полужирное начертание допускаются только в оглавлениях, нумерация указывается внизу страницы по центру и начинается с 3 страницы.

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. ВКР подлежит обязательному рецензированию.

6.16. 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.

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

6.18. 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.

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

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

6.21. 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.

6.22. 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.

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

7.1. 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).

7.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

7.2.1. 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;

7.2.2. 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);

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

7.2.4. 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).

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

3. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

8.1. 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).

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

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

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

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

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

8.3.1. 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 данный учебный год в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

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

8.4.2. 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.

8.4.3. 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.

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

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

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

8.5. Рассмотрение апелляции не является передачей ГИА.

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

Модуль 1. Документирование и документооборот

Задание модуля 1:

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

4. 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.

5. В соответствии с резолюцией руководителя подготовить:

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

Для выполнения задания предоставляются в электронном или бумажном виде:

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

Все созданные проекты документов вывести на печать.

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

Необходимые приложения:

Прил_2_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-M1.doc

Прил_1_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-M1.docx

Инструкции для ГЭ: для выполнения задания используется любая СЭД. ГЭ заранее необходимо:

1. Подготовить карточку организации и номенклатуру дел (заменить приложение 1 и 2) под данные своей организации в ранее установленной СЭД.
2. Скорректировать даты в документах (Приложение 2), выделенные желтым маркером, соотнеся их с датой проведения ДЭ и изменить: название организации, фамилии сотрудников организации, выделенных зеленым маркером под данные своей организации в ранее установленной СЭД. Для распечатки личной карточки использовать двухстороннюю печать, после чего скрепить степлером. Распечатать документы по количеству участников ДЭ и выдать им вместе с заданием.

Карточка организации (Приложение 1) выдается в электронном виде.

Участник может ее распечатать, если ему удобно работать с документом на бумажной основе.

3. Настроить шаблон исходящего документа в СЭД.

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

Модуль 2. Разработка номенклатуры дел структурного подразделения

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

Для выполнения задания предоставляются в электронном или бумажном виде:

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

Созданный проект номенклатуры дел структурного подразделения вывести на печать.

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

Необходимые приложения:

Прил_4_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-M2.docx

Прил_3_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-M2.docx

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

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

Карточка организации (Приложение 3) выдается в электронном виде.

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

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

Задание модуля 3:

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, лист-заверитель);
- 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, завершенные в делопроизводстве – дело 1 (в бумажном виде, Приложение 8);

- документы организации, завершенные 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, завершенные 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, завершенные в делопроизводстве – Дело 2 (Приложение 9) – распечатать по количеству участников ДЭ, поместить в картонную папку Дело на скоросшиватель и выдать их вместе с заданием.

Модуль 4. Составление годового раздела описи дел и обработка социально-правовых запросов от населения и организаций

Участнику в роли архивиста АНО ДПО «УЦИБ» необходимо:

– оформить опись дел постоянного хранения или опись дел по личному составу или опись дел временных (свыше 10 лет) хранения на основании оформленного дела и описи дел структурного подразделения из модуля 3;

– оформить проект протокола ЭК организации о согласовании описи дел постоянного хранения или описи дел по личному составу или описи дел временных (свыше 10 лет) хранения;

– подготовить документ по запросу социально-правового характера, поступившего в организацию по форме;

– заполнить лист использования документов дела по форме (имеющимися сведениями), с целью учета использования архивных документов.

Вывести на печать все созданные документы.

Для выполнения задания предоставляются в электронном или бумажном виде:

– карточка организации и приказ о создании ЭК (в электронном виде, Приложение 10);

– номенклатура дел 2023 года (в электронном виде, Приложение 11);

– оформленное дело за 2023 год (в бумажном виде из модуля 3);

– опись дел структурного подразделения (в бумажном виде из модуля 3);

– опись дел постоянного хранения или опись дел по личному составу или опись дел временных (свыше 10 лет) хранения за 2022 год (в электронном виде, Приложение 12);

– социально-правовой запрос (Приложение 13)

– доступ к справочно-правовой системе.

Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку «Модуль 4_Номер участника». Сохранить работу в папке на рабочем столе.

Выполненную работу и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Прил_10_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-M4.pdf

Прил_11_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-M4.pdf

Прил_12_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-M4.pdf

Прил_13_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-M4.docx

Инструкции для ГЭ: скорректировать даты в социально-правовом запросе (Приложение 13) выделенные желтым маркером, соотнеся их с датой проведения ДЭ (после изменения выделения желтым маркером убрать).

Модуль 5. Организация работы с организационно-распорядительными документами по личному составу, в том числе с использованием автоматизированных систем

Задание модуля: участнику необходимо

1. Обработать и зарегистрировать представленные на бумажном носителе документы по личному составу, поступившие из структурных подразделений сегодня.

2. В соответствии с резолюцией руководителя составить и оформить проект распорядительного документа по личному составу (1 документ в соответствии с резолюцией). Внести изменения в график отпусков, заполнить личную карточку.

3. Проект распорядительного по личному составу сохранить на рабочем столе.

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 5_Номер участника». Сохранить все созданные проекты документов и сканы зарегистрированных документов в папке. Оформленные документы передать на проверку экспертам.



Вариативная часть КОД

Вариативная часть задания и критериев оценивания для ДЭ ПУ

Продолжительность ДЭ профильного уровня с учетом вариативной
представлена в таблице № 1.1.

Таблица № 1.1

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/вариативная часть)	Продолжительность ДЭ (не более)
ГИА	профильный	Совокупность инвариантной и вариативной частей	5:00

Содержательная структура вариативной части КОД для ДЭ ПУ (квалификационные требования работодателей) (таблица № 1.2).

Таблица № 1.2

№ п/п	Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)
1	Осуществление организационно-документационного обеспечения деятельности организации	ОК: Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения	Умение: определять необходимые источники информации
		ПК 1.8.: Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Умение: оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; Умение: вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; Умение: вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников

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

Таблица № 1.3

№ п/п	Модуль задания	Критерий оценивания	Баллы
1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач	4,00
		Оформление организационно-распорядительных документов по личному составу, в том числе с использованием автоматизированных систем	7,00
		Обработка организационно-распорядительных документов по личному составу, в том числе с использованием автоматизированных систем	10,00
		Ведение документацию, подтверждающей сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников	4,00
ВСЕГО (вариативная часть КОД)			25,00

Вариативная часть задания ДЭ ПУ (таблица № 1.4).

Таблица № 1.4

Наименование модуля задания	Продолжительность выполнения модуля задания	Вид аттестации и/ уровень ДЭ
Модуль 5. Организация работы с организационно-распорядительными документами по личному составу, в том числе с использованием автоматизированных систем		
<p>Участнику необходимо</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обработать и зарегистрировать представленные на бумажном носителе документы по личному составу, поступившие из структурных подразделений сегодня. 2. В соответствии с резолюцией руководителя составить и оформить проект распорядительного документа по личному составу (2 документа в соответствии с резолюцией). Внести изменения в график отпусков, заполнить личную карточку. 3. Проект распорядительного документа по личному составу сохранить на рабочем столе. <p>Для выполнения задания предоставляются в электронном или бумажном виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> – карточка организации и номенклатура дел (в электронном виде, Приложение 1); – документы, поступившие сегодня (в бумажном виде, Приложение 2); – доступ к справочно-правовой системе. <p>Все созданные проекты документов вывести на печать.</p> <p>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.</p>	1:00	ДЭ ПУ Вариативная часть КОД

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

Таблица № 1.5

Наименование модуля задания (вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Подкритерий оценивания (умения, навыки/ практический опыт)	Описание оценки подкритерия		Максимальный балл оценки подкритерия - 2 балла	Вес подкритерия: - не менее 1; - шаг 0,5; - не более 3.	Итоговый максимальный балл подкритерия	
			Конкретные оцениваемые действия (операции) или набор действий для оценки подкритерия	Описание результата выполнения конкретно го действия (операции) подкритерия в баллах				
Модуль 5. Организация работы с организационно-распорядительными документами по личному составу, в том числе с использованием автоматизированных систем	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач	Демонстрация навыка организации документационного обеспечения управления. использования программ в процессе работы	– В ходе работы участник не демонстрирует выбор типовых методов и способов выполнения задач; демонстрирует непонимание последовательности действий, не осуществляет контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности для достижения результата работы и выполнения задания в полном объеме в срок	0	2	0,50	4,00	
			– В ходе работы участник демонстрирует выбор типовых методов и способов выполнения задач; демонстрирует понимание последовательности действий осуществляет контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности для достижения результата работы и выполнения задания в полном объеме, но не выполняет в срок.	1				1,50
			– В ходе работы участник демонстрирует выбор типовых методов и способов выполнения задач; демонстрирует понимание последовательности действий осуществляет контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности для достижения результата работы и выполнения задания в полном объеме	2				2,00

			в срок				
Оформление организационно-распорядительных документов по личному составу;	Выбор унифицированной формы документов по личному составу, оформление реквизитов в соответствии требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025	– Унифицированная форма документа не выбрана или не соответствует заданию, состав реквизитов документа определен неправильно, оформление не соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025;	0	2	1,00	3,50	
			– Унифицированная форма документа выбрана правильно, состав реквизитов документа включает неполный состав или содержит лишние, оформление не соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025;	1	1,50		
			– Правильно выбрана унифицированная форма документа, состав реквизитов документа определен правильно, оформление реквизитов соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025.	2	2,00		
Оформление документов по личному составу в соответствии требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025	Оформление документов по личному составу в соответствии требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025	– Текст документа не составлен или содержит множественные грамматические и пунктуационные ошибки, в оформлении реквизитов документа допущены множественные ошибки, оформление не соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025;	0	2	1,00	3,50	
			– Текст документа составлен, содержит единичные грамматические и пунктуационные ошибки, в оформлении одного или нескольких реквизитов допущены ошибки, оформление не соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025	1	1,50		
			– Текст документа составлен грамотно, не содержит грамматических или пунктуационных ошибок, оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025	2	2,00		
Обработка организационно-	Выбор необходимых форм	– Ошибочно выбраны формы журналов регистрации документов по личному составу,	0	2	1,00	6,00	

	распорядительных документов по личному составу, в том числе с использованием автоматизированных систем	журналов регистрации, заполнение всех граф журналов регистрации внутренних документов, использование номенклатуры дел в процессе регистрации входящих документов	журналы регистрации не заполнены или внесена информация, не соответствующая содержанию документов и номенклатуры дел; – Правильно выбраны формы журналов регистрации документов по личному составу, заполнены не все графы, в процессе регистрации документов не использована номенклатура дел или выбраны ошибочные данные; – – Правильно выбраны формы журналов регистрации документов по личному составу, заполнены все графы, в процессе регистрации документов использована номенклатура дел	1		2,00	
				2		3,00	
		Определение технологических операций и оформление необходимых реквизитов в процессе обработки внутренних документов, соответствие оформления реквизитов требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025, использование номенклатуры дел в процессе обработки внутренних документов	– Документы не обработаны, не оформлены реквизиты, не использована номенклатура дел;	0	2	0,50	4,00
			– Допущены ошибки в определении технологических операций по обработке внутренних документов, нанесены не все реквизиты или оформление реквизитов не соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025, не использована номенклатура дел или выбраны ошибочные данные;	1		1,50	
			– Правильно определены технологические операции по обработке внутренних документов, нанесены все необходимые реквизиты в процессе обработки (подпись, дата документа, регистрационный номер документа, отметка о направлении документа в дело), оформление реквизитов соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025, использована номенклатура дел	2		2,00	

	Ведение документации, подтверждающей сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников	Внесение изменений в график отпусков	– изменения в график отпусков не внесены;	0	2	0,00	2,00
			– изменения в график отпусков внесены с ошибками;	1		0,50	
			– изменения в график отпусков внесены правильно	2		1,50	
		Внесение записей в личную карточку	– записи в личную карточку не внесены;	0	2	0,00	2,00
			– записи в личную карточку внесены с ошибками;	1		0,50	
			– записи в личную карточку внесены правильно	2		1,50	
						Итого	25

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

Таблица № 1.6

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

**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
Перечень инструментов							
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	
Перечень расходных материалов								
1.	Бумага А4	Плотность 80 г/м ² . 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 скорошивателя	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	
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности								
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	
3. Инфраструктура общего (коллективного) пользования участниками ДЭ								
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На кол-во участников /На кол-во раб. мест/ На всю площадку)	Количество мест/ участников	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
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	21.20.24	На всю площадку	–	1	шт	Б

		медицинских изделий в организациях, осуществляющих образовательную деятельность						
2.	Огнетушитель	Огнетушитель переносной. Общие технические требования. Требования не менее, чем по приказу Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 августа 2021г. № 794-ст, в части ГОСТ Р 51057 Техника пожарная. Огнетушители переносные. Общие технические требования	28.29.2	На кол-во раб. мест	8	1	шт	Б
4. Инфраструктура рабочего места главного эксперта ДЭ								
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики		ОКПД-2	Кол-во ГИА ДЭ БУ	Единица измерения	Код зоны площади	
Перечень оборудования								

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
Перечень инструментов						
1.	Органайзер для канцелярии	На усмотрение образовательной организации	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
Перечень расходных материалов						
1.	Бумага формат А4	Плотность 80 г/м ² . 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	
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	Кол-во ГИА ДЭ БУ	Единица измерения	Код зоны площадки
Перечень оборудования								
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 1200х600х750 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

Перечень инструментов

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

Перечень расходных материалов

1.	Бумага формат А4	Плотность 80 г/м ² . Белизна от 150 %	17.12.14	На 1 эксперта	-	10	лист	В
----	------------------	-----------------------------------------------------	----------	---------------	---	----	------	---

Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности

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

6. Дополнительные технические характеристики и описания площадки

№	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

