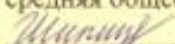


СОГЛАСОВАНА

Председатель ГЭК,
делопроизводитель МКОУ Баранниковская
средняя общеобразовательная школа
 Шипицына Т.М.

УТВЕРЖДЕНА

решением педагогического
совета колледжа
(протокол № 3 от 26.11.2025 г.)

**Программа государственной итоговой аттестации
выпускников государственного автономного
профессионального образовательного учреждения Свердловской области
«Камышловский педагогический колледж»
по основной профессиональной образовательной программе
среднего профессионального образования –
программе подготовки специалистов среднего звена по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Разработчики:

Пичка Елена Борисовна, заместитель директора по учебно-производственной работе, преподаватель, кандидат психологических наук,

Якимова Анна Викторовна, заместитель директора по научно-методической и исследовательской работе, преподаватель,

Афонасьева Елена Сергеевна, преподаватель,

Порсина Анастасия Владимировна, преподаватель,

Программа ГИА по ОПОП СПО – ППССЗ по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** рассмотрена на заседании Научно-методического совета (протокол № 1 от 21.11.2025г.) и рекомендована к обсуждению на заседании педагогического совета.

Заместитель директора по научно-методической и исследовательской работе
А.В. Якимова



Содержание

1. Пояснительная записка	4
2. Паспорта программы ГИА	8
3. Форма и сроки ГИА. Особенности ГИА в форме демонстрационного экзамена профильного уровня	10
4. Условия подготовки и проведения ГИА	11
5. Условия выполнения и защиты дипломных проектов / работ	13
5.1. Порядок выполнения и защиты дипломного проекта (работы)	13
5.2. Требования к содержанию и структуре дипломного проекта (работы)	16
5.3. Требования к оформлению дипломного проекта (работы)	18
5.4. Перечень заданий для выполнения дипломных проектов (работ)	18
5.5. Макет оформления задания для выполнения дипломного проекта (работы)	30
5.6. Перечень тем дипломных проектов (работ)	31
5.7. Методика оценивания дипломных проектов (работ)	32
5.8. Лист оценки общих и профессиональных компетенций студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение во время защиты дипломных проектов (работ). Порядок работы с листом оценки	34
6. Условия проведения демонстрационного экзамена	35
6.1. Комплект оценочной документации	35
6.2. Перевод баллов демонстрационного экзамена в отметку	54
6.3. Учет результатов промежуточной аттестации в форме проведения демонстрационного экзамена при проведении ГИА	54
6.4. Условия привлечения добровольцев (волонтеров) к ГИА в форме демонстрационного экзамена	54
6.5. Особенности ГИА в форме демонстрационного экзамена профильного уровня, совмещенного с НОК	54
7. Порядок пересдачи и апелляций	54
8. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа инвалидов и лиц с ОВЗ	56
9. Документы выпускника: диплом СПО, цифровой паспорт компетенций	57
Приложения	58

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Общие принципы организации и проведения Государственной итоговой аттестации (далее – ГИА)

Цель ГИА: определение соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

Предметом оценивания в процессе государственной итоговой аттестации являются общие и профессиональные компетенции выпускника, свидетельствующие о его готовности к осуществлению основных видов деятельности (осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности).

На основании п. 2 статьи 59 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

В соответствии с п.49 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования", утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 (с изменениями и дополнениями) демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

1.2. Нормативно – правовые акты и иные документы, на основе которых разработана программа ГИА

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022г. № 78;

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования", утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 (с изменениями и дополнениями).

1.3. Формы ГИА

Формы государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалиста среднего звена по специальности **46/02/01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** определены ФГОС СПО:

- защита дипломного проекта (работы);
- демонстрационный экзамен.

1.4. Список терминов

Демонстрационный экзамен (ДЭ) – форма аттестации, направленная на определение уровня освоения обучающимся, выпускником материала, предусмотренного образовательной программой среднего профессионального образования или ее частью, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных обучающимся, выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Демонстрационный экзамен профильного уровня (ДЭ ПУ) – демонстрационный экзамен, проводимый по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников с использованием оценочных материалов, разработанных на основе требований к результатам освоения образовательной программы среднего профессионального образования, установленных в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

Главный эксперт (ГЭ) – физическое лицо, входящее в состав государственной экзаменационной комиссии, которое возглавляет, организует и контролирует деятельность экспертной группы, а также обеспечивает соблюдение всех требований к проведению аттестации в форме демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов демонстрационного экзамена.

Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) – специальный коллегиальный орган, создаваемый образовательной организацией по каждой укрупненной группе профессий, специальностей среднего профессионального образования или по отдельным профессиям и специальностям среднего профессионального образования в целях определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательных программ среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию и соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

График проведения демонстрационного экзамена – документ, сформированный в информационной системе оператора демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования на календарный год, устанавливающий сроки проведения демонстрационных экзаменов в субъектах Российской Федерации.

Дипломная работа – это итоговая аттестационная, самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, представляющая собой результат комплексного (теоретического и практического) исследования (решения) одной из актуальных проблем современного образования, посредством которой выпускник демонстрирует уровень овладения общими и профессиональными компетенциями, необходимыми для выполнения основных видов профессиональной деятельности.

Дипломный проект – это итоговая аттестационная, самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, представляющая собой научно-обоснованную педагогическую или методическую разработку, посредством которой выпускник демонстрирует уровень овладения общими и профессиональными компетенциями, необходимыми для выполнения основных видов профессиональной деятельности.

Задание демонстрационного экзамена – комплексная практическая задача, моделирующая один или несколько видов профессиональной деятельности и выполняемая в режиме реального времени в условиях реального или смоделированного производственного процесса.

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

Критерии оценивания – система оценки результатов демонстрационного экзамена, содержащая декомпозицию умений, навыков / практического опыта (подкритериев), представляющую собой перечень конкретных оцениваемых действий (операций) или наборов действий (операций), с описанием результата их выполнения и указанием соответствующей оценки в баллах.

Независимая оценка квалификации (НОК) работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности (далее – независимая оценка квалификации), – процедура подтверждения соответствия квалификации соискателя положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – требования к квалификации), проведенная центром оценки квалификаций в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 N 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации».

Номер демонстрационного экзамена (ID экзамена) – уникальный номер демонстрационного экзамена, позволяющий идентифицировать конкретный демонстрационный экзамен в информационных системах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» как оператора демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования.

Обследование центра проведения демонстрационного экзамена (обследование ЦПДЭ) – совокупность мероприятий, осуществляемых оператором демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образова-

ния во взаимодействии с образовательными организациями и (или) самостоятельно, направленных на установление соответствия оснащения центра проведения демонстрационного экзамена условиям, установленным комплектом оценочной документации, в том числе в части наличия расходных материалов.

Подготовительный день демонстрационного экзамена (ПД ДЭ) – день, назначаемый не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена, в течение которого главным экспертом проводится комплекс мероприятий по проверке готовности центра проведения демонстрационного экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы, распределение рабочих мест (с использованием способа случайной выборки) и знакомство с ними участников демонстрационного экзамена в присутствии членов экспертной группы, технического эксперта, участников демонстрационного экзамена.

Продолжительность демонстрационного экзамена – промежуток времени, непосредственно затрачиваемый участниками демонстрационного экзамена на выполнение задания в соответствии с условиями комплекта оценочной документации.

Реестр экспертов демонстрационного экзамена – информационный ресурс оператора демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования, включающий в себя информацию о лицах, освоивших программу «Эксперт демонстрационного экзамена» или прошедших в установленном порядке добровольную аккредитацию в качестве эксперта демонстрационного экзамена

Смена проведения демонстрационного экзамена – совокупная продолжительность выполнения задания демонстрационного экзамена участниками демонстрационного экзамена из состава одной экзаменационной группы.

Технический эксперт (ТЭ) – должностное лицо, назначенное организацией, на территории которой расположен центр проведения демонстрационного экзамена, ответственное за техническое состояние оборудования и его эксплуатацию, функционирование инфраструктуры центра проведения демонстрационного экзамена, а также соблюдение требований охраны труда и безопасности производства всеми лицами, присутствующими в центре проведения демонстрационного экзамена.

Участники демонстрационного экзамена (участники и/или экзаменуемые) – выпускники и обучающиеся (студенты, курсанты) по основным образовательным программам среднего профессионального образования, допущенные в установленном порядке к промежуточной или государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена, в том числе зарегистрировавшиеся в информационных системах оператора демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования для прохождения процедуры демонстрационного экзамена.

Центр проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ) – площадка, оборудованная и оснащенная в соответствии с комплектом оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена.

Цифровая платформа (ЦП) – информационная система сопровождения демонстрационного экзамена, предназначенная для формирования графиков и общего управления процессами подготовки и проведения демонстрационного экзамена.

Цифровая система оценивания (ЦСО) – информационная система оператора демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования, предназначенная для непосредственного проведения демонстрационного экзамена под руководством главного эксперта, оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена и оформления сопровождающей и итоговой документации.

Цифровой паспорт компетенций (ЦПК) – электронный документ, формируемый оператором демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования методом автоматизированной генерации на основании информации, содержащейся в информационных системах оператора демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования, о результатах прохождения обучающимся, выпускником аттестации в форме демонстрационного экзамена по образовательной программе среднего профессионального образования.

Экзаменационная группа – группа обучающихся, выпускников образовательной организации, проходящая демонстрационный экзамен в соответствии с требованиями одного комплекта оценочной документации, в одном центре проведения демонстрационного экзамена, созданная решением образовательной организации.

Экспертная группа – группа экспертов в составе государственной экзаменационной комиссии, созданная образовательной организацией из числа лиц (экспертов демонстрационного экзамена), приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий, специальностей, по которой проводится демонстрационный экзамен.

Эксперт демонстрационного экзамена – физическое лицо, приглашенное из сторонней организации и обладающее профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится демонстрационный экзамен, включенное в состав экспертной группы и осуществляющее независимую экспертную оценку выполненных выпускником, обучающимся заданий демонстрационного экзамена.

2. ПАСПОРТА ПРОГРАММЫ ГИА

2.1. Специальность СПО: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2.2. ФГОС СПО: Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2022 г. №778.

2.3. Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

2.4. Срок получения СПО по основной профессиональной образовательной программе – программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение – 2года 10 месяцев (с 01.09.2023 до 30.06.2026 г., на базе основного общего образования).

2.5. Итоговые образовательные результаты по основной профессиональной образовательной программе – программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Таблица 1. Перечень видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций.

Профессиональные компетенции	
Вид профессиональной деятельности: осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
Вид профессиональной деятельности: организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2.	Вести учет 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, учет и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
Общие компетенции	
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации

	и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по 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 общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. ФОРМА И СРОКИ ГИА. ОСОБЕННОСТИ ГИА В ФОРМЕ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ

3.1. Формы и сроки ГИА

ГИА проводится в следующих формах:

- защита дипломного проекта (работы);
- демонстрационный экзамен.

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, Календарным учебным графиком ОПОП ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (прием 2023 г. на базе основного общего образования, очная форма обучения) на организацию ГИА всего отводится – 216 часов (6 недель).

Государственная итоговая аттестация выпускников, завершающих освоение основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком (Таблица 2).

Таблица 2. Сроки государственной итоговой аттестации (в соответствии с календарным учебным графиком).

Группа, форма обучения	Сроки ГИА
3 доуа группа, очная форма обучения	20.04 – 02.05.2026 г. (2 нед.), 01.06 – 27.06.2026 г. (4 нед.)

Предварительные даты проведения государственной итоговой аттестации представлены в таблице 3.

Таблица 3. График проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена в ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» в 2026 г.

Наименование ОПОП	Группа	Защита дипломного проекта (работы)	Демонстрационный экзамен
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (прием 2023 г.), очная форма обучения, срок обучения – 2 года 10 месяцев на базе основного общего образования, квалификация – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу	3доуа	25.06.2026 г.	19.06.2026 г.- подготовительный день, 20.06.2026г. (9 человек, смена 1) - демонстрационный экзамен, 20.06.2026г. (8 человек, смена 2) - демонстрационный экзамен

3.2. Особенности ГИА в форме демонстрационного экзамена профильного уровня

Для организации демонстрационного экзамена выбран базовый уровень.

Комплект оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена базового уровня разработан на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

Демонстрационный экзамен базового уровня проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации. Центр проведения экзамена располагается на территории ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж». Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

Определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков осуществляется во время демонстрационного экзамена путём проведения независимой экспертной оценки выпол-

ненных выпускником практических заданий в условиях смоделированных производственных процессов.

Задания демонстрационного экзамена профильного уровня направлены на выявление степени сформированности профессиональных умений и навыков путём проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий. В качестве независимых экспертов выступают представители работодателей, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

4. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

4.1. Кадровое обеспечение

В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательной программы среднего профессионального образования ГИА проводится государственным экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК). ГЭК формируется в ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» по каждой специальности из числа педагогических работников образовательных организаций, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе: педагогических работников; представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (общеобразовательных организаций Восточного управленческого округа Свердловской области).

Для проведения демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей специальности среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее соответственно - экспертная группа, эксперты).

Состав ГЭК утверждается приказом директора ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» и действует в течение одного календарного года.

В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

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

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению колледжа приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области.

Председателем ГЭК по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение утверждается лицо, не работающее в колледже.

Директор, или заместитель директора колледжа является заместителем председателя ГЭК.

Для проведения демонстрационного экзамена в колледже создается экспертная группа. Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

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

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов демонстрационного экзамена. Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам, удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований Порядка, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований Порядка, требований охраны труда и производственной безопасности. Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований Порядка.

Для обеспечения бесперебойной работы технического оборудования, функционирования инфраструктуры центра проведения демонстрационного экзамена, соблюдения требований охраны

труда и безопасности производства всеми лицами, присутствующими в центре проведения демонстрационного экзамена, колледжем определяется технический эксперт.

Технический эксперт вправе:

наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;

давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

Во время процедуры демонстрационного экзамена в ЦПДЭ могут присутствовать члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, которые наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения Порядка.

Защита дипломных проектов (работ) проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава, не считая членов экспертной группы.

Секретарь ГЭК организует подготовку материалов, необходимых для проведения заседаний ГЭК, статистическую обработку результатов оценочной деятельности экспертов, формирование протоколов ГЭК, ведомостей.

4.2. Документационное обеспечение

Процедура проведения государственной итоговой аттестации, особенности организации контроля и оценки образовательных достижений обучающихся в ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» регламентированы следующими локальными нормативными актами:

Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж», утверждено приказом от 30.10.2025 г. №280-ОД;

Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности в ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» по образовательным программам среднего профессионального образования Приказ от 26.03.2020 г. №94 – ОД (с изменениями и дополнениями);

Положение о формировании фондов оценочных средств и комплектов контрольно-оценочных средств для организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов по общеобразовательным учебным предметам в ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж», утверждено приказом от 30.12.2020 г. №387-ОД;

Положение о формировании фондов оценочных средств и комплектов контрольно-оценочных средств для организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж», утверждено приказом от 30.12.2020 г. №387-ОД;

Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения студентами основной профессиональной образовательной программы и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж», утвержден приказом от 27.10.2020 г. №304-ОД;

Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж», утверждено приказом от 26.03.2020 г. №100-ОД;

Положение о внутренней системе оценки качества образования в ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж», утверждено приказом от 31.10.2022 г. №293-ОД;

Положение о дипломном проекте (работе) студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Камышловский педагогический колледж», утверждено приказом от 11.11.2025 г. № 296 – ОД;

Программа ГИА выпускников ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» по ОПОП СПО – программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,

Приказы профессиональной образовательной организации:

Приказ «Об организации и проведении ГИА, составе ГЭК по ОП СПО»;

Приказ «Об организации демонстрационных экзаменов»;

Приказ «О допуске студентов очной и заочной формы обучения к ГИА»;

Приказ «О закреплении за обучающимися тем дипломных проектов (работ), руководителей и рецензентов»;

Приказ «О создании рабочих групп по разработке программ ГИА выпускников 2025-2026 учебного года».

4.3. Информационное обеспечение

Информационные материалы, адресованные разным участниками государственного (демонстрационного) экзамена, размещены на сайте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования»:

для студентов - <https://de.firpo.ru/role/std/>;

для экспертов - <https://de.firpo.ru/role/exp/>;

для куратора образовательной организации - <https://de.firpo.ru/role/kr/>.

Для информирования студентов об особенностях организации ГИА в колледже оформлен информационный стенд, актуальные документы размещаются на странице официального сайта ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» - «ГИА, трудоустройство» (https://kpk.uralschool.ru/?section_id=23).

Нормативно закреплены следующие права и обязанности выпускников во время демонстрационного экзамена:

- выпускники вправе:

пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;

получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;

получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

- выпускники обязаны:

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

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

во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.

5. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)

5.1. Порядок выполнения и защиты дипломного проекта (работы)

Общее руководство и контроль выполнения дипломный проектом (работой) осуществляет заместитель директора по НМИР.

Для подготовки дипломного проекта (работы) каждому студенту Научно-методический совет колледжа назначает руководителя, с учетом мнения студента. Руководителями дипломных проектов (работ) являются преподаватели профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы. Кроме руководителя, по решению НМС, может быть назначен консультант по отдельным вопросам (частям) дипломного проекта (работы). Перечень тем дипломных проектов (работ), закрепление их за студентами, назначение руководителей и консультантов

по отдельным частям дипломного проекта (работы) осуществляются приказом директора.

Основными функциями руководителя являются:

- разработка задания на подготовку дипломного проекта (работы);
- разработка совместно со студентом плана дипломного проекта (работы);
- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения дипломного проекта (работы);
- консультирование студентов по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломного проекта (работы), его оформления;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы, других информационных источников, выполнение практической части;
- контроль хода выполнения дипломного проекта (работы) в соответствии с установленным графиком;
- проверка окончательного содержания дипломного проекта (работы) и ее оформления;
- оказание помощи студенту в структурировании доклада на предварительную защиту и защиту дипломного проекта (работы);
- подготовка письменного отзыва о дипломном проекте (работе).

По завершении студентом подготовки дипломного проекта (работы) руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю директора по НМИИР.

В обязанности консультанта дипломного проекта (работы) входит:

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

Письменный отзыв должен раскрывать (содержать)

характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки;

отношение студента к выполнению дипломного проекта (работы), проявленные (не проявленные) им способности;

оценку качества выполнения дипломного проекта (работы), степени достижения цели и задач, поставленных в работе;

оценку уровня сформированности общих и профессиональных компетенций студентов (или их составляющих), продемонстрированных им при выполнении дипломного проекта (работы);

оценку степени самостоятельности, инициативности, активности, дисциплинированности студента в процессе работы над дипломным проектом (работой), личного вклада в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению;

вывод о возможности (невозможности) допуска дипломного проекта (работы) к защите.

Для выполнения дипломного проекта (работы) руководителями дипломного проекта (работы) составляется график консультаций студентов. Консультации проводятся за счет объема времени, предусмотренного в учебном плане на подготовку дипломного проекта (работы). Формы консультаций – индивидуальные очные, групповые консультации и др.

Руководство дипломным проектом (работой) студентов оплачивается в объеме 16 часов за одну работу.

Для каждого студента в соответствии с утвержденной темой руководитель дипломного проекта (работы) разрабатывает задание на выполнение дипломного проекта (работы). Это задание утверждается заместителем директора по НМИИР. Экспертиза на соответствие требованиям ФГОС СПО разработанных заданий на дипломный проект (работу), основных показателей оценки результатов выполнения и защиты работ осуществляется на заседании Научно-методического совета. Форма для разработки задания представлена в приложении 1.

На подготовку дипломного проекта (работы) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по специальности отводится 4 недели календарного времени в течение учебного года, на защиту – 2 недели.

Дипломный проект (работа) работа проходит этап предварительной защиты в сроки, определенные графиком выполнения дипломных проектов (работ) в колледже. Формы проведения

предварительной предзащиты дипломного проекта (работы) определяются на заседании Научно-методического совета. По результатам предварительной защиты оформляется протокол (секретарем комиссии / руководителем дипломного проекта (работы)). По результатам предварительной защиты педагогический совет принимает решение о допуске работы к защите во время государственной итоговой аттестации.

Для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, выполняющих выпускную квалификационную работу, в колледже создается организационно-педагогическое сопровождение (поэтапный контроль выполнения дипломного проекта (работы) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, оказание помощи студентам в организации самостоятельной работы в случае заболевания, организация индивидуальных консультаций) и психолого-педагогическое сопровождение.

Для обеспечения своевременности и качества выполнения дипломного проекта (работы) обучающимися с ОВЗ и инвалидами в колледже создаются специальные условия, включающие в себя:

- обеспечение обучающихся бесплатными учебными и лекционными материалами, методическими рекомендациями/ памятками по выполнению дипломного проекта (работы);
- обеспечение компьютерами со специальными программами, с выходом в интернет для выполнения дипломного проекта (работы), мультимедийной аппаратурой;
- в процессе индивидуального консультирования допустимо использование диктофона, для фиксации и лучшего понимания особенностей выполнения дипломного проекта (работы), проведение онлайн консультаций по выполнению дипломного проекта (работы);
- оборудование рабочего места обучающегося с двигательной патологией должно обеспечивать комфортное и удобное положение студента в пространстве, создавать условие для полноценного восприятия и организации его активных действий, в том числе для работы удаленно.
- дополнительное сопровождение выполнения дипломного проекта (работы) кураторами, педагогами профессиональных модулей в процессе выполнения дипломного проекта (работы);
- разработка индивидуального плана выполнения дипломного проекта (работы) для лиц с ОВЗ и инвалидов совместно с куратором и руководителем проекта.

Выполненные выпускные дипломного проекта (работы) подлежат обязательному рецензированию (внутреннему и внешнему).

Внутренние рецензенты определяются на заседании Научно-методического совета на основе предложений руководителя и исполнителя работы из числа преподавателей колледжа, владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломного проекта (работы), и требованиями, предъявляемыми к данной форме государственной итоговой аттестации. Закрепление внутренних рецензентов дипломного проекта (работы) осуществляется приказом директора.

Внешнее рецензирование дипломного проекта (работы) проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника и, как правило, осуществляется руководителем преддипломной практики.

Рецензия должна включать:

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

Выпускник предоставляет работу рецензенту в сроки, определенные графиком выполнения дипломных проектов (работ) по специальности, но не позднее, чем за 10 дней до даты защиты дипломного проекта (работы).

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за 3 дня до защиты дипломного проекта (работы).

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

На оплату рецензирования одного дипломного проекта (работы) должно быть предусмотрено не менее 2 академических часов сверх сетки часов учебного плана.

5.2. Требования к содержанию и структуре дипломного проекта (работы)

Дипломный проект (работа) должен быть актуальным, соответствовать современному этапу развития документационного обеспечения управления, архивоведения и представлять практический интерес для предприятий, организаций, учреждений

Тематика дипломных проектов (работ) определяется Колледжем. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Тематика дипломных проектов (работ) утверждается на заседании Научно-методического совета ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» до 1 декабря текущего учебного года, согласовывается с представителями работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей.

Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования, иметь практико-ориентированный характер.

Выполненный дипломный проект (работа) в целом должен:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

Дипломная работа - это итоговая аттестационная, самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, представляющая собой результат комплексного (теоретического и практического) исследования (решения) одной из актуальных проблем современной системы документационного обеспечения документоведения и архивоведения, посредством которой выпускник демонстрирует уровень овладения общими и профессиональными компетенциями, необходимыми для выполнения основных видов профессиональной деятельности.

Дипломная работа имеет следующую примерную структуру: титульный лист; оглавление; введение; основная часть, состоящая из теоретического и практического разделов; заключение; список источников и литературы; приложения.

Титульный лист представляет сведения о названии профессиональной образовательной организации, теме дипломной работы, специальности, руководителе и исполнителе, годе выполнения работы. Оформляется в соответствии с требованиями.

Оглавление последовательно отражает все структурные элементы дипломной работы: введение, основная часть (с указанием названий глав и параграфов), заключение, список источников и литературы, приложение, включает номера страниц, где они начинаются.

Введение включает в себя следующие обязательные составляющие части: обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы; краткий анализ степени разработанности темы исследователями; формулировка противоречий и проблем, определение объекта и предмета, определение цели, задач дипломной работы; обоснование хронологических и территориальных рамок дипломной работы; характеристика информационной базы исследования (законодательных, нормативных, статистических данных, справочников, периодической печати; архивных источников с указанием архивов, фондов и видовой принадлежности документов) с указанием, что дают названные источники для изучения поставленной проблемы, степени ее проработки, выявлением (обозначением) недостаточно изученных вопросов; описание структуры выпускной квалификационной работы (с краткой характеристикой каждого раздела (1-2 абзаца по каждому разделу)). Общий объем введения составляет 3-5 страниц.

Основная часть отражает решение задач, поставленных во введении, структурно может быть представлена 2-3 главами. Первая глава, как правило, посвящается рассмотрению теоретических аспектов исследуемой проблемы и служит основой для дальнейшего изложения материала, в ней обычно рассматриваются сущность, содержание, организация исследуемого процесса, его составные элементы. Содержание главы наполняется на основе анализа методической и специальной литературы, нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность специалиста в исследуемой области, изучения существующей практики и опыта. Во второй главе работы на основе изучения документов конкретного учреждения, предприятия, организации (или нескольких) с

использованием различных методологических приемов и подходов производится анализ состояния проблемы за анализируемый период. В третьей главе приводятся варианты достижения цели, их оценка по одному или нескольким критериям для выявления позитивных и негативных аспектов, выбирается наиболее предпочтительный вариант, обосновываются предложения по совершенствованию тех сторон деятельности, проблемные участки по которым были выявлены во второй главе. Сформулированные и обоснованные выводы этой главы определяют практическую значимость работы, сформулированную во введении. Объем основной части составляет 40-45 страниц печатного текста.

Заключение содержит выводы, отражающие результаты теоретической и практической разработки темы; может включать дальнейшие перспективы исследования темы. Заключение содержит 2-3 страницы.

Список источников и литературы представляет собой перечень использованных автором информационных ресурсов, расположенных в алфавитном порядке по фамилиям авторов или названиям коллективных трудов и оформленных в соответствии с требованиями к библиографическому описанию (в соответствии с ГОСТ). Данный раздел должен содержать не менее 45 источников.

В качестве приложений могут быть приведены таблицы, рисунки, графики, карты, ксерокопии документов и т.д.

Дипломный проект – это итоговая аттестационная, самостоятельная исследовательская работа, представляющая собой научно-обоснованную оргпроектную разработку информационно-документационного обеспечения управления (архивоведения) или совершенствования его отдельных частей, посредством которой выпускник демонстрирует уровень овладения общими и профессиональными компетенциями, необходимыми для выполнения основных видов профессиональной деятельности.

Дипломный проект состоит из следующих структурных элементов: титульного листа, оглавления, пояснительной записки, практической части, списка источников и литературы, приложений (по необходимости).

Все части дипломного проекта должны быть логически связаны между собой и направлены на решение конкретной профессиональной проблемы.

В пояснительной записке дается обоснование выбора темы, раскрывается ее актуальность, подтверждаемая статистикой, фактами; формулируется проблема, определяются временные, территориальные, организационные границы исследуемой проблемы; формулируется объект, форма проектирования, цель и задачи дипломного проекта; раскрывается степень разработанности данной проблематики в литературных источниках с указанием авторов и исследований по выбранной теме; показывается новизна и практическая значимость выбранной темы, определяются теоретические и эмпирические методы исследования. Теоретическое обоснование проекта включает системное изучение объекта дипломного проекта, определение категориально-понятийного аппарата, связанного с раскрытием темы, проводится анализ источников по исследуемой проблеме, законодательной базы, устанавливаются структурно-функциональные связи объекта исследования с управленческой системой выбранного уровня; обосновывается собственная позиция по сути изучаемой проблемы. Описывается реальная практика документационного обеспечения управления конкретной организацией, учреждением, системой учреждений, органом власти определенного уровня, приводится анализ эмпирических, статистических данных, характеризующих предмет исследования; анализируется состояние документационного обеспечения управления исследуемой организации, предприятия или учреждения с приведением расчетов, таблиц сравнений, диаграмм и т.д.; предлагаются методы диагностики исследуемой проблемной ситуации, содержится оценка процесса и результатов пробации оргпроектной разработки информационно-документационного обеспечения управления (архивоведения) или разработанных предложений, определяются новые перспективные направления решения поставленной в дипломном проекте (работе) проблемы.

Практическая часть содержит оргпроектную разработку информационно-документационного обеспечения управления (архивоведения) или совершенствования его отдельных частей

Список источников и литературы представляет собой перечень использованных автором информационных ресурсов, расположенных в алфавитном порядке по фамилиям авторов или названиям коллективных трудов и оформленных в соответствии с требованиями к библиографическому описанию (в соответствии с ГОСТ). Данный раздел должен содержать не менее 45 источников.

Дипломный проект (работа) представляется в распечатанном виде, сшитой в скоросшивателе, и электронном варианте (формате PDF).

5.3. Требования к оформлению дипломного проекта (работы)

Требования к оформлению дипломного проекта (работы) должны соответствовать требованиям ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32-2001 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу "Отчет о научно-исследовательской работе", ГОСТ 7.05-2008 "Библиографическая запись. Библиографическое описание", ГОСТ 7.82-2001 "Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов".

Текст выпускной квалификационной работы представляется в печатном виде (редактор Word, шрифт TimesNewRoman, кегль 14, межстрочный интервал 1,5) на одной стороне листа формата А-4 со стандартными полями (левое – 3 см., правое – 1,5 см., верхнее и нижнее – 2 см.). Страница должна содержать 29-31 строку. Абзацный отступ в компьютерном наборе – 1,25 см. Текст должен быть оформлен по ширине.

В работе используется сплошная нумерация страниц. Страницы текста нумеруются арабскими цифрами. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Слово "Оглавление" записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Главам и параграфам дипломной работы присваиваются порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Оглавлению, введению, заключению, списку литературы и источников, приложениям порядковые номера не присваиваются.

Каждая структурная часть (теоретическая и практическая) начинается с новой страницы. Главы в дипломной работе разбиваются на соизмеримые параграфы в количестве не более 3-4.

При наличии таблиц в тексте используется сквозная нумерация. Обозначение «Таблица», ее номер располагаются без абзацного отступа над таблицей, в одну строку с названием таблицы через тире.

Таблица помещается под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице (в зависимости от ее размера). Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

При наличии в тексте рисунков (графиков, иллюстраций и т.п.) используется сквозная нумерация арабскими цифрами. Слово "Рисунок" и наименование помещают после пояснительных данных.

Ссылки по всему тексту должны быть однотипные внутритекстовые в квадратных скобках с указанием порядкового номера источника и номера страницы. В тексте работы должно содержаться не менее трех ссылок в рамках одного параграфа.

Приложение оформляется на отдельных листах. Каждое из них имеет тематический заголовок и порядковый номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1»

Оглавление должно быть сформировано автоматически с использованием возможностей текстового процессора.

Список источников и литературы должен быть оформлен с применением формата нумерованного списка.

5.4. Перечень заданий для выполнения дипломных проектов (работ)

Перечень аттестационных заданий (заданий для выполнения дипломных проектов (работ))

Программа государственной итоговой аттестации предполагает 4 типа заданий, отражающих содержание освоенных профессиональных модулей и приобретенных компетенций. Представленные типы заданий выступают основой для определения задания каждому студенту (по установленной форме (прилагается)).

Таблица 7. Тип заданий для выполнения дипломных проектов и оцениваемые ОК и ПК

Тип задания	Форма: дипломный	ПМ	Оцениваемые ОК, ПК
-------------	------------------	----	--------------------

	проект / работа		
1. Разработать памятку, обеспечивающую эффективное осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации/ архивной работы по документам организаций различных форм собственности	дипломный проект	ПМ 01/ ПМ 02	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.9/ ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.4
2. Разработать альбом унифицированных форм, обеспечивающих эффективное осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации/ архивной работы по документам организаций различных форм собственности	дипломный проект	ПМ 01/ ПМ 02	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.9/ ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.4
3. Разработать инструкцию, обеспечивающую эффективное осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации/ архивной работы по документам организаций различных форм собственности	дипломный проект	ПМ 01/ ПМ 02	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.9/ ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.4
4. Разработать макеты документов, обеспечивающие эффективное осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации/ архивной работы по документам организаций различных форм собственности	дипломный проект	ПМ 01/ ПМ 02	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.9/ ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.4
5. Разработать электронный журнал регистрации, обеспечивающий эффективное осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	дипломный проект	ПМ 01	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.9

Задание № 1

Разработать памятки по организации приёма посетителей, направленные на оптимизацию деятельности секретаря в образовательной организации.

Исходные данные:

- нормативно-правовые документы, регламентирующие прием посетителей;
- учебная и специальная литература, раскрывающая специфику деятельности секретаря в образовательной организации по организации приёма посетителей;
- периодические издания, раскрывающие особенности оптимизации деятельности секретаря в образовательной организации по организации приёма посетителей;
- интернет-источники.

Содержание основной части — перечень основных разделов, подлежащих разработке:

- раскрыть теоретические основы и нормативные (законодательные) требования к деятельности секретаря образовательной организации по организации приёма посетителей;
- проанализировать особенности деятельности секретаря образовательной организации по приему посетителей;
- разработать и теоретически обосновать памятки по организации приёма посетителей, направленные на оптимизацию деятельности секретаря в образовательной организации;
- оценить и проанализировать результаты пробации памяток, направленных на организации приёма посетителей как средство оптимизации деятельности секретаря в образовательной организации, в том числе посредством предъявления материалов, подтверждающих практическую и теоретическую значимость (ценность) дипломного проекта (дипломы, грамоты, благо-

дарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Практическая часть, входящая в дипломный проект

Памятки по организации приёма посетителей как средство оптимизации деятельности секретаря в образовательной организации.

Приложение

Заполненные формы, подтверждающие факты приема посетителей в образовательной организации.

Материалы, подтверждающие практическую и теоретическую значимость (ценность) дипломного проекта (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Задание № 2

Альбом унифицированных форм, способствующий рационализации деятельности делопроизводителя по оформлению информационно-справочных документов в образовательной организации.

Исходные данные:

- нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс оформления информационно-справочных документов в образовательной организации;
- методическая, учебная и специальная литература, раскрывающая специфику оформления информационно-справочных документов в образовательной организации;
- периодические издания, раскрывающие процесс деятельности делопроизводителя по оформлению информационно-справочных документов в образовательной организации;
- интернет-источники.

Содержание основной части — перечень основных разделов, подлежащих разработке:

- раскрыть теоретические основы и нормативные (законодательные) требования к оформлению информационно-справочных документов в образовательной организации;
- проанализировать процесс оформления информационно-справочных документов в образовательной организации;
- разработать и теоретически обосновать альбом унифицированных форм, способствующий рационализации деятельности делопроизводителя по оформлению информационно-справочных документов в образовательной организации;
- оценить и проанализировать результаты пробации альбома унифицированных форм, способствующего рационализации деятельности делопроизводителя по оформлению информационно-справочных документов в образовательной организации, в том числе посредством предъявления материалов, подтверждающих практическую и теоретическую значимость (ценность) дипломного проекта (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Практическая часть, входящая в дипломный проект

Альбом унифицированных форм, способствующий рационализации деятельности делопроизводителя по оформлению информационно-справочных документов в образовательной организации.

Приложение

Заполненные формы, подтверждающие факты оформления информационно-справочных документов в образовательной организации.

Материалы, подтверждающие практическую и теоретическую значимость (ценность) дипломного проекта (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Задание № 3

Разработать инструкцию по работе с обращениями граждан, направленную на организацию деятельности секретаря в образовательной организации.

Исходные данные:

- нормативно-правовые документы, регламентирующие работу с обращениями граждан;
- методическая, учебная и специальная литература, раскрывающая специфику работы с обращениями граждан;

<ul style="list-style-type: none"> - периодические издания, раскрывающие особенности организации деятельности секретаря по работе с обращениями граждан в образовательной организации; - интернет-источники. <p>Содержание основной части — перечень основных разделов, подлежащих разработке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - раскрыть теоретические основы и нормативные (законодательные) требования к организации работы с обращениями граждан; - проанализировать особенности работы с обращениями граждан в образовательной организации; - разработать и теоретически обосновать инструкцию по работе с обращениями граждан, направленную на организацию деятельности секретаря в образовательной организации; - оценить и проанализировать результаты пробации инструкции по работе с обращениями граждан, направленной на организацию деятельности секретаря в образовательной организации, в том числе посредством предъявления материалов, подтверждающих практическую и теоретическую значимость (ценность) дипломного проекта (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.). <p>Практическая часть, входящая в дипломный проект Разработать инструкцию по работе с обращениями граждан, направленную на организацию деятельности секретаря в образовательной организации.</p> <p>Приложение Образцы документов, подтверждающие применение инструкции Материалы, подтверждающие практическую и теоретическую значимость (ценность) дипломного проекта (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).</p>	<p>Задание №4 Разработать макеты документов по приему посетителей, способствующие оптимизации деятельности секретаря в образовательной организации</p> <p>Исходные данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс приема посетителей в образовательной организации; - учебная и специальная литература, раскрывающая специфику приема посетителей в образовательной организации; - периодические издания, раскрывающие особенности деятельности секретаря образовательной организации по приему посетителей; - интернет-источники. <p>Содержание пояснительной записки — перечень основных разделов, подлежащих разработке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - раскрыть теоретические основы и нормативные (законодательные) требования к приему посетителей; - проанализировать особенности приема посетителей в образовательной организации; - разработать и теоретически обосновать макеты документов по приему посетителей в образовательной организации, способствующие оптимизации деятельности секретаря; - определить целесообразность применения разработанных макетов документов по приему посетителей, способствующих оптимизации деятельности секретаря в образовательной организации посредством предъявления копий составленных документов (или их образцов) и других материалов, подтверждающих практическую и теоретическую значимость (ценность) дипломного проекта (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.). <p>Практическая часть, входящая в дипломный проект Макеты документов по приему посетителей, способствующие оптимизации деятельности секретаря в образовательной организации</p> <p>Приложение Образцы документов, подтверждающие применение макетов документов Материалы, подтверждающие практическую и теоретическую значимость (ценность) дипломного проекта (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего ме-</p>
---	---

ста» и др.).
<p>Задание № 5 Разработать макеты документов, способствующие осуществлению учета архивных документов в архиве образовательной организации.</p> <p>Исходные данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс учета архивных документов; - методическая, учебная и специальная литература, раскрывающая специфику осуществления учета архивных документов; - периодические издания, раскрывающие особенности осуществления учета архивных документов в архиве образовательной организации; <p>Содержание основной части — перечень основных разделов, подлежащих разработке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - раскрыть теоретические основы и нормативные (законодательные) требования к осуществлению учета архивных документов; - проанализировать состояние процесса учета архивных документов в архиве образовательной организации; - разработать и теоретически обосновать макеты документов, способствующие осуществлению учета архивных документов в архиве образовательной организации; - оценить и проанализировать результаты пробации макетов документов, способствующих осуществлению учета архивных документов в архиве образовательной организации, в том числе посредством предъявления материалов, подтверждающих практическую и теоретическую значимость (ценность) дипломного проекта (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.). <p>Практическая часть, входящая в дипломный проект Макеты документов, способствующие осуществлению учета архивных документов в архиве образовательной организации</p> <p>Приложение Образцы документов, подтверждающие применение макетов документов. Материалы, подтверждающие практическую и теоретическую значимость (ценность) дипломного проекта (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).</p>
<p>Задание № 6 Разработать инструкцию по работе с обращениями граждан, обеспечивающую оптимизацию деятельности делопроизводителя в образовательной организации</p> <p>Исходные данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс работы с обращениями граждан; - учебная и специальная литература, раскрывающая специфику работы с обращениями граждан; - периодические издания, раскрывающие особенности деятельности секретаря в образовательной организации по работе с обращениями граждан; - интернет-источники. <p>Содержание пояснительной записки — перечень основных разделов, подлежащих разработке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - раскрыть теоретические основы и нормативные (законодательные) требования по работе с обращениями граждан; - проанализировать процесс работы с обращениями граждан в образовательной организации; - разработать и теоретически обосновать инструкцию по работе с обращениями граждан, обеспечивающую повышение эффективности деятельности секретаря образовательной организации; - определить целесообразность применения разработанной инструкции по работе с обращениями граждан, обеспечивающей оптимизацию деятельности секретаря образовательной ор-

ганизации посредством предъявления копий составленных документов (или их образцов) и других материалов, подтверждающих практическую и теоретическую значимость (ценность) дипломного проекта (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Практическая часть, входящая в дипломный проект

Инструкция по работе с обращениями граждан, обеспечивающая оптимизацию деятельности делопроизводителя в организации.

Приложение

Образцы документов, подтверждающие применение инструкции

Материалы, подтверждающие практическую и теоретическую значимость (ценность) дипломного проекта (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Задание № 7

Разработать макеты документов, содержащие персональные данные обучающихся, направленные на оптимизацию деятельности делопроизводителя в образовательной организации.

Исходные данные:

- нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс работы с персональными данными обучающихся;
- учебная и специальная литература, раскрывающая специфику работы с персональными данными обучающихся;
- периодические издания, раскрывающие особенности работы с персональными данными обучающихся в образовательной организации;
- интернет-источники.

Содержание основной части — перечень основных разделов, подлежащих разработке:

- раскрыть теоретические основы и нормативные (законодательные) требования к работе с персональными данными обучающихся в образовательной организации;
- проанализировать процесс работы с персональными данными обучающихся в образовательной организации;
- разработать и теоретически обосновать макеты документов, содержащие персональные данные обучающихся, направленные на оптимизацию деятельности делопроизводителя в образовательной организации;
- определить значимость разработанных макетов документов, содержащих персональные данные обучающихся, направленных на оптимизацию деятельности делопроизводителя в образовательной организации, в том числе посредством предъявления материалов, подтверждающих практическую и теоретическую значимость (ценность) дипломного проекта (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Практическая часть, входящая в дипломный проект

Макеты документов, содержащие персональные данные обучающихся, направленные на оптимизацию деятельности делопроизводителя в образовательной организации.

Приложение

Образцы документов, подтверждающие применение макетов документов, содержащих персональные данные обучающихся

Материалы, подтверждающие практическую и теоретическую значимость (ценность) дипломного проекта (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Задание № 8

Разработать памятки по оформлению информационно-справочных документов, направленную на совершенствование деятельности секретаря в образовательной организации.

Исходные данные:

- нормативно-правовые документы, определяющие требования к оформлению информационно-справочных документов;
- учебная и специальная литература, раскрывающая специфику оформления информации

онно-справочных документов в текущем делопроизводстве;

- периодические издания, раскрывающие особенности оформления информационно-справочных документов в текущем делопроизводстве;

- интернет-источники.

Содержание основной части — перечень основных разделов, подлежащих разработке:

- раскрыть теоретические основы и нормативные (законодательные) требования к оформлению информационно-справочных документов в деятельности делопроизводителя в образовательной организации;

- проанализировать особенности оформления информационно-справочных документов в образовательной организации;

- разработать памятки по оформлению информационно-справочных документов, направленные на совершенствование деятельности секретаря образовательной организации;

- определить значимость разработанных памяток по оформлению информационно-справочных документов, направленных на совершенствование деятельности секретаря в образовательной организации, в том числе посредством предъявления материалов, подтверждающих практическую и теоретическую значимость (ценность) дипломного проекта (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Практическая часть, входящая в дипломный проект

Памятки по оформлению информационно-справочных документов, направленные на совершенствование деятельности секретаря в образовательной организации.

Приложение

Образцы документов, подтверждающие применение памяток.

Материалы, подтверждающие практическую и теоретическую значимость (ценность) дипломного проекта (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Задание № 9

Разработать электронный журнал регистрации приема посетителей, направленный на рационализацию деятельности секретаря в учреждении дополнительного образования

Исходные данные:

- нормативно-правовые документы, регламентирующие прием посетителей;

- методическая, учебная и специальная литература, раскрывающая специфику осуществления приема посетителей;

- периодические издания, раскрывающие особенности деятельности секретаря по приему посетителей в учреждении дополнительного образования;

- интернет-источники.

Содержание пояснительной записки — перечень основных разделов, подлежащих разработке:

- раскрыть теоретические основы и нормативные (законодательные) требования к приему посетителей;

- проанализировать процесс регистрации приема посетителей в учреждении дополнительного образования;

- разработать и теоретически обосновать электронный журнал регистрации приема посетителей, направленный на рационализацию деятельности секретаря в учреждении дополнительного образования;

- оценить и проанализировать результаты пробации электронного журнала регистрации приема посетителей, направленного на рационализацию деятельности секретаря в учреждении дополнительного образования посредством предъявления копий составленных документов (или их образцов) и других материалов, подтверждающих практическую и теоретическую значимость (ценность) дипломного проекта (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Практическая часть, входящая в дипломный проект

Электронный журнал регистрации приема посетителей, направленный на рационализацию деятельности секретаря в учреждении дополнительного образования.

Приложение

<p>Образцы документов, подтверждающие применение электронного журнала</p> <p>Материалы, подтверждающие практическую и теоретическую значимость (ценность) дипломного проекта (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).</p>
<p>Задание № 10</p> <p>Разработать инструкцию по делопроизводству, направленную на совершенствование деятельности секретаря директора в образовательной организации.</p> <p>Исходные данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс делопроизводства в организации; - методическая, учебная и специальная литература, раскрывающая специфику осуществления процесса делопроизводства в образовательной организации; - периодические издания, раскрывающие особенности процесса делопроизводства в образовательной организации; - интернет-источники. <p>Содержание основной части — перечень основных разделов, подлежащих разработке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - раскрыть теоретические основы и нормативные (законодательные) требования к осуществлению процесса делопроизводства в организации; - проанализировать процесс делопроизводства в образовательной организации; - разработать и теоретически обосновать инструкцию по делопроизводству, направленную на совершенствование деятельности секретаря директора в образовательной организации; - оценить и проанализировать результаты пробации инструкции по делопроизводству, направленной на совершенствование деятельности секретаря директора в образовательной организации, в том числе посредством предъявления материалов, подтверждающих практическую и теоретическую значимость (ценность) дипломного проекта (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.). <p>Практическая часть, входящая в дипломный проект</p> <p>Инструкция по делопроизводству, направленная на совершенствование деятельности секретаря директора в образовательной организации.</p> <p>Приложение</p> <p>Образцы документов, подтверждающие применение инструкции</p> <p>Материалы, подтверждающие практическую и теоретическую значимость (ценность) дипломного проекта (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).</p>
<p>Задание № 11</p> <p>Разработать альбом форм по оформлению и учёту информационно-справочных документов, способствующий рационализации деятельности секретаря образовательной организации.</p> <p>Исходные данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые документы, определяющие требования к процессу оформления и учёта информационно-справочных документов; - методическая, учебная и специальная литература, раскрывающая специфику оформления и учёта информационно-справочных документов; - периодические издания, раскрывающие особенности организации процесса оформления и учёта информационно-справочных документов в образовательной организации; - интернет-источники. <p>Содержание пояснительной записки — перечень основных разделов, подлежащих разработке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - раскрыть теоретические основы и нормативные (законодательные) требования к оформлению и учёту информационно-справочных документов; - проанализировать состояние процесса оформления и учёта информационно-справочных документов в образовательной организации; - разработать и теоретически обосновать альбом форм по оформлению и учёту информационно-справочных документов, способствующий рационализации деятельности секретаря образовательной организации;

<p>- оценить и проанализировать результаты пробации разработанного альбома форм по оформлению и учёту информационно-справочных документов, направленного на рационализацию деятельности секретаря образовательной организации посредством предъявления копий составленных документов (или их образцов) и других материалов, подтверждающих практическую и теоретическую значимость (ценность) дипломного проекта (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).</p> <p>Практическая часть, входящая в дипломный проект</p> <p>Альбом форм по оформлению и учёту информационно-справочных документов, направленный на рационализацию деятельности секретаря образовательной организации.</p> <p>Приложение</p> <p>Образцы документов, подтверждающие применение альбома форм.</p> <p>Материалы, подтверждающие практическую и теоретическую значимость (ценность) дипломного проекта (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).</p>	<p>Задание № 12</p> <p>Разработать макеты информационно-справочных документов, направленных на рационализацию деятельности секретаря образовательной организации.</p> <p>Исходные данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс оформления информационно-справочных документов; - методическая и специальная литература, раскрывающая специфику деятельности делопроизводителя по оформлению информационно-справочных документов; - периодические издания, раскрывающие особенности деятельности делопроизводителя по оформлению информационно-справочных документов в образовательной организации; - интернет-источники. <p>Содержание основной части — перечень основных разделов, подлежащих разработке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - раскрыть теоретические основы и нормативные (законодательные) требования к деятельности делопроизводителя по оформлению информационно-справочных документов; - проанализировать деятельности делопроизводителя по оформлению информационно-справочных документов в образовательной организации; - разработать и теоретически обосновать макеты информационно-справочных документов, направленных на рационализацию деятельности секретаря образовательной организации; - определить целесообразность применения разработанных макетов информационно-справочных документов, направленных на рационализацию деятельности секретаря образовательной организации посредством предъявления копий составленных документов (или их образцов) и других материалов, подтверждающих практическую и теоретическую значимость (ценность) дипломного проекта (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.). <p>Практическая часть, входящая в дипломный проект</p> <p>Макеты информационно-справочных документов, направленные на рационализацию деятельности секретаря образовательной организации</p> <p>Приложение</p> <p>Образцы документов, подтверждающие применение макетов информационно-справочных документов.</p> <p>Материалы, подтверждающие практическую и теоретическую значимость (ценность) дипломного проекта (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).</p>
<p>Задание № 13</p> <p>Разработать макеты входящих документов, способствующие оптимизации работы секретаря организации.</p> <p>Исходные данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс оформления входящих документов; - методическая и специальная литература, раскрывающая специфику деятельности делопроизводителя по оформлению входящих документов; 	

производителя по работе с входящими документами;

- периодические издания, раскрывающие особенности деятельности делопроизводителя по работе с входящими документами в организации;

- интернет-источники.

Содержание основной части — перечень основных разделов, подлежащих разработке:

- раскрыть теоретические основы и нормативные (законодательные) требования к деятельности делопроизводителя по оформлению входящих документов;

- проанализировать деятельности делопроизводителя по работе с входящими документами;

- разработать и теоретически обосновать макеты входящих документов, способствующие оптимизации работы секретаря организации;

- определить целесообразность применения разработанных макетов входящих документов, способствующие оптимизации работы секретаря организации посредством предъявления копий составленных документов (или их образцов) и других материалов, подтверждающих практическую и теоретическую значимость (ценность) дипломного проекта (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Практическая часть, входящая в дипломный проект

Макеты входящих документов, способствующие оптимизации работы секретаря организации

Приложение

Образцы документов, подтверждающие применение макетов.

Материалы, подтверждающие практическую и теоретическую значимость (ценность) дипломного проекта (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Задание № 14

Разработать альбом форм по подготовке информационно-справочных документов, способствующий рационализации деятельности секретаря директора в образовательной организации.

Исходные данные:

- нормативно-правовые документы, определяющие требования к процессу подготовки информационно-справочных документов;

- методическая, учебная и специальная литература, раскрывающая специфику подготовки информационно-справочных документов;

- периодические издания, раскрывающие особенности организации процесса подготовки информационно-справочных документов;

- интернет-источники.

Содержание пояснительной записки — перечень основных разделов, подлежащих разработке:

- раскрыть теоретические основы и нормативные (законодательные) требования к подготовке информационно-справочных документов;

- проанализировать состояние процесса подготовки информационно-справочных документов;

- разработать и теоретически обосновать альбом форм по подготовке информационно-справочных документов, способствующий рационализации деятельности секретаря директора в образовательной организации;

- оценить и проанализировать результаты пробации разработанного альбома форм по подготовке информационно-справочных документов, способствующего рационализации деятельности секретаря директора в образовательной организации посредством предъявления копий составленных документов (или их образцов) и других материалов, подтверждающих практическую и теоретическую значимость (ценность) дипломного проекта (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Практическая часть, входящая в дипломный проект

Альбом форм по подготовке информационно-справочных документов, способствующий рационализации деятельности секретаря директора в образовательной организации.

Приложение

<p>Образцы документов, подтверждающие применение альбома форм.</p> <p>Материалы, подтверждающие практическую и теоретическую значимость (ценность) дипломного проекта (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).</p>
<p>Задание № 15</p> <p>Разработать памятку по организации учета архивных документов, направленную на рационализацию деятельности специалиста в архиве.</p> <p>Исходные данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс учета архивных документов; - учебная и специальная литература, раскрывающая специфику осуществления учета архивных документов; - периодические издания, раскрывающие особенности деятельности специалиста в архиве по организации учета архивных документов; - интернет-источники. <p>Содержание основной части — перечень основных разделов, подлежащих разработке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - раскрыть теоретические основы и нормативные (законодательные) требования к осуществлению процесса учета архивных документов; - проанализировать особенности деятельности специалиста по учету документов в архиве; - разработать и теоретически обосновать памятку по организации учета архивных документов, направленную на рационализацию деятельности специалиста в архиве; - оценить и проанализировать результаты пробации памятки по организации учета архивных документов, направленной на рационализацию деятельности специалиста в архиве, в том числе посредством предъявления материалов, подтверждающих практическую и теоретическую значимость (ценность) дипломного проекта (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.). <p>Практическая часть, входящая в дипломный проект</p> <p>Памятка по организации учета архивных документов, направленная на рационализацию деятельности специалиста в архиве.</p> <p>Приложение</p> <p>Заполненные формы, подтверждающие применение памятки.</p> <p>Материалы, подтверждающие практическую и теоретическую значимость (ценность) дипломного проекта (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).</p>
<p>Задание № 16</p> <p>Разработать инструкцию по организации комплектования документов, способствующую рационализации деятельности архивиста</p> <p>Исходные данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс комплектования документов архива; - учебная и специальная литература, раскрывающая специфику деятельности архивиста по осуществлению комплектования документов; - периодические издания, раскрывающие особенности деятельности архивиста по осуществлению комплектования документов; - интернет-источники. <p>Содержание пояснительной записки — перечень основных разделов, подлежащих разработке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - раскрыть теоретические основы и нормативные (законодательные) требования по комплектованию документов; - проанализировать процесс комплектования документов архива; - разработать и теоретически обосновать инструкцию по организации комплектования документов, способствующую рационализации деятельности архивиста; - определить целесообразность применения разработанной инструкции по организации

комплектования документов, способствующей рационализации деятельности архивиста посредством предъявления копий составленных документов (или их образцов) и других материалов, подтверждающих практическую и теоретическую значимость (ценность) дипломного проекта (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Практическая часть, входящая в дипломный проект

Инструкция по организации комплектования документов, способствующая рационализации деятельности архивиста.

Приложение

Образцы документов, подтверждающие применение инструкции

Материалы, подтверждающие практическую и теоретическую значимость (ценность) дипломного проекта (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Задание № 17

Разработать инструкцию по делопроизводству, направленную на организацию деятельности делопроизводителя в образовательной организации.

Исходные данные:

- нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс делопроизводства организации;
- методическая, учебная и специальная литература, раскрывающая специфику осуществления процесса делопроизводства в организации;
- периодические издания, раскрывающие особенности процесса делопроизводства в образовательной организации;
- интернет-источники.

Содержание основной части — перечень основных разделов, подлежащих разработке:

- раскрыть теоретические основы и нормативные (законодательные) требования к осуществлению процесса делопроизводства в образовательной организации;
- проанализировать процесс делопроизводства в образовательной организации;
- разработать и теоретически обосновать инструкцию по делопроизводству, направленную на организацию деятельности делопроизводителя в образовательной организации;
- оценить и проанализировать результаты пробации инструкции по делопроизводству, направленной на организацию деятельности делопроизводителя в образовательной организации, в том числе посредством предъявления материалов, подтверждающих практическую и теоретическую значимость (ценность) дипломного проекта (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

Практическая часть, входящая в дипломный проект

Инструкция по делопроизводству, направленная на организацию деятельности делопроизводителя в образовательной организации.

Приложение

Образцы документов, подтверждающие применение инструкции

Материалы, подтверждающие практическую и теоретическую значимость (ценность) дипломного проекта (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.).

5.5. Макет оформления задания для выполнения дипломного проекта (работы)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

_____/_____/

"__" ____ 20__ г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по НМиИР

_____/_____/

"__" ____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение дипломного проекта (работы)

Студенту(ке) ____ курса ____ группы, специальности _____

(фамилия, имя, отчество)

Тема дипломного проекта (работы) _____

Утверждена приказом директора ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» от «__» ____ 20__ г.

Форма (проект/работа) _____

Исходные данные:

- _____
- _____
- _____

Содержание дипломного проекта (работы) (*пояснительной записки для дипломного проекта) и объем работы

перечень основных разделов, подлежащих разработке	объем работы

Методическая разработка, входящая в дипломный проект:

Приложение

Календарный план выполнения дипломного проекта (работы)

№п/п	наименование этапа (раздела)	сроки выполнения

ФИО руководителя дипломного проекта (работы) _____

ФИО консультанта _____

Место преддипломной практики _____

Дата выдачи задания "__" ____ 20__ г.

Срок окончания дипломного проекта (работы) "__" ____ 20__ г.

Рассмотрено на заседании НМС _____

(наименование)

"__" ____ 20__ г. Протокол N _____

Руководитель дипломного проекта (работы) _____

(подпись, дата)

5.6. Перечень тем дипломных проектов (работ)

Таблица 5. Перечень тем дипломных проектов (работ)

№	Тема	Форма: дипломный проект / работа	ПМ
1.	Памятки по организации приёма посетителей как средство оптимизации деятельности секретаря в МАОУ-СОШ №2	проект	ПМ 01
2.	Альбом унифицированных форм как средство рационализации деятельности делопроизводителя по оформлению информационно-справочных документов в МОУ «Пьянковская ООШ»	проект	ПМ 03
3.	Инструкция по работе с обращениями граждан как средство организации деятельности секретаря в МБОУ ПМО «Боровлянская СОШ»	проект	ПМ 01
4.	Макеты документов как средство оптимизации деятельности секретаря по приему посетителей в МАОУ СОШ № 22 города Тюмени	проект	ПМ01
5.	Макеты документов по осуществлению учёта архивных документов как средство организации деятельности архивиста в ФГАОУ ВО «УрГПУ»	проект	ПМ02
6.	Инструкция по работе с обращениями граждан как средство оптимизации деятельности секретаря в МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №14» КГО	проект	ПМ03
7.	Макеты документов, содержащих персональные данные обучающихся, как средство оптимизации деятельности делопроизводителя в МАОУ Ошкуковская СОШ №31	проект	ПМ03
8.	Памятки по оформлению информационно-справочных документов как средство совершенствования деятельности секретаря в МБОУ ПМО СО «Ощепковская СОШ»	проект	ПМ01
9.	Электронный журнал регистрации как средство рационализации деятельности секретаря по приёму посетителей в МАУ ДО "КДШИ №1"	проект	ПМ01
10.	Инструкция по делопроизводству как средство совершенствования деятельности секретаря директора в ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»	проект	ПМ 01
11.	Альбом форм как средство рационализации деятельности секретаря по оформлению и учёту информационно-справочных документов МАДОУ «Детский сад №13» КГО	проект	ПМ 01
12.	Макеты информационно-справочных документов как средство рационализации деятельности секретаря МОУ «Горкинская СОШ»	проект	ПМ 01
13.	Макеты входящих документов как средство оптимизации работы секретаря в ООО «ППР «Свердловский»	проект	ПМ01
14.	Альбом форм как средство рационализации деятельности секретаря директора по подготовке информационно-справочных документов МАОУ Ошкуковская СОШ №31	проект	ПМ01
15.	Памятка по организации учёта архивных документов как средство рационализации деятельности специалиста в организационном отделе "Архив" администрации Камышловского городского округа	проект	ПМ 02
16.	Инструкция по организации комплектования документов как средство рационализации деятельности архивиста отдела "Архив" администрации Камышловского городского округа	проект	ПМ 02
17.	Инструкция по делопроизводству как средство организации деятельности делопроизводителя в МКДОУ Обуховский детский	проект	ПМ 03

	сад №2		
--	--------	--	--

5.7. Методика оценивания дипломных проектов (работ)

Оценивание дипломного проекта (работы) осуществляется на основе листа экспертной оценки, разработанного в колледже. При определении итоговой оценки учитываются доклад выпускника, оценка рецензента, отзыв руководителя, ответы на вопросы.

Результаты защиты дипломного проекта (работы) оцениваются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются выпускникам в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Показатели и критерии оценки результата образования во время защиты дипломных проектов (работ) представлены в таблице 6.

Таблица 6. Показатели и критерии оценки результата образования во время защиты дипломных проектов (работ)

Объекты оценивания	Показатели проявления	Критерии оценки
ОК 06	демонстрирует понимание значимости осваиваемой специальности через обоснование актуальности и практической значимости (ценности) исследовательской работы в решении задач конкретной организации	0 б. – показатель не проявляется; 1 б. – единичное проявление показателя; 2 б. – системное проявление показателя
ОК 01	на основе анализа профессиональной проблемы определяет цель и задачи исследовательской (проектно-исследовательской) работы, объект, предмет исследования, хронологические и территориальные рамки дипломного проекта / работы	
ОК 01 ОК 02	выбирать способы решения задач профессиональной деятельности на основе поиска, анализа и интерпретации информации по тематике раскрываемой проблемы/обосновывает выбор формы оргпроектной разработки	
ОК 02	анализирует состояние исследуемой проблемы в конкретном учреждении/организации/предприятии на основе сопоставления с нормативно заданными и методически обоснованными методами и способами (вариантами) решения профессиональных проблем (задач)	
ОК 09 ПК 1.7 ПК 2.1 ПК 2.2	создает оргпроектную разработку по документационному обеспечению управления /архивоведению в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов, спецификой осуществления делопроизводства/архивного дела в конкретном учреждении/организации/предприятии	
ПК 1.9 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.4	предъявляет копии (образцы) документов, подтверждающих работу с документами в области делопроизводства /архивного дела по решению исследуемой профессиональной проблемы	
ОК 02	анализирует процесс и результаты пробации оргпроектной разработки информационно-документационного обеспечения управления /архивоведения	
ОК 01 ОК 02	доказательно определяет целесообразность применения выбранного решения/ оргпроектной разработки в условиях конкретного учреждения/организации/предприятия с предъявлением материалов, подтверждающих практическую и теоретическую значимость (ценность) дипломного проекта / работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.)	
ОК 05	конструктивно ведет профессиональный диалог, аргументированно отстаивает собственную точку зрения, соблюдая языковые и этические нормы, требования к построению устных сообщений	

ОК 02	использует информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности, представления дипломного проекта / работы	
-------	--	--

5.8. Лист оценки общих и профессиональных компетенций студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение во время защиты дипломного проекта (работы)

Группа: _____

Дата: _____ 2026 г.

ФИО эксперта _____

Критерии оценки: 0 – признак отсутствует, 1 - признак проявлен не в полном объеме или деятельность (результат, условие) требует коррекции, 2- представлены факты, полностью подтверждающие наличие признака.

Объекты оценивания	Показатели проявления				
ОК 06	демонстрирует понимание значимости осваиваемой специальности через обоснование актуальности и практической значимости (ценности) исследовательской работы в решении задач конкретной организации				
ОК 01	на основе анализа профессиональной проблемы определяет цель и задачи исследовательской (проектно-исследовательской) работы, объект, предмет исследования, хронологические и территориальные рамки дипломного проекта / работы				
ОК 01 ОК 02	выбирать способы решения задач профессиональной деятельности на основе поиска, анализа и интерпретации информации по тематике раскрываемой проблемы/обосновывает выбор формы оргпроектной разработки				
ОК 02	анализирует состояние исследуемой проблемы в конкретном учреждении/организации/предприятии на основе сопоставления с нормативно заданными и методически обоснованными методами и способами (вариантами) решения профессиональных проблем (задач)				
ОК 09 ПК 1.7 ПК 2.1 ПК 2.2	создает оргпроектную разработку по документационному обеспечению управления /архивоведению в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов, спецификой осуществления делопроизводства/архивного дела в конкретном учреждении/организации/предприятии				
ПК 1.9 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.4	предъявляет копии (образцы) документов, подтверждающих работу с документами в области делопроизводства /архивного дела по решению исследуемой профессиональной проблемы				
ОК 02	анализирует процесс и результаты пробации оргпроектной разработки информационно-документационного обеспечения управления /архивоведения				
ОК 01 ОК 02	доказательно определяет целесообразность применения выбранного решения/ оргпроектной разработки в условиях конкретного учреждения/организации/предприятия с предъявлением материалов, подтверждающих практическую и теоретическую значимость (ценность) дипломного проекта / работы (дипломы, грамоты, благодарности, печатные работы, отзывы с «рабочего места» и др.)				
ОК 05	конструктивно ведет профессиональный диалог, аргументированно отстаивает собственную точку зрения, соблюдая языковые и этические нормы, требования к построению устных сообщений				
ОК 02	использует информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности, представления дипломного проекта / работы				

Порядок работы с листом оценки общих и профессиональных компетенций во время защиты дипломного проекта (работы) студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

I этап: заполнение листа оценки общих и профессиональных компетенций выпускников

Лист оценки заполняется каждым членом государственной экзаменационной комиссии самостоятельно (индивидуально) в электронном и бумажном виде. В первом столбце указывается фамилия студента, в строке – балл по каждому из указанных показателей.

В строке «Σ баллов» указывается общее количество баллов (по всем показателям).

I этап: обработка результатов

Показатель суммы баллов, выставленных каждым экспертом, заносится в Сводный лист оценки общих и профессиональных компетенций выпускников. Затем вычисляется среднее значение. Полученный балл соотносится со шкалой перевода.

Итоговая отметка выставляется в ведомость.

Обработка результатов осуществляется с помощью электронных таблиц.

Таблица 7. Шкала перевода баллов в отметку по результатам защиты дипломных проектов (работ)

Отметка	Неудовлетворительно «2»	Удовлетворительно «3»	Хорошо «4»	Отлично «5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00-49,99%	50,00-64,99%	65,00-89,99%	90,00-100%
Интервал в баллах	0,00 – 9,99	10,00 – 12,99	13,00 – 17,99	18,0 – 20,00

6. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

6.1. Комплект оценочной документации

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации (далее - КОД), варианты заданий и критерии оценивания (далее - оценочные материалы), разрабатываемых организацией, определяемой Министерством просвещения Российской Федерации из числа подведомственных ему организаций – ФГБОУ ДПО ФИРПО (далее - оператор).

КОД включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий. Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

КОД для организации демонстрационного экзамена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в 2026г. размещен на официальном сайте ФГБОУ ДПО ФИРПО - <https://bom.firpo.ru/Public/y/2025>.

В 2026г. колледжем предусмотрена организация демонстрационного экзамена базового уровня на основании КОД 46.02.01-1-2026, утвержденного приказом ФГБОУ ДПО ФИРПО от 29.09.2025 № 01-09-538/2025

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

Задания демонстрационного экзамена предъявляются студентам, сдающим демонстрационный экзамен непосредственно в день проведения демонстрационного экзамена.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Том 1

(Комплект оценочной документации)

Таблица 8. Паспорт КОД

Код и наименование профессии (специальности) среднего профессионального образования	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
---	--

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

Комплекс требований для проведения ДЭ

Применимость КОД. Настоящий КОД предназначен для организации и проведения ДЭ (уровней ДЭ) в рамках видов аттестаций по образовательным программам СПО, указанным в таблице 9

Таблица 9. Вид аттестации и уровень демонстрационного экзамена.

Вид аттестации	Уровень ДЭ
ПА	-
ГИА	Базовый уровень
	Профильный уровень

КОД в части ПА, ГИА (ДЭ БУ) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных в соответствии с ФГОС СПО.

КОД в части ГИА (ДЭ ПУ) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

КОД в части ГИА (ДЭ ПУ) включает составные части - инвариантную часть (обязательную часть, установленную настоящим КОД) и вариативную часть (необязательную), содержание которой определяет образовательная организация самостоятельно на основе содержания реализуемой основной образовательной программы СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

Общие организационные требования:

1. ДЭ направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

2. ДЭ в рамках ГИА проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.

3. Задания ДЭ доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала ДЭ.

4. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время ДЭ обучающихся, членов ГЭК, членов экспертной группы.

5. ДЭ проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.

6. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

7. Обучающиеся проходят ДЭ в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

8. Образовательная организация знакомит с планом проведения ДЭ обучающихся, сдающих ДЭ, и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.

9. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ДЭ, должны обеспечивать проведение ДЭ в соответствии с КОД.

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

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

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

13. Допуск обучающихся в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

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

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

Требование к продолжительности ДЭ.

Продолжительность ДЭ зависит от вида аттестации, уровня ДЭ (таблица 10).

Таблица 10. Продолжительность демонстрационного экзамена с учетом вида аттестации и уровня демонстрационного экзамена.

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

Требования к содержанию КОД. Единое базовое ядро содержания КОД (таблица 11) сформировано на основе вида деятельности (вида профессиональной деятельности) в соответствии с ФГОС СПО и является общей содержательной основой заданий ДЭ вне зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ.

Таблица 11. Единое базовое ядро содержания КОД

ЕДИНОЕ БАЗОВОЕ ЯДРО СОДЕРЖАНИЯ КОД		
Вид деятельности/ Вид профессиональной деятельности	Перечень оцениваемых ОК/ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК. Оформлять организационно- распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Умение: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию
		Умение: принимать и проводить первичную обработку входящих документов
		Умение: регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы
		Умение: сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы
		Умение: проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов
		Умение: осуществлять работу с организационно- распорядительными документами в автоматизированных системах
	ПК. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Умение: оформлять организационно- распорядительные документы по личному составу
	ПК. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Умение: разрабатывать номенклатуру дел организации
	ОК. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение: определять необходимые источники информации
	ПК. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Умение: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации

Содержательная структура КОД представлена в таблице 12

Таблица 12. Перечень оцениваемых общих и профессиональных компетенций, умений и навыков

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	ПА³	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ
---	------------------------------------	---	-----------------------	----------------------	----------------------

Инвариантная часть КОД					
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации и документационного обеспечения деятельности организации	ПК. Оформлять организационно- распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Умение: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию	■	■	■
		Умение: принимать и проводить первичную обработку входящих документов	■	■	■
		Умение: регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы	■	■	■
		Умение: сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы	■	■	■
		Умение: проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов	■	■	■
		Умение: осуществлять работу с организационно- распорядительными документами в автоматизированных системах	■	■	■
	ПК. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Умение: оформлять организационно- распорядительные документы по личному составу	■	■	■
	ПК. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Умение: разрабатывать номенклатуру дел организации	■	■	■
		Умение: осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения		■	■
		Умение: составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации		■	■
		Умение: применять информационно- коммуникационные технологии при работе с документами		■	■
	ОК. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение: определять необходимые источники информации	■	■	■
	ПК. Осуществлять приём- передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Умение: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации	■	■	■
Организация архивной работы по документам орга-	ПК. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения, переданных в архив	Умение: проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив		■	■

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

Требования к оцениванию. Распределение значений максимальных баллов (таблица 13) зависит от вида аттестации, уровня ДЭ, составной части КОД.

Таблица 13. Распределение значений максимальных баллов.

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

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭПУ (инвариантная часть КОД) в рамках ГИА представлено в таблице 14.

Таблица 14. Критерии оценивания.

№ п/п	Вид деятельности /Вид профессиональной деятельности	Критерий оценивания	Баллы
1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Оформление организационно- распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	15,00
		Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	3,00
		Организация текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	22,00
		Осуществление приёма-передачи управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	2,00
		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	1,00
2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Осуществление хранения, комплектования учёта и использования дел (документов) временного хранения	7,00
ИТОГО			50,00

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

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания в зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлен в таблице 15.

Таблица 15. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания в зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ.

1. Зоны площадки								
Наименование зоны площадки					Код зоны площадки			
Рабочее место участника					А			
Общая зона					Б			
Рабочее место экспертов / Главного эксперта					В			
2. Инфраструктура рабочего места участника ДЭ								
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На 1 раб. место/На 1 участника)	Количество			Единица измерения
					ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ	
Перечень оборудования								
1	Компьютер в сборе/моноблок/ ноутбук	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации, (наличие компьютерной мыши обязательно)	26.20	На 1 раб. место	1	1	1	шт
2.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	На усмотрение образовательной организации (допустимо 1 МФУ на 2 рабочих места)	26.20.18	На 1 раб. место	1	1	1	шт
3.	Пакет офисных программ	На усмотрение образовательной организации	58.29	На 1 раб. место	1	1	1	шт
4.	Справочно-правовая система	СПС типа «Консультант Плюс», «Гарант» или аналоги	58.29	На 1 раб. место	1	1	1	шт
5	Система электронного документооборота	СЭД типа «1С: Документооборот», «Дело» или аналоги	62.01.29	На 1 раб. место	1	1	1	шт
6	Стол	Размер рабочей поверхности не менее 1200x600x750 мм	31.01.12	На 1 раб. место	1	1	1	шт
7	Тумба офисная/стол приставной для оргтехники	На усмотрение образовательной организации (допустимо 1 шт. на 2 рабочих места при условии 1 МФУ на 2 рабочих места)	31.01.12	На 1 раб. место	1	1	1	шт

8	Стол	На усмотрение образовательной организации	31.01.11	На 1 раб. место	1	1	1	шт
9	Корзина для бумаг	Корзина для бумаг (мусорная), на усмотрение образовательной организации (допустимо 1 шт. на 2 рабочих места)	22.22.13	На 1 раб. место	1	1	1	шт
10	Программное обеспечение для просмотра файлов в формате *.pdf	На усмотрение образовательной организации	58.29	На 1 раб. место	1	1	1	шт
11	Программное обеспечение для сканирования	На усмотрение образовательной организации	58.29	На 1 раб. место	1	1	1	шт
Перечень инструментов								
1.	Органайзер для канцелярии	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 раб. место	1	1	1	шт
2.	Лоток для бумаг горизонтальный/вертикальный	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 раб. место	1	1	1	шт
3.	Точилка канцелярская для карандашей	С контейнером или механическая на усмотрение организации	22.29.25	На 1 раб. место	1	1	1	шт
4.	Степлер	Для сшивания не менее 20 листов	25.99.23	На 1 раб. место	1	1	1	шт
5.	Ножницы	Канцелярские, длина не менее 160 мм	25.71.11	На 1 раб. место	1	1	1	шт
6.	Антистеплер	Канцелярский	22.29.25	На 1 раб. место	1	1	1	шт
7.	Дырокол	Пробивная способность минимум 20 листов	25.99.22	На 1 раб. место	1	1	1	шт
8.	Шило канцелярское	Размер не менее 160x30 мм	25.99.23	На 1 раб. место	-	1	1	шт
9.	Игла для прошивки документов	Длина не менее 10 см	25.99.23	На 1 раб. место	-	1	1	шт
10.	Подкладная доска	Деревянная/ пластиковая, размер не менее 200x150x5 мм, на усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 раб. место	-	1	1	шт
11	Зажимы для бумаг	Размер не менее 25 мм	25.99.23	На 1 раб. место	-	4	4	шт
12	Линейка	Длина не менее 30 см	22.29.25	На 1 раб. место	-	1	1	шт

13	Кисть	Кисть, плоская, не менее № 10	32.91.12.14 0	На 1 раб. место	-	1	1	шт
14	Текстовыделитель	Текстовыделитель (маркер), на усмотрение образовательной организации, 1 шт.	32.99.12.12 0	На 1 раб. место	1	1	1	шт
15	Штамп "Входящий номер и дата"	Любой на усмотрение образовательной организации (допустимо 1 шт. на 2 рабочих места)	32.99.16.12 0	На 1 раб. место	1	1	1	шт
16	Печать организации (круглая)	На усмотрение образовательной организации (минимальные требования: Печать самонаборная 2 круга, оттиск D=40 мм синий, касса в комплекте). Допустимо 1 шт. на всю площадку ЦПДЭ	32.99.16.12 0	На 1 раб. место	1	1	1	шт
17	Флеш-накопитель	На усмотрении образовательной организации (используется для переноса файлов (информации) при отсутствии локальной сети или интернет)	26.20.21	На 1 раб. место	1	1	1	шт

Перечень расходных материалов

1.	Бумага формат А4	Количество указано в том числе на печать макетов	17.12.14	На 1 участ- ника	30	80	100	лист
2.	Скоросшиватель пластиковый	Формат А4, вид механизма: стандартный (усики), материал полипропилен, фиксация до 100 листов, для выполненных работ	22.29.25	На 1 раб. место	1	1	1	шт
3.	Папка без скоросшивателя «Дело»	Картон, плотность 280 г/м2, до 200 листов	17.23.13	На 1 участ- ника	-	1	1	шт
4.	Файл-вкладыш	Прозрачный с перфорацией, формат А4	22.29.25	На 1 участ- ника	10	15	15	шт
5	Скрепки канцелярские	Металлические, оцинкованные, размер не менее 28 мм, в упаковке не менее 50 шт.	25.99.23	На 1 раб. место	1	1	1	упак
6	Клей ПВА	Для склейки бумаги, картона, ПВА. Объем не менее 85 гр.	20.52.10	На 1 участ- ника	-	1	1	шт
7	Скобы к степлеру	По размеру степлера	25.99.23	На 1 раб. место	1	1	1	упак
8	Нить прошивная	Белая от 0,7 до 2,0 мм (допустимо при объеме 250 м 1 шт. на 2 рабочих места)	20.60.12	На 1 раб. место	-	1	1	шт

9	Салфетки влажные очищающие	На усмотрение образовательной организации	20.42.15	На 1 участника	1	1	1	упак
10	Блок самоклеящийся (стикеры)	Размер не менее 51×51 мм, 400 листов	17.12.14	На 1 раб. место	1	1	1	шт
11	Скоросшиватель картонный	с металлическим механизмом сшивания, до 200 листов	17.12.14	На 1 участника	-	2	2	шт
12	Салфетки вискозные	На усмотрение образовательной организации	13.92.29	На 1 раб. место	-	1	1	шт
13	Ручка	Цвет пасты: синий	32.99.12	На 1 раб. место	1	1	1	шт
14	Карандаш	Чернографитный, на усмотрение образовательной организации	32.99.15	На 1 раб. место	1	1	1	шт
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности								
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-
3. Инфраструктура общего (коллективного) пользования участниками ДЭ								
Перечень оборудования								
1.	Оборудование для отсчета времени	На усмотрение образовательной организации	26.20	На всю площадку	1	1	1	шт
2.	Корзина для бумаг	На усмотрение образовательной организации	22.22.13	На всю площадку	1	1	1	шт
3.	Оборудование для отсчета времени	На усмотрение образовательной организации	26.20	На всю площадку	1	1	1	шт
4.	Корзина для бумаг	На усмотрение образовательной организации	22.22.13	На всю площадку	1	1	1	шт
Перечень инструментов								
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	шт
Перечень расходных материалов								
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	шт
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности								
1.	Аптечка	Для оказания первой помощи. Оснащение не менее, чем по приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24 мая 2024 г. № 261н Об утверждении требований к комплектации аптечки для оказания первой помощи с применением медицинских изделий в организациях,	21.20.24	На всю площадку	1	1	1	шт

		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	1	1	1	шт
4. Инфраструктура рабочего места главного эксперта ДЭ								
1.	Компьютер в сборе	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20		1	1	1	шт
2.	Многофункциональное устройство / принтер	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20.18		1	1	1	шт
3.	Справочно-правовая система	СПС типа «Консультант Плюс», «Гарант» или аналоги	58.29		1	1	1	шт
4.	Система электронного документооборота	СЭД типа «1С: Документооборот», «Дело» или аналоги	62.01.29		-	1	1	шт
5	Стол	Размер рабочей поверхности не менее 1200x600x750 мм	31.01.12		1	1	1	шт
6	Стул	На усмотрение образовательной организации	31.01.11		1	1	1	шт
7	Программное обеспечение для сканирования	На усмотрение образовательной организации	58.29		1	1	1	шт
8	Корзина для бумаг	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	22.22.13		1	1	1	шт
Перечень инструментов								
1.	Органайзер для канцелярии	На усмотрение образовательной организации	22.29.25		1	1	1	шт
2.	Лоток для бумаг горизонтальный /вертикальный	На усмотрение образовательной организации	22.29.25		1	1	1	шт
3	Степлер	Для сшивания не менее 20 листов	25.99.23		1	1	1	шт
4	Антистеплер	Канцелярский	22.29.25		1	1	1	шт
Перечень расходных материалов								
1.	Бумага	Офисная, формат А4, белая, (пачка 500 л.)	17.12.14		3	6	9	упак

2.	Папка-регистратор	Формат А4, с арочным механизмом, покрытие из ПВХ	17.23.13		1	1	1	шт
3.	Файл-вкладыш	Прозрачный с перфорацией, формат А4, не менее 30 шт. в упаковке	22.29.25		1	1	1	упак
4.	Скобы к степлеру	По размеру степлера, 100 шт. в упаковке	25.99.23		1	1	1	упак
5.	Ручка	Цвет пасты: синий	32.99.12		1	1	1	шт
6	Карандаш	Чернографитный, характеристики на усмотрение образовательной организации	32.99.15		1	1	1	шт
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности								
1.	Не требуется	-	-		-	-	-	-
5. Инфраструктура рабочего места членов экспертной группы								
Перечень оборудования								
1.	Компьютер в сборе/ ноутбук	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20	На всех экспертов	1	1	1	шт
2.	Справочно-правовая система	СПС типа «Консультант Плюс», «Гарант» или аналоги	58.29	На всех экспертов	1	1	1	шт
	Система электронного документооборота	СЭД типа «1С: Документооборот», «Дело» или аналоги	62.01.29	На всех экспертов	-	1	1	шт
	Стол	На усмотрение образовательной организации	31.01.12	На 1 эксперта	1	1	1	шт
	Стул	На усмотрение образовательной организации	31.01.11	На 1 эксперта	1	1	1	шт
Перечень инструментов								
1.	Органайзер для канцелярии	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	На всех экспертов	1	1	1	шт
Перечень расходных материалов								
1.	Карандаш	Чернографитный	32.99.15	На всех экспертов	1	1	1	шт
2.	Ручка	Цвет пасты: синий	32.99.12	На 1 эксперта	1	1	1	шт
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности								
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-
6. Дополнительные технические характеристики и описания площадки								
1.	Электричество	220В						

2.	Освещение	300-500лк
3.	Интернет	На усмотрение образовательной организации

Требования к составу экспертных групп

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

Количество экспертов ДЭ вне зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлено в таблице 16.

Таблица 16. Количество экспертов ДЭ.

Кол-во рабочих мест в ЦПДЭ	Максимальное кол-во обучающихся-участников ДЭ (одновременно в ЦПДЭ)	Кол-во экспертов (одновременно в ЦПДЭ)
1	2	2
2	2	2
3	2	2
4	2	2
5	2	2
6	2	2
7	2	2
8	2	2
9	2	2

Инструкция по технике безопасности

- Общие требования по технике безопасности.
 - соблюдать правила при работе с инструментом;
 - бережно относиться к оборудованию и инструментам;
 - соблюдать правила личной гигиены.
- Требования по технике безопасности перед началом работы. Участник перед началом работы обязан:
 - осмотреть и привести в порядок рабочее место, проверить наличие необходимого оборудования, расходных материалов, канцелярских принадлежностей;
 - проверить ПК, многофункциональное устройство на корректную работу (возможно напечатать фрагмент текста; проверить корректность работы СПС, распечатку, сканирование, копирование);
 - убедиться в безопасности рабочего места (проверить устойчивость мебели и оргтехники, целостность шнура питания, кабели, идущие к оргтехнике, должны свободно и с запасом доставать до портов).
- Требования по технике безопасности во время работы.

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

 - Во время работы необходимо аккуратно обращаться с проводами.
 - Необходимо следить, чтобы изображение на экранах видеомониторов было стабильным, ясным и предельно четким, не иметь мерцаний символов и фона, на экранах не должно быть бликов и отражений светильников, окон и окружающих предметов.
 - При работе ножницами внимательно следить за направлением резки. Во время работы удерживать материал рукой так, чтобы пальцы другой руки были в стороне от лезвия. Не оставлять лезвия ножниц открытыми. Не держать ножницы, острыми частями вверх, и не использовать их при ослабленном центральном креплении.
 - При выполнении заданий с использованием иглы запрещено брать иглу в рот или вкалывать в одежду. Использовать иглу для прошивки дел без предварительного прокола листов дела шилом. Оставлять иглу на рабочем месте без нитки. Отвлекаться во время работы с иглой.
 - При выполнении заданий с использованием шила необходимо убедиться в исправности инструмента. Правильно выбирать позицию во время работы, не наклоняться слишком низ-

ко, сохранять осанку и равновесие. Держать шило острием от себя. Работать шилом только на подкладной доске. Делая прокол, вращать ручку шила вправо и влево, постепенно увеличивая диаметр отверстия в документах. Быть осторожным и внимательным. После работы убрать шило в лоток.

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

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

При выполнении заданий участнику ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

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

4. Требования по технике безопасности в аварийных ситуациях. Участник в аварийных ситуациях обязан:

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

5. Требования по технике безопасности по окончании работы. Участник по окончании работы обязан:

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

Организационные требования:

1. Технический эксперт вносит необходимые дополнения в инструкцию по технике безопасности и охране труда (далее – Инструкция) с учетом особенностей ЦПДЭ. Дополнения необходимо оформить не позднее подготовительного дня перед началом экзамена. Инструкция должна включать следующие аспекты:

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

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

Все участники ДЭ должны соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению ука-

Образец задания

Задание ДЭ представляет собой сочетание модулей в зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ. Продолжительность выполнения каждого модуля задания представлена в таблице 17.

Таблица 17. Модули задания демонстрационного экзамена

Номер и наименование модуля задания	Вид аттестации/уровень ДЭ	Продолжительность выполнения модуля задания
Модуль 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	1 ч. 00 мин.
Модуль 2	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	0 ч. 30 мин.
Модуль 3	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	1 ч. 30 мин.
Максимальная продолжительность демонстрационного экзамена:		3 ч. 00 мин.

Образец задания для ГИА ДЭ БУ

Модуль 1. Документирование и документооборот

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

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

2. В соответствии с резолюцией руководителя подготовить:

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

Для выполнения задания предоставляются в электронном или бумажном виде:

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

Все созданные проекты документов вывести на печать.

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

Необходимые приложения:

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 марке-

ром, соотнеся их с датой проведения ДЭ и изменить: название организации, фамилии сотрудников организации, выделенных зеленым маркером под данные своей организации в ранее установленной СЭД. Для распечатки личной карточки использовать двухстороннюю печать, после чего скрепить степлером. Распечатать документы по количеству участников ДЭ и выдать им вместе с заданием.

Карточка организации (Приложение 1) выдается в электронном виде. Участник может ее распечатать, если ему удобно работать с документом на бумажной основе.

3. Настроить шаблон исходящего документа в СЭД.

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

Модуль 2. Разработка номенклатуры дел структурного подразделения

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

Для выполнения задания предоставляются в электронном или бумажном виде:

карточка организации (в электронном виде, Приложение 3)

указание руководителя (в бумажном виде, Приложение 4)

доступ к справочно-правовой системе

Созданный проект номенклатуры дел структурного подразделения вывести на печать.

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

Необходимые приложения:

Прил_4_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-M2.docx Прил_3_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-M2.docx

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

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

Карточка организации (Приложение 3) выдается в электронном виде. При желании участник может ее распечатать если ему удобно работать с этим документом на бумажной основе.

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

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

Для этого:

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

Приложение 8)

документы организации, завершённые в делопроизводстве - дело 2 (в бумажном виде, Приложение 9)

доступ к справочно-правовой системе

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

Необходимые приложения:

Прил_8_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-МЗ.pdf

Прил_6_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-МЗ.pdf

Прил_9_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-МЗ.pdf

Прил_5_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-МЗ.pdf

Прил_7_ОЗ_КОД 46.02.01-1-2026-МЗ.pdf

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

Документы организации, завершённые в делопроизводстве - Дело 1 (Приложение 8) - вывести на печать по количеству участников ДЭ. Вложить все документы в один файл и выдать их вместе с заданием

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

6.2. Перевод баллов государственного (демонстрационного) экзамена в отметку

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий государственного (демонстрационного) экзамена самостоятельно.

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

Процедура оценивания результатов выполнения заданий государственного (демонстрационного) экзамена осуществляется членами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации. Индивидуальные баллы переводятся в отметку.

Для перевода баллов, выставленных экспертами в ходе оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена, проводимого в рамках государственной итоговой аттестации, в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Камышловский педагогический колледж» применяется следующая шкала перевода:

Таблица 18. Шкала перевода результатов демонстрационного экзамена в пятибалльную систему оценивания

Оценка	Неудовлетворительно «2»	Удовлетворительно «3»	Хорошо «4»	Отлично «5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00-49,99%	50,00-64,99%	65,00-89,99%	90,00-100%

Соответствие полученного количества баллов демонстрационного экзамена в пятибалльную оценку по шкале перевода приведено в таблице 3.

Таблица 19. Соответствие количества баллов ДЭ и отметок по пятибалльной системе оценивания по шкале перевода

Оценка	Неудовлетворительно «2»	Удовлетворительно «3»	Хорошо «4»	Отлично «5»
--------	-------------------------	-----------------------	------------	-------------

Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00-49,99 %	50,00-64,99 %	65,00-89,99 %	90,00-100 %
Количество баллов, полученных при сдаче ДЭ базового уровня (максимальный балл 50)	0-24,99	25,0-32,49	32,5 – 44,99	45,0 - 50

При изменении в КОД значения максимально возможного количества баллов в разрезе видов аттестации и уровней ДЭ проводится пересчет в соответствии с процентным соотношением рекомендованной шкалы

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

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

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

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

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

Протокол демонстрационного экзамена, Протокол заседания ГЭК об установлении результатов демонстрационного экзамена формируются и доводятся до сведения выпускников в день проведения демонстрационного экзамена.

6.3. Учет результатов промежуточной аттестации в форме проведения демонстрационного экзамена при проведении ГИА

В процессе реализации ОПОП ПП ССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (прием 2022 г., очная форма обучения на базе основного общего образования) не предусмотрено проведение промежуточной аттестации в форме демонстрационного экзамена при участии Оператора. В связи с этим ГЭК не может принимать решений об учете результатов промежуточной аттестации при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена на основании сравнительного анализа материалов демонстрационного экзамена в рамках промежуточной аттестации и демонстрационного экзамена в рамках ГИА.

6.4. Условия привлечения добровольцев (волонтеров) к ГИА в форме демонстрационного экзамена.

КОД 46.02.01-1-2026 не предполагает привлечения к проведению демонстрационного экзамена добровольцев (волонтеров).

6.5. Особенности ГИА в форме демонстрационного экзамена профильного уровня, совмещенного с НОК

Демонстрационный экзамен может быть совмещен с НОК. В этом случае выпускник, после получения диплома о среднем профессиональном образовании и Цифрового паспорта компетенций предоставляет заявление в Центр оценки квалификаций (далее - ЦОК) о признании демонстрационного экзамена и заявление о прохождении теоретического этапа профессионального экзамена НОК. В соответствии с графиком ЦОК проходит теоретический этап профессионального экзамена НОК в установленные сроки.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕСДАЧИ И АПЕЛЛЯЦИЙ

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).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями)

несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации. Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена. Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

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

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК. Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в 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.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена. При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

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

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при

сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

8. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

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).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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;

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);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

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

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

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка)⁵.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

9. ДОКУМЕНТЫ ВЫПУСКНИКА: ДИПЛОМ СПО, ЦИФРОВОЙ ПАСПОРТ КОМПЕТЕНЦИЙ

Диплом о СПО

Цифровой паспорт компетенций

По итогам прохождения аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в форме государственного (демонстрационного) экзамена формируется Цифровой паспорт компетенций (ЦПК) – электронный документ, подтверждающий уровень владения профессиональными умениями и навыками.

Результаты экзамена отражаются в ЦПК в виде набранных баллов в разрезе критериев/модулей задания.

Каждый ЦПК имеет уникальный идентификационный номер.

Инструкция для доступа к ЦПК представлена на сайте de.firpo.ru (<https://de.firpo.ru/it/pk/>).

Лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

В случае совмещения государственного (демонстрационного) экзамена с НОК, при успешном прохождении НОК и наличии заключения о прохождении профессионального экзамена по НОК выпускник получает в Центре оценки квалификаций Свидетельство о квалификации.

КАРТОЧКА ОРГАНИЗАЦИИ

Полное наименование организации по Уставу	Общество с ограниченной ответственностью «Вектор»
Сокращенное наименование организации по Уставу	ООО «Вектор»
Местонахождение и почтовый адрес по Уставу	426008, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Пушкинская, д. 268
E-mail	info@vektor.ru
Сайт	https://vektor.ru
ИНН	1831188931
КПП	183101001
ОГРН	1181832002604
ОКПО	81247165
Регистрационный номер в ПФР	635-253-243432
Телефон	+7 (3412) 55-999

Администрация	
Директор	Камашев Виктор Михайлович
Заместитель директора по производству	Сидоров Роман Юрьевич
Юрисконсульт	Вавилова Анастасия Владимировна
Секретарь	Смирнова Марина Сергеевна
Бухгалтерия	
Главный бухгалтер	Семенова Татьяна Михайлович
Бухгалтер	Павлова Виктория Сергеевна
Административно-хозяйственный отдел	
Начальник отдела	Лукиянова Тамара Петровна
Отдел делопроизводства	
Начальник отдела	Субботина Анна Леонидовна
Заведующая архивом	Мурашова Вероника Андреевна
Делопроизводитель	Иванова Мария Ивановна
Отдел информатизации	
Начальник отдела	Поснов Александр Владимирович
Отдел кадров	
Начальник отдела кадров	Килина Дарья Владимировна
Специалист по кадрам	Пономарева Марина Юрьевна
Отдел продаж	
Начальник отдела	Кириянов Федор Алексеевич
Менеджер	Сизов Константин Алексеевич
Менеджер	Мизюков Евгений Леонидович

Отдел снабжения	
Начальник отдела	Караваев Николай Петрович
Ведущий специалист	Елисеев Никита Павлович
Специалист	Суворов Дмитрий Романович
Водитель	Агапов Степан Николаевич
Планово-экономический отдел	
Начальник отдела	Александров Владимир Олегович
Специалист	Зайнанов Валерий Константинович
Специалист	Волкова Анастасия Юрьевна
Производственно-технический отдел	
Главный инженер	Галанов Сергей Михайлович
Инженер-технолог	Дюпин Данил Дмитриевич
Инженер-проектировщик	Зубков Александр Александрович
Цех № 1	
Начальник цеха	Коробейников Виктор Сергеевич
Старший мастер	Глухов Игорь Альбертович
Мастер	Лошкарев Владислав Альбертович

Общество с ограниченной
ответственностью
«Вектор»
(ООО «Вектор»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

В.М. Камашев
«24» декабря 2025 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На 2026 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов)	Срок хранения, № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 - Администрация				
01-01	Нормативные документы по основным направлениям деятельности (законы, правила, рекомендации). Копии		До замены новыми, 1 б	
01-04	Положения о структурных подразделениях		Постоянно, 33 а	
01-06	Штатное расписание		Постоянно, 40 а	
01-07	Приказы директора по основной деятельности		Постоянно, 19 а	
01-08	Приказы директора по административно-хозяйственной деятельности		5 лет, 19 б	
01-09	Распоряжения заместителя директора по производству		5 лет, 19б	
01-12	Переписка организации по основным вопросам деятельности с органами власти, предприятиями и организациями. Том 2		5 лет ЭПК, 70	
01-12/Э	Переписка организации по основным вопросам деятельности с органами власти, предприятиями и организациями. Том 1 Электронная форма		5 лет ЭПК	(ЭД)
01-13	Протоколы совещаний у генерального директора		Постоянно, 18 е	
01-14	Доверенности, выданные генеральным директором общества, на представление интересов общества, сведения об отзыве выданных доверенностей		5 лет, 36	
01-15	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно, 182 а	
01-16	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности		5 лет, 182 в	
01-18	Журнал регистрации входящих документов		5 лет, 182 г	
01-19	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет, 182 г	
01-20	Журнал регистрации доверенностей на представление интересов		5 лет, 292 д	
02 - Отдел делопроизводства				
02-01	Номенклатура дел (сводная)		Постоянно, 157	Структурных подразделений – 3 года
02-02	Протоколы заседаний аттестационной комиссии		10, 485	
02-03	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии), переписка по их исполнению		5 лет ЭПК, 154	
02-03/Э	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии), переписка по их исполнению		5 лет ЭПК, 154	(ЭД)
02-04	Документы (доклады, сводки, докладные, служебные записки) структурных подразделений		5 лет, 47	
02-05	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела		5 лет, 181	
02-09	Акты об отсутствии документов в поступившей корреспонденции		3 года, 164	
02-10	Акты учета выдачи дел во временное пользование		3 года, 175	
02-11	Акты о выделении документов и дел к уничтожению		Постоянно, 170	
02-12	Журнал учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет, 177	
02-13	Журнал регистрации докладных, служебных записок, справок		5 лет, Протокол ЭК от 29.12.2020 № 2	

02-14	Журнал регистрации обращения граждан		5 лет, 177	
03 - Отдел кадров				
03-07	Приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение, совмещение, совместительство, оплата труда, аттестация, поощрение, изменение анкетно-биографических данных, отпуск по уходу за ребенком, отпуск без сохранения з/п)		50 лет ЭПК, 434 а	
03-08	Приказы по личному составу (ежегодный отпуск, отпуск в связи с обучением)		5 лет ЭПК, 434 б	
03-09	Приказы по личному составу о командировках		5 лет ЭПК, 434 г	
03-10	Приказы по личному составу о дисциплинарных взысканиях		3 года, 434 г	
03-11	Документы (докладные записки, справки, заявления) о приеме, переводе, увольнении, совмещении, совместительстве, оплате труда, аттестации, поощрении, изменении анкетно-биографических данных, отпуске по уходу за ребенком, отпуске без сохранения з/п)		50 лет, 434а	
03-12	Документы к приказам по предоставлению отпусков, командировкам (заявления, справки, записки, переписка)		5 лет, 434б	
03-13	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий		3 года, 454	
03-14	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении		50 лет, 435	
03-15	Уведомления, предупреждения работников (ам) работодателем		3 года, 436	
03-16	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных		Постоянно, 440	
03-17	Согласия на обработку персональных данных		3 года, 441	
04 - Бухгалтерия				
04-04	Годовая смета доходов и расходов, расчеты к ней		Постоянно, 243б	
04-05	Сводный годовой отчет об исполнении сметы расходов		Постоянно, 273а	
04-06	Годовой отчет о финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно, 268а	
04-07	Первичные учетные документы и приложения к ним (корешки книжек, ордера, табели и др.)		5 лет, 276	
04-08	Переписка по вопросам оплаты товаров и услуг		5 лет ЭПК, 70	
05 - Отдел продаж				
05-01	Положение об отделе. Копии		До замены новыми, 1б	
05-02	Должностные инструкции сотрудников. Копии		До минования надобности	
05-03	Приказы директора по основной деятельности. Копии		До минования надобности, ст.19 а прим.	
05-04	Договоры купли-продажи		5 лет ЭПК, 11	После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору
05-05	Документы (заявки, акты оценки, переписка и др.) по продаже движимого имущества		До ликвидации организации	
05-08	Переписка с организациями по вопросам поставки товаров		5 лет, 70	
05-09	Журнал учета договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами		5 лет, 292 е	
06 - Отдел снабжения				
06-02	Протоколы общих собраний отдела		5 лет	
06-05	Протоколы разногласий по договорам		5 лет ЭПК	
06-10	Переписка об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций		5 лет ЭПК, 70	
07 - Планово-экономический отдел				
08 - Административно-хозяйственный отдел				
09 - Отдел информатизации				
10 - Производственно-технический отдел				
11 - Цех № 1				
11-04	Протоколы оперативных совещаний		5 лет	
11-05	Списки работников цеха, привлекаемых в выходные дни		1 год	

03.07.2025

Руководитель архива
03.07.2025

Мурашова

В.А.Мурашова

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ООО «Вектор»
от 18.12.2025 № 3

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества
Устиновского района»
(МБОУ ДО ЦДТ)

Союзная ул., д.75, г. Ижевск, 426073, Удмуртская Республика
Тел./факс: 8 (3412) 30-58-44
E-mail: plazma@other.ru
ОГРН 1021801584969
ИНН/КПП 1834300395/184001001

30 мая 2026 г. № 48

На № _____ от _____

Директору ООО «Вектор»

Камашеву В.М.

ул. Пушкинская, д. 268, г.
Ижевск, Удмуртская Республика,
426008

Смирновой М.С.

Подготовьте проект письма о согласии оказать
содействие в организации проезда детей.
Будет предоставлен автобус марки МАЗ 206063,
гос номер Н 578 КР 18

06.06.2026

Смир

Смир

Уважаемый Виктор Михайлович!

По результатам городского конкурса «Юное дарование», проводимое совместно с Администрацией горда, и при поддержке Вашей организации было принято решение наградить победителей конкурса путевкой в ДОЛ «Мечта». Однако, в ходе организации мероприятия возник вопрос с доставкой детей из малообеспеченных семей к месту летнего отдыха.

Учитывая изложенное, а также большую степень участия ООО «Меркурий Проект» в проведении данного мероприятия, убедительно просим Вас оказать содействие также в организации проезда к месту летнего отдыха детей, в количестве 20 человек, который состоится с 01.07.2026 по 19.07.2026, путем выделения транспорта.

Выражаем надежду, что Ваша помощь будущим талантам поддержит их в достижении новых высот и поможет реализоваться благому делу

С уважением

Директор



В.А.Лованова

Светикова Нина Егоровна, специалист,
8 (3412) 37-17-44

Общество с ограниченной ответственностью «Вектор» (ООО «Вектор») (наименование организации)	Форма по ОКУД по ОКПО	<table><tr><td>Код</td></tr><tr><td>0301002</td></tr><tr><td>12345678</td></tr></table>	Код	0301002	12345678
Код					
0301002					
12345678					

Дата состав- ления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплатель- щика	Номер страхового свиде- тельства государственного пенсионного страхования	Алфа- вит	Характер рабо- ты	Вид работы (основная, по совместитель- ству)	Пол (мужской, женский)
05.02.2015	303	22255566647	144-672-774 05	И	постоянно	Основная	женский

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника
I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор	номер	05/04-05
	дата	05.02.2015

1. Фамилия Павлова Имя Виктория Отчество Сергеевна

2. Дата рождения	<u>23.11.1985</u> (день, месяц, год)	Код
3. Место рождения	<u>Ижевск</u> по ОКATO	
4. Гражданство	<u>Российская Федерация</u> по OKIN	
5. Знание иностранного языка	<u>английский</u> свободно по OKIN (наименование) (степень знания)	
6. Образование	<u>высшее</u> по OKIN (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)	

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалифи- кации или наличии специальных знаний			Год окончания
федеральное государственное бюджетное обра- зовательное учреждение высшего профессио- нального образования `Российский государ- ственный гуманитарный университет	наименование	серия	номер	2014
	Диплом	ТР	221014	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
<u>бухгалтер</u>	<u>Экономика и бухгалтерский учёт</u> Код по OKCO			

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалифи- кации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по OKCO			

Послевузовское профессиональное образование _____ Код по OKIN
(аспирантура, адъюнктура, докторантура)

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
	Направление или специальность по документу	
	Код по OKCO	

7. Профессия	Код
_____ по OKПДТР (основная) по OKПДТР	

(другая)

--

8. Стаж работы (по состоянию на " 05 " февраля 20 15 г.):

Общий	8	дней	5	месяцев	10	лет
Непрерывный		дней		месяцев		лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет		дней		месяцев		лет
		дней		месяцев		лет

9. Состояние в браке зарегистрированный брак Код по ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3
Муж	Павлов Дмитрий Петрович	1984
Сын	Павлов Федор Дмитриевич	2010
Сын	Павлов Павел Дмитриевич	2010

11. Паспорт: № серия 25 12 № 82281 Дата выдачи " 07 " декабря 2004 г.Выдан Отделом ФМС России по Удмуртской республике г. Ижевск

(наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту	Почтовый индекс	Ижевск, ул. Мира д. 51, кв.45
	107120	

Фактический	Почтовый индекс

Дата регистрации по месту жительства " 05 " марта 2000 г.

Номер телефона +7(999)265-56-45

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____	6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____
2. Воинское звание _____	
3. Состав (профиль) _____	
4. Полное кодовое обозначение ВУС _____	
5. Категория годности к военной службе _____	
	7. Состоит на воинском учете: _____
	а) общем (номер команды, партии) _____
	б) специальном _____
	8. _____
	(отметка о снятии с воинского учета)

Работник кадровой службы

Начальник отдела кадров

Килина

Д.В.Килина

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)


Работник



(личная подпись)

" 05 " февраля 20 15 г.

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6
05.02.2015	Бухгалтерия	Бухгалтер	15 000,00	Пр. № 3/04-03 от 05.02.2015	

IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7
Ежегодный	05.02.2015	04.02.2016	14	14.06.2016	27.06.2016	Пр. № 39/04-04 от 01.06.2016
Ежегодный	05.02.2015	04.02.2016	8	08.10.2016.	15.10.2016	Пр. № 87 /04-04 от 01.10.2016
Ежегодный	05.02.2015	04.02.2016	6	20.12.2016.	25.12.2016	Пр. № 95/04-04 от 12.12.2016 заявление работника
Ежегодный	05.02.2016	04.02.2017	14	29.05.2017	11.06.2017	Пр. № 35/04-04 от 18.04.2017
Ежегодный	05.02.2016	04.02.2017	14	22.06.2017	05.07.2017	Пр. № 51/04-04 от 20.05.2017
Ежегодный	05.02.2017	04.02.2018	28	10.08.2018	06.09.2018	Пр. № 45/04-04 от 02.08.2018
Ежегодный	05.02.2018	04.02.2019	28	07.04.2019	04.05.2019	Пр. № 24/04-04 от 20.03.2019
Ежегодный	05.02.2019	04.02.2020	28	07.04.2020	04.05.2020	Пр. № 14/04-04 от 20.03.2020
Ежегодный	05.02.2020	04.02.2021	28	07.04.2021	04.05.2021	Пр. № 55/04-04 от 20.03.2021
Ежегодный	05.02.2021	04.02.2022	28	07.04.2022	04.05.2022	Пр. № 55/04-04 от 20.03.2022
Ежегодный	05.02.2022	04.02.2023	28	07.04.2023	04.05.2023	Пр. № 55/04-04 от 20.03.2023
Ежегодный	05.02.2023	04.02.2024	28	07.04.2024	04.05.2024	Пр. № 55/04-04 от 20.03.2024
Ежегодный	05.02.2024	04.02.2025	28	07.04.2025	04.05.2025	Пр. № 55/04-04 от 20.03.2025

**IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством**

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Водительское удостоверение категории "В" с 2012 г.

**XI. Основание прекращения
трудового договора (увольнения)**

Дата увольнения “ ” 20 г.

Приказ (распоряжение) № от “ ” 20 г.

Работник кадровой службы

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Работник

(личная подпись)

Бухгалтерия

Директору
ООО «Вектор»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Камашеву В.М.

05.06.2026

Прошу уволить с занимаемой должности по собственному желанию
с 19 июня 2026 года.

Бухгалтер

В.С.Павлова

Смирновой М.С.

Подготовьте проект приказа об увольнении

05.06.2026

Вх. № 25 от 05.06.2026

КАРТОЧКА ОРГАНИЗАЦИИ

Полное наименование	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр информационной безопасности»
Сокращенное наименование	АНО ДПО «УЦИБ»
Юридический адрес:	634050, Томская область, город Томск, улица Алексея Беленца, дом 11
Почтовый адрес:	634050, Томская область, город Томск, улица Алексея Беленца, дом 11
ОКПО	02523728
ОГРН	1027000860006
Телефон/факс	+7 (3822) 51-80-62
Е-mail:	ucib@tomintech.ru
Сайт	https://ucib.tomintech.ru
ИНН	7021020265
КПП	701701001
Банковские реквизиты	Р/с 407038100640000000849 в Томском отделении №8616 ПАО Сбербанк России К/с 301018108000000000606 БИК 046902606
Часы работы	ПН-ПТ с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Директор	Елисеев Владимир Анатольевич

СПИСОК СОТРУДНИКОВ

<i>Должность</i>	<i>Фамилия Имя Отчество</i>	<i>Номер телефона</i>
<i>Директор</i>	<i>Елисеев Владимир Анатольевич</i>	<i>+79069584578</i>
<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Майкова Алла Николаевна</i>	<i>+79528644571</i>
<i>Специалист по кадрам</i>	<i>Скопа Надежда Михайловна</i>	<i>+79138582448</i>
<i>Юрисконсульт</i>	<i>Югова Галина Юрьевна</i>	<i>+79222559848</i>
<i>Секретарь</i>	<i>Николаева Ольга Владимировна</i>	<i>+79222555648</i>
<i>Начальник отдела обучения</i>	<i>Сидакова Людмила Владимировна</i>	<i>+79121212222</i>
<i>Методист</i>	<i>Шулепова Ольга Анатольевна</i>	<i>+79998794699</i>
<i>Преподаватель</i>	<i>Терехова Валентина Андреевна</i>	<i>+79525889654</i>
<i>Преподаватель</i>	<i>Вернигора Анна Михайловна</i>	<i>+79138208517</i>
<i>Начальник отдела продаж и работы с клиентами</i>	<i>Борисов Александр Алексеевич</i>	<i>+79058859678</i>
<i>Менеджер по продажам и работе с клиентами</i>	<i>Ядрова Юлия Вячеславовна</i>	<i>+79528564576</i>
<i>Начальник отдела практического обучения</i>	<i>Викрутов Иван Алексеевич</i>	<i>+79528563215</i>

Структурные подразделения АНО ДПО «УЦИБ»:

01 – Административно-управленческий персонал

02 - Отдел продаж и работы с клиентами

03 - Отдел обучения

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр информационной безопасности»
(АНО ДПО «УЦИБ»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06 июня 2026 г.

№ 6

г. Томск

О создании номенклатуры дел
структурного подразделения

В связи с созданием нового структурного подразделения «Отдел практического обучения»

1. Секретарю Николаевой О.В. до 10 июня 2026 г. разработать номенклатуру дел структурного подразделения 2026 год, включив следующие заголовки дел:

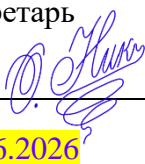
- журнал учета инструктажей по технике безопасности и охране труда;
- положение об отделе (копии);
- утвержденные учебные планы и программы производственного обучения.

Директор



В.А.Елисеев

Секретарь



О.В.Николаева

06.06.2026


КАРТОЧКА ОРГАНИЗАЦИИ

Полное наименование	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр информационной безопасности»
Сокращенное наименование	АНО ДПО «УЦИБ»
Юридический адрес:	634050, Томская область, город Томск, улица Алексея Беленца, дом 11
Почтовый адрес:	634050, Томская область, город Томск, улица Алексея Беленца, дом 11
ОКПО	02523728
ОГРН	1027000860006
Телефон/факс	+7 (3822) 51-80-62
E-mail:	ucib@tomintech.ru
Сайт	https://ucib.tomintech.ru
ИНН	7021020265
КПП	701701001
Банковские реквизиты	Р/с 407038100640000000849 в Томском отделении №8616 ПАО Сбербанк России К/с 301018108000000000606 БИК 046902606
Часы работы	ПН-ПТ с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Директор	Елисеев Владимир Анатольевич

СПИСОК СОТРУДНИКОВ

<i>Должность</i>	<i>Фамилия Имя Отчество</i>	<i>Номер телефона</i>
<i>Директор</i>	<i>Елисеев Владимир Анатольевич</i>	<i>+79069584578</i>
<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Майкова Алла Николаевна</i>	<i>+79528644571</i>
<i>Специалист по кадрам, архивист</i>	<i>Скопа Надежда Михайловна</i>	<i>+79138582448</i>
<i>Юрисконсульт</i>	<i>Югова Галина Юрьевна</i>	<i>+79222559848</i>
<i>Секретарь</i>	<i>Свитстунова Алла Ивановна</i>	<i>+79222559866</i>
<i>Начальник отдела обучения</i>	<i>Сидакова Людмила Владимировна</i>	<i>+79121212222</i>
<i>Методист</i>	<i>Шулепова Ольга Анатольевна</i>	<i>+79998794699</i>
<i>Преподаватель</i>	<i>Терехова Валентина Андреевна</i>	<i>+79525889654</i>
<i>Преподаватель</i>	<i>Вернигора Анна Михайловна</i>	<i>+79138208517</i>
<i>Начальник отдела продаж и работы с клиентами</i>	<i>Борисов Александр Алексеевич</i>	<i>+79058859678</i>
<i>Менеджер по продажам и работе с клиентами</i>	<i>Ядрова Юлия Вячеславовна</i>	<i>+79528564576</i>

Автономная некоммерческая
организация дополнительного
профессионального образования
«Учебный центр информационной
безопасности»
(АНО ДПО «УЦИБ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «УЦИБ»

В.А. Елисеев
21 декабря 2022 года

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

г. Томск

на 2023 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (ед. хр.)	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 – АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ				
01-01	Нормативные документы по основным направлениям деятельности (законы, постановления, приказы, методические рекомендации). Копии		ДМН ст. 16	
01-02	Учредительные документы и документы на право реализации образовательной деятельности (Устав, лицензия, свидетельство о регистрации, решения об образовании и переименовании, иные документы)		Постоянно ст. 28	
01-03	Положения о структурных подразделениях		Постоянно ст. 33а	
01-04	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст. 381	ПЗН
01-05	Типовые должностные инструкции сотрудников		3 года ПЗН ст. 442	
01-06	Должностные инструкции руководителей и работников		50 лет ст. 443	
01-07	Штатное расписание, изменения к нему		Постоянно ст. 40 а	
01-08	Инструкция по организации делопроизводства		Постоянно ст. 8 а	
01-09	Приказы директора по основной деятельности		Постоянно ст. 19а	
01-10	Приказы директора по административно-		5 лет ст. 19 б	

1	2	3	4	5
	хозяйственным вопросам			
01-11	Приказы директора по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы)		50 лет ст.434 а	
01-12	Приказы директора по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, о направлении в командировку работников)		5 лет ЭПК ст. 434 б	
01-13	Приказы директора по личному составу (о дисциплинарных взысканиях)		3 года ст.434 д	
01-14	Годовой план работы		Постоянно ст. 198 а	
01-15	Годовой отчет о работе		Постоянно ст. 211 а	
01-16	Протоколы совещаний у руководителя		Постоянно ст. 18е	
01-17	Протоколы заседаний экспертной комиссии		10 лет ст. 485	
01-18	Графики отпусков		3 года ст. 453	
01-19	Личные дела сотрудников		50 лет ст.445	
01-20	Личные карточки работников		50 лет ст.444	
01-21	Трудовые договора, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел		50 лет т.435	
01-22	Трудовые книжки		До востребования ст. 449	
01-23	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50 лет ст.463в	

1	2	3	4	5
01-24	Годовая смета доходов и расходов, расчеты к ней		Постоянно ст. 243 б	
01-25	Годовой отчет об исполнении сметы доходов и расходов		Постоянно ст. 273 а	
01-26	Первичные учетные документы и приложения к ним (корешки книжек, ордера, табели и др.)		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
01-27	Журнал – главная книга		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
01-28	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		50 лет Ст.296	
01-29	Листки нетрудоспособности		5 лет ст.618	
01-30	Договоры, соглашения, документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
01-31	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет ст. 279	После увольнения материально ответственного лица
01-32	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно ст. 182а	
01-33	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст.182в	
01-34	Журнал регистрации приказов по личному составу (прием, перемещение, увольнение)		50 лет ст.463а	
01-35	Журнал регистрации приказов по личному составу об отпусках, командировках		5 лет Протокол ЭК от 28.12.2022 № 2	
01-36	Журнал регистрации приказов по личному составу о взысканиях		3 года Протокол ЭК от 28.12.2022 № 2	
01-37	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст.182 г	
01-38	Журнал регистрации		5 лет	

1	2	3	4	5
	исходящих документов		ст.182 г	
01-39				
01-40				
02 - ОТДЕЛ ПРОДАЖ И РАБОТЫ С КЛИЕНТАМИ				
02-01	Положение об отделе. Копии		Постоянно ст. 33а	
02-02	Приказы о контингенте обучающихся (прием, выпуск, отчисление, перемена Ф.И.О.)		50 лет	
02-03	Основания для издания приказов по контингенту (заявления о приеме, личные дела обучающихся)		5 лет	
02-04	Протоколы заседаний аттестационной комиссии и ведомости к ним		10 лет ст. 485	
02-05	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий		10 лет ст. 485	
02-06	Журнал регистрации выдачи документов об окончании учебного заведения		Постоянно	
02-07	Журнал - реестр документов об окончании учебного заведения		Постоянно	
02-08	Договоры, соглашения, документы (акты, протоколы разногласий) к ним об оказании образовательных услуг		5 лет ЭПК ст. 11	
03 - ОТДЕЛ ОБУЧЕНИЯ				
03-01	Положение об отделе. Копии		Постоянно ст. 33а	
03-02	Примерные образовательные программы		Постоянно ст. 476	
03-03	Утвержденные учебные планы, рабочие учебные программы		5 лет ст. 480	
03-04	Календарный учебный график, расписание учебных занятий, изменения в расписании		1 год	
03-05	Журналы теоретического обучения		3 года	
03-06	Каталог учебной и		Постоянно	

1	2	3	4	5
	методической литературы			
03-07	Программы по обучению работников вопросам техники безопасности и охраны труда		5 лет ст. 421	
03-08	Журнал учета инструктажей по технике безопасности и охране труда		45 лет ст. 423	

Специалист отдела кадров

18.12.2022



А.Ф.Кипелова

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК АНО ДПО «УЦИБ»
 от 20 декабря 2022 г. № 2

Автономная некоммерческая
организация дополнительного
профессионального образования
«Учебный центр информационной
безопасности»
(АНО ДПО «УЦИБ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «УЦИБ»

В.А. Елисеев

30 марта 2020 года

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

г. Томск

на 2020 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (ед. хр.)	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 – АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ				
01-01	Нормативные документы по основным направлениям деятельности (законы, постановления, приказы, методические рекомендации). Копии		ДМН ст. 16	
01-02	Учредительные документы и документы на право реализации образовательной деятельности (Устав, лицензия, свидетельство о регистрации, решения об образовании и переименовании, иные документы)		Постоянно ст. 28	
01-03	Положения о структурных подразделениях		Постоянно ст. 33а	
01-04	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст. 381	ПЗН
01-05	Типовые должностные инструкции сотрудников		3 года ПЗН ст. 442	
01-06	Должностные инструкции руководителей и работников		50 лет ст. 443	
01-07	Штатное расписание, изменения к нему		Постоянно ст. 40 а	
01-08	Инструкция по организации делопроизводства		Постоянно ст. 8 а	
01-09	Приказы директора по основной деятельности		Постоянно ст. 19а	
01-10	Приказы директора по административно-		5 лет ст. 19 б	

1	2	3	4	5
	хозяйственным вопросам			
01-11	Приказы директора по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы)		50 лет ст.434 а	
01-12	Приказы директора по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью)		5 лет ЭПК ст. 434 б	
01-13	Приказы директора по личному составу (о направлении в командировку работников)		5 лет ЭПК ст. 434 г	
01-14	Приказы директора по личному составу (о дисциплинарных взысканиях)		3 года ст.434 д	
01-15	Годовой план работы		Постоянно ст. 198 а	
01-16	Годовой отчет о работе		Постоянно ст. 211 а	
01-17	Протоколы совещаний у руководителя		Постоянно ст. 18е	
01-18	Протоколы заседаний экспертной комиссии		10 лет ст. 485	
01-19	Графики отпусков		3 года ст. 453	
01-20	Личные дела сотрудников		50 лет ст.445	
01-21	Личные карточки работников		50 лет ст.444	
01-22	Трудовые договора, договоры подряда, не вошедшие в состав личных		50 лет т.435	

1	2	3	4	5
	дел			
01-23	Трудовые книжки		До востребования ст. 449	
01-24	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50 лет ст.463в	
01-25	Годовая смета доходов и расходов, расчеты к ней		Постоянно ст. 243 б	
01-26	Годовой отчет об исполнении сметы доходов и расходов		Постоянно ст. 273 а	
01-27	Первичные учетные документы и приложения к ним (корешки книжек, ордера, таблицы и др.)		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
01-28	Журнал – главная книга		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
01-29	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		50 лет Ст.296	
01-30	Листки нетрудоспособности		5 лет ст.618	
01-31	Договоры, соглашения, документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
01-32	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет ст. 279	После увольнения материально ответственного лица
01-33	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно ст. 182а	
01-34	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст.182в	
01-35	Журнал регистрации приказов по личному составу (прием, перемещение, увольнение)		50 лет ст.463а	
01-36	Журнал регистрации приказов по личному составу об отпусках,		5 лет Протокол ЭК от 28.12.2022 № 2	

1	2	3	4	5
	командировках			
01-37	Журнал регистрации приказов по личному составу о взысканиях		3 года Протокол ЭК от 28.12.2019 № 2	
01-38	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст.182 г	
01-39	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст.182 г	
01-40				
01-41				
02 - ОТДЕЛ ПРОДАЖ И РАБОТЫ С КЛИЕНТАМИ				
02-01	Положение об отделе. Копии		Постоянно ст. 33а	
02-02	Приказы о контингенте обучающихся (прием, выпуск, отчисление, перемена Ф.И.О.)		50 лет	
02-03	Основания для издания приказов по контингенту (заявления о приеме, личные дела обучающихся)		5 лет	
02-04	Протоколы заседаний аттестационной комиссии и ведомости к ним		10 лет ст. 485	
02-05	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий		10 лет ст. 485	
02-06	Журнал регистрации выдачи документов об окончании учебного заведения		Постоянно	
02-07	Журнал - реестр документов об окончании учебного заведения		Постоянно	
02-08	Договоры, соглашения, документы (акты, протоколы разногласий) к ним об оказании образовательных услуг		5 лет ЭПК ст. 11	
03 - ОТДЕЛ ОБУЧЕНИЯ				
03-01	Положение об отделе. Копии		Постоянно ст. 33а	
03-02	Примерные образовательные программы		Постоянно ст. 476	
03-03	Утвержденные учебные планы, рабочие учебные программы		5 лет ст. 480	

1	2	3	4	5
03-04	Календарный учебный график, расписание учебных занятий, изменения в расписании		1 год	
03-05	Журналы теоретического обучения		3 года	
03-06	Каталог учебной и методической литературы		Постоянно	
03-07	Программы по обучению работников вопросам техники безопасности и охраны труда		5 лет ст. 421	
03-08	Журнал учета инструктажей по технике безопасности и охране труда		45 лет ст. 423	

Специалист отдела кадров

18.03.2020



А.Ф.Кипелова

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК АНО ДПО «УЦИБ»
 от 29 марта 2020 г. № 1

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального
образования «Учебный центр информационной безопасности»
(АНО ДПО «УЦИБ»)
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301002
02523728

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
02.09.2017	6	701724457048	194-486-921 16	Б	постоянный	основная	М

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	6
дата	02.09.2017

1. Фамилия Борков Имя Алексей Отчество Аркадьевич

	Код
2. Дата рождения <u>12.04.1990</u> (день, месяц, год)	
3. Место рождения <u>г. Томск</u> по ОКATO	
4. Гражданство <u>РФ</u> по ОКИН	
5. Знание иностранного языка _____ (наименование) (степень знания) по ОКИН	
_____ по ОКИН	
6. Образование <u>высшее профессиональное</u> по ОКИН (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)	

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники	наименование	серия	номер	2014
Квалификация по документу об образовании	диплом	А	178559	
менеджер	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			
Послевузовское профессиональное образование _____ (аспирантура, адъюнктура, докторантура)	Код по ОКИН			

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи		Год окончания
	Направление или специальность по документу		
	Код по ОКСО		
7. Профессия <u>менеджер</u> по ОКПДТР			Код
(основная)			
(другая)			по ОКПДТР

(наименование государственного (муниципального) архива)

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального

образования «Учебный центр информационной безопасности»

(АНО ДПО «УЦИБ»)

(наименование организации)

01 – АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № 01-12 ТОМ № _____

Приказы директора по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках,

отпусках в связи с обучением, о направлении в командировку работников)

(заголовок дела)

18 октября 2020 г. – 10 декабря 2020 г.

(крайние даты)

На 6 листах

Хранить 5 лет ЭПК

Ф. №	_____
Оп. №	_____
Д. №	_____