

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА
БАЗОВОГО УРОВНЯ**

Том 1

(Комплект оценочной документации)

Код и наименование профессии (специальности) среднего профессионального образования	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Наименование квалификации	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии (специальности) среднего профессионального образования (ФГОС СПО):	ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 №975
Код комплекта оценочной документации	КОД 46.02.01-2023

СТРУКТУРА КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

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

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ

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

1. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

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

1.1. Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена

Организационные требования¹:

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

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

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

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

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

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

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

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

Требование к продолжительности демонстрационного экзамена

Продолжительность демонстрационного экзамена (не более) ²	4:00:00
--	----------------

Требования к содержанию³

№ п/п	Модуль задания ⁴ (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ПК (ОК)	Перечень оцениваемых умений и навыков / практического опыта
1	2	3	4
1	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	<p>ПК. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p>	<p><i>иметь практический опыт:</i></p> <p>организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p><i>уметь</i></p> <p>- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;</p> <p>-подготавливать проекты управленческих решений;</p> <p>- обрабатывать входящие и исходящие документы,</p> <p>- систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;</p>

² В академических часах

³ В соответствии с ФГОС СПО.

⁴ Наименование модуля задания совпадает с видом профессиональной деятельности (ФГОС СПО).

		<p>ПК. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы</p> <p>ОК. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	
2	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	<p>ПК. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>ПК. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> <p>ПК. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p> <p>ПК. Вести работу в системах электронного документооборота.</p>	<p><i>иметь практический опыт:</i></p> <p>организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;</p> <p><i>уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии

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

Требования к оцениванию

Максимально возможное количество баллов	100
---	------------

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

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

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

	Ведение работы в системах электронного документооборота	
Итого		100,00

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

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

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

Перечень оборудования

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

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

Перечень инструментов

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

Перечень расходных материалов

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

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

1.3 План застройки площадки демонстрационного экзамена

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

Требования к застройке площадки

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

1.4 Требования к составу экспертных групп

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

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

1.5. Инструкция по технике безопасности

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

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

Инструкция:

1. Перед началом работы необходимо:
 - визуально оценить исправность электрооборудования;
 - удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения и их доступности;
 - убедиться в свободности выхода и проходов;
 - удостовериться в наличии аптечки первой помощи;
 - убедиться в безопасности рабочего места (проверить устойчивость мебели и оргтехники, целостность шнура питания, кабели, идущие к оргтехнике, должны свободно и с запасом доставать до портов);
 - при необходимости убрать предметы, мешающие работе.
2. Требования к охране труда во время работы:
 - персональный компьютер, МФУ, использовать только в исправном состоянии;
 - регулировать монитор в соответствии с рабочей позой для уменьшения утомляемости, конструкция кресла должна позволять менять позу для снятия мышечного напряжения;
 - соблюдать зрительную дистанцию с экраном не менее 50 см;
 - для снижения утомления зрительного анализатора, можете сделать паузу и выполнить несколько простых упражнений (1. Крепко закройте глаза на 3–5 секунд. Повторите 6–8 раз. 2. Не меняя положения головы начинайте

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

Во время работы не допускается:

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

1.6. Образец задания

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

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

Задание модуля 2:

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

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

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

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

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

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

План застройки площадки

