Министерство образования и науки Пермского рая

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ГЭК
_____ О.А. Иванова
«21» 12 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»
_____ М.В. Азанов
«21» 12 2023 г.

ПРОГРАММА

государственной итоговой аттестации выпускников
ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»
по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация

специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Нормативный срок освоения образовательной программы
2 года 10 месяцев

Программа рассмотрена на заседании
педагогического совета колледжа
«20» 12 2023 г.

2023

1. Общие положения

1.1 Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства Просвещения РФ от 08 ноября 2021 г. № 800).

1.2 Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и работодателей.

1.3 Государственная итоговая аттестация является обязательной процедурой для выпускников очной и заочной форм обучения, завершающих освоение основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

1.4 К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.5 Основной профессиональной образовательной программой по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусматривается подготовка выпускников к следующим видам профессиональной деятельности:

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по должности служащего 26353 Секретарь-машинистка)

1.6 Выпускник, освоивший основную профессиональную образовательную программу, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 03.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 04.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 05.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 06.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 07.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 08.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 09.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

1.7 Выпускник, освоивший основную профессиональную образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их выполнения
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие, исходящие документы, систематизировать их составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе документами по личному составу
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
ПК 1.11	***Вести электронный документооборот организации***
ПК 1.12	***Работать со справочно-поисковыми (правовыми) системами***
ПК 1.13	***Осуществлять документирование кадровых операций***

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по должности служащего 26353 Секретарь-машинистка)

ПК 3.1	Составлять и оформлять служебные документы, с использованием технических средств и программного обеспечения.
ПК 3.2.	Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

1.8 Необходимым условием допуска к государственной итоговой является представление документов, подтверждающих освоение выпускниками общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

1.9 Выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения производственной практики.

2. Форма государственной итоговой аттестации

2.1 Формой государственной итоговой аттестации выпускников колледжа по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с ФГОС **является защита выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы и государственного экзамена в форме демонстрационного экзамена.**

2.2 Вид государственной итоговой аттестации: **дипломная работа и государственный экзамен (демонстрационный экзамен)**

3. Объем времени на подготовку и проведение

3.1 В соответствии с учебным планом специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение объем времени на подготовку и проведение защиты дипломной работы составляет 6 недель в период с 17 мая по 27 июня 2024 г.

3.2 Сроки проведения защиты дипломной работы с 14 июня 2024 г. по 27 июня 2024 г. Сдача государственного экзамена (демонстрационного экзамена) с 22 мая 2024 г. по 24 мая 2024 г.

4. Примерная тематика и порядок утверждения тем дипломных работ

4.1 Примерная тематика дипломных работ разрабатывается преподавателями колледжа совместно со специалистами предприятий и организаций, рассматривается на заседании цикловой методической комиссии. Темы дипломных работ должны соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы, вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Примерный перечень тем дипломных работ представлен в приложении 1.

4.2 Приказом директора на основании решения цикловой методической комиссии каждому студенту, выполняющему дипломную работу, назначается руководитель. Назначение руководителя осуществляется одновременно с закреплением темы дипломной работы за студентом и оформляется одним приказом. По некоторым разделам дипломной работы могут быть назначены консультанты.

4.3 После утверждения тем дипломных работ руководители дипломных работ разрабатывают индивидуальные задания. Задания на дипломную работу подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

4.4 Задания на дипломную работу выдаются студентам не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

4.5 Выдача заданий на выполнение дипломной работы осуществляется на консультации, в ходе которой разъясняются назначение, цели и задачи, структура, объем работы, принципы разработки и требования к оформлению, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломной работы. На консультации студентам выдаются методические рекомендации по выполнению дипломной работы.

4.6 Выполнение дипломной работы осуществляется в соответствии с графиком, в котором отражаются этапы выполнения работы.

4.7 Консультирование (индивидуальное и групповое) осуществляется в соответствии с расписанием.

5. Структура дипломной работы и требования к ее содержанию

5.1 Содержание дипломной работы включает в себя:

- введение;
- теоретическую часть;
- практическую часть;
- выводы и заключения, рекомендации по использованию полученных результатов;
- список используемой литературы;
- приложения.

5.2 Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируются цель и задачи.

5.3 При работе над теоретической частью определяются объект и предмет дипломной работы, круг рассматриваемых проблем. Проводится обзор используемых источников, обосновывается выбор применяемых методов, технологий и др. Работа выпускника над теоретической частью позволяет руководителю оценить следующие общие компетенции:

ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 04.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

5.4 Работа над вторым разделом должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций:

ОК 02.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 03.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 08.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 09.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

5.5 Заключение содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

5.6. Объем дипломной работы должен составлять **60-80 страниц машинописного текста** (требования к содержанию, оформлению, структуре дипломной работы представлены в методических указания). Список использованной литературы должен включать не менее 15 источников (требования к оформлению библиографического списка представлены в методических указаниях).

6. Порядок выполнения и представления в государственную экзаменационную комиссию дипломной работы

6.1 Не позднее, чем за две недели до проведения процедуры защиты проводится предварительная защита дипломных работ.

6.2 На предварительной защите дипломных работ студент представляет доклад, отражающий основное содержание работы; руководитель характеризует деятельность студента по выполнению работы; преподаватели цикловой методической комиссии и студенты учебной группы задают вопросы по содержанию работы; присутствующие могут принять участие в обсуждении работы. По итогам обсуждения студенту выдаются рекомендации по улучшению содержания работы.

6.3 Дипломные работы подлежат обязательному рецензированию с привлечением специалистов предприятий, организаций, учреждений, являющихся потребителями кадров данной специальности, или преподавателей другой образовательной организации.

6.4 Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются приказом директора колледжа.

6.5 Рецензент оценивает дипломную работу по форме и по содержанию. В рецензии отражаются следующие вопросы:

– актуальность темы дипломной работы;

– степень и полнота соответствия собранных материалов цели и задачам исследования;

– качество обработки материала;

– соответствие содержания и оформления работы предъявляемым требованиям;

– обоснованность сделанных выводов и предложений;

– конкретные замечания по содержанию, выводам, рекомендациям, оформлению дипломной работы с указанием разделов и страниц;

– рекомендации по оценке дипломной работы.

6.6 Рецензия подписывается рецензентом с указанием ФИО, места работы, должности, даты. Рецензия заверяется печатью учреждения, в котором работает рецензент.

6.7 Внесение изменений в дипломную работу, после получения рецензии не допускается.

6.8 Законченная и оформленная дипломная работа подписывается студентом, руководителем, консультантами, рецензентом и вместе с отзывом руководителя и рецензией представляется заместителю директора по учебной работе, который решает вопрос о допуске студента к защите.

6.9 Дипломная работа должна быть полностью закончена, оформлена и представлена секретарю ГЭК за 3 дня до защиты.

7. Порядок защиты дипломных работ

7.1 Защита дипломной работы включает следующие моменты:

– представление секретарем ГЭК студента членам комиссии;

– представления отзыва руководителя на дипломную работу;

– заслушивание рецензии;

– доклад студента с использованием наглядных материалов и компьютерной техники об основных результатах дипломной работы (не более 15 минут);

– вопросы членов ГЭК после доклада студента;

– ответы студента на заданные вопросы;

– ответы дипломника на замечания рецензента.

7.2 Продолжительность защиты одной дипломной работы, как правило, не должна превышать 45 минут.

7.3 Государственная экзаменационная комиссия присваивает квалификацию и выставляет итоговую оценку по результатам выступления дипломника.

7.4 Государственная экзаменационная комиссия оценивает дипломную работу исходя из:

– устного доклада студента;

– ответов на вопросы, задаваемые членами государственной экзаменационной комиссии;

– отзыва руководителя;

– отзыва рецензента;

7.5 В день защиты после закрытого заседания государственной экзаменационной комиссии и оформления протокола заседания по защите дипломной работы студентам объявляются результаты.

7.6 Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления.

7.7 Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

8. Критерии выставления оценок на основе выполнения и защиты дипломной работы

8.1 **«Отлично»** выставляется за следующую дипломную работу:

– работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

– имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;

– при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

8.2 **«Хорошо»** выставляется за следующую дипломную работу:

– работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с

соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;

− имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;

− при защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

8.3 **«Удовлетворительно»** выставляется за следующую дипломную работу:

− носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

− в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;

− при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

8.4 **«Неудовлетворительно»** выставляется за следующую дипломную работу:

− не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

− не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

− в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;

− при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

9. Сдача демонстрационного экзамена

9.1 **Демонстрационный экзамен** проводится с использованием комплектов оценочной документации (далее – КОД), разработанных ФГБОУ «Институт развития образования» и размещенных на официальном сайте ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования» (firpo.ru) в банке оценочных материалов https://bom.firpo.ru/

9.2 Для проведения демонстрационного экзамена выбран КОД по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение профильного уровня КОД 46.02.01-1-2024 (Приложение 2).

9.3 Демонстрационный экзамен проводится на площадке, которая должна быть аккредитована в качестве центра проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ) не позднее, чем за 30 календарных дней до планируемой даты начала демонстрационного экзамена.

Для проведения демонстрационного экзамена при государственной экзаменационной комиссии создается экспертная группа, которую возглавляет главный эксперт.

9.4 При проведении демонстрационного экзамена в состав государственной экзаменационной комиссии входят также эксперты из состава экспертной группы для оценки результатов демонстрационного экзамена.

9.5 Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

9.6 Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

9.7 В ходе проведения демонстрационного экзамена председатель и члены государственной экзаменационной комиссии присутствуют на демонстрационном экзамене.

10. Методика перевода результатов демонстрационного экзамена в оценку

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

4.2 Решение государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

4.3 Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания государственной экзаменационной комиссии.

4.4 Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в КОД. Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%.

4.5 Перевод баллов в оценку осуществляется в соответствии со следующей таблицей

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному	0,00-47,90 0-59%	48,00-59,90 60-74%	60-68,70 75-85%	68,80-80,00 86-100,00%

4.6 Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, засчитываются в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену.

11. Распределение баллов и формат оценки в соответствии с КОД

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД) в рамках ГИА представлена в таблице № 8.

Таблица № 8

№ п/п	**Модуль задания** (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	**Критерий оценивания**[5]	**Баллы**
1.	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Владение навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	2,00
		Владение способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	2,00
		Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	18,00
		Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	2,00
		Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	2,00
2.	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Осуществление комплектования архивными делами (документами) архива организации	20,00
		Ведение учета архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	2,00

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания[5]	Баллы
		Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	8,00
		Осуществление хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) временного хранения	8,00
		Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	16,00
		ИТОГО	**80,00**

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебной работе
_____ Т.А. Наметова
«____» _____2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ЦМК
_____ Г.Н. Вычужанова

«____» _____2023 г.

Приложение 1

Примерная тематика дипломных работ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1. Электронный документооборот и рекомендации по его совершенствованию (на примере деятельности конкретной организации)
2. Обеспечение политики конфиденциальности работы с документами (на примере деятельности конкретной организации)
3. Организация документооборота с использованием средств автоматизации и пути его совершенствования (на примере деятельности конкретной организации)
4. Перспективы карьерного роста в условиях применения профессиональных стандартов (на примере деятельности конкретной организации)
5. Особенности рабочего времени, времени отдыха и нормирование труда (на примере деятельности конкретной организации)
6. Проблемы охраны труда и их правовое разрешение (на примере деятельности конкретной организации)
7. Анализ организации документационного обеспечения деятельности коммерческой структуры и его совершенствование (на примере деятельности конкретной организации)
8. Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования (на примере деятельности конкретной организации)
9. Система обработки, хранения и поиска информации в организации (на примере деятельности конкретной организации)
10. Архивное хранение в системе электронного документооборота и пути его совершенствования (на примере деятельности конкретной организации)
11. Анализ организации использования архивных документов на примере архива конкретной организации
12. Организация оперативного хранения документов (на примере деятельности конкретной организации)
13. Обеспечение сохранности архивных документов (на примере деятельности конкретной организации)
14. Совершенствование организации работы архива на современном этапе (на примере деятельности конкретной организации)
15. Организация процесса регистрации документов (на примере деятельности конкретной организации)
16. Специфика конфиденциального делопроизводства (на примере деятельности конкретной организации)
17. Анализ обработки организационно-распорядительных документов (на примере деятельности конкретной организации)

18. Нормативно-правовые основы защиты персональных данных работников (на примере деятельности конкретной организации)

19. Организация работы по проведению экспертизы ценности документов (на примере деятельности конкретной организации)

20. Законодательное и нормативное регулирование делопроизводственных процессов (на примере деятельности конкретной организации)

21. Законодательное и нормативное регулирование документирования кадровой деятельности (на примере деятельности конкретной организации)

22. Издание распорядительных документов, как способ фиксации управленческих решений (на примере деятельности конкретной организации)

23. Деятельность службы ДОУ по организации работы с документами (на примере деятельности конкретной организации)

24. Защита информации в электронном документообороте (на примере деятельности конкретной организации)

25. Анализ документооборота и пути его оптимизации (на примере деятельности конкретной организации)

26. Анализ и совершенствование деловой переписки (на примере деятельности конкретной организации)

27. Анализ и совершенствование организации архивного хранения документов на предприятии (на примере деятельности конкретной организации)

28. Влияние новых информационных технологий в документообороте на качество управления человеческими ресурсами (на примере деятельности конкретной организации)

29. Внедрение новых информационных технологий в кадровую деятельность предприятия (на примере деятельности конкретной организации)

30. Внедрение новых информационных технологий в систему архивного хранения документов (на примере деятельности конкретной организации)

31. Организация и документирования деловых поездок руководителя и командировок сотрудников организации (на примере деятельности конкретной организации)

32. Особенности обработки входящих, исходящих документов и контроль за сроками их исполнения (на примере деятельности конкретной организации)

33. Особенности разработки Номенклатуры дел и формирования документов в дела (на примере деятельности конкретной организации)

34. Организационные и нормативно-методические документы, регулирующие постановку делопроизводства в учреждении (на примере деятельности конкретной организации)

35. Организация и документирование деятельности ЭК (экспертных комиссий) учреждения (на примере деятельности конкретной организации)

36. Организация работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций

37. Анализ документирования управленческой деятельности

38. Электронная подпись и ее применение

39. Анализ нормирования труда работников службы ДОУ

40. Правила оформления, ведения личных дел сотрудников (на примере деятельности конкретной организации)

41. Особенности делового этикета в работе специалиста службы ДОУ

42. Документирование процедуры увольнения работников (на примере деятельности конкретной организации).

43. Анализ документирования трудовых отношений с дистанционными работниками (на примере деятельности конкретной организации)

44. Аттестация работников, пути совершенствования.

Приложение 2

Наименование модуля задания	**Вид аттестации/уровень ДЭ** (ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ)
Модуль 1: Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
Задание модуля 1: Экзаменующемуся предоставляются: карточка организации, номенклатура дел на 2024 г., журналы регистрации в электронном виде; документы организации для обработки, поступившие сегодня в бумажном виде. Необходимо спланировать своё рабочее время. За отведенное время необходимо обработать 3 документа, поступивших в организацию. Создать электронную базу данных с использованием электронных журналов регистрации: ▯ зарегистрировать документы; ▯ сканировать документы и прикрепить их к журналам регистрации гиперссылками; ▯ оформить обложки журналов регистрации. Подготовить проект организационно-распорядительного документа и проект документа по личному составу, с учётом резолюции или поручения руководителя организации. Вывести на печать все созданные проекты документов и журналы регистрации с обложками. Систематизировать документы в бумажном и электронном видах. Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку "Номер участника_Модуль 1" с целью дальнейшей систематизации работы в электронном виде. Сохранить работу в папке; на USB_флеш и передать на проверку экспертам. Приложения к образцам задания: Приложение А1. Карточка организации в электронном виде. Приложение А2. Номенклатура дел на 2024 г. в электронном виде. Приложение А3. Журналы регистрации в электронном виде. Приложение А4. Документы организации для обработки, поступившие сегодня в бумажном виде.	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
Модуль 2: Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
Задание модуля 2: Экзаменующемуся предоставляются: карточка организации, номенклатура дел 2021 года в электронном виде; документы организации, завершенные в делопроизводстве, в бумажном виде; доступ к справочно-правовой системе. Необходимо организовать экспертизу ценности документов: сформировать и оформить 1 дело постоянного или временного хранения (свыше 10 лет), с соблюдением общих правил, для передачи в архив организации. Вывести на печать все созданные документы.	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ

Систематизировать документы в бумажном и электронном видах. Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку “Номер участника_Модуль 2” с целью дальнейшей систематизации работы в электронном виде. Сохранить работу в папке; на USB_флеш и передать на проверку экспертам. Приложения к образцам задания: Приложение Б1. Карточка организации в электронном виде. Приложение Б2. Номенклатура дел 2021 года в электронном виде; Приложение Б3. Документы организации, завершенные в делопроизводстве, в бумажном виде.	
Модуль 3: Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
Задание модуль 3: Экзаменующемуся предоставляются: карточка организации, номенклатура дел 2021 года в электронном виде; оформленное дело из задания 2, опись дел; доступ к справочно-правовой системе. Экзаменующемуся необходимо: 1) составить годовой раздел описи дел постоянного хранения или по личному составу. 2)подготовить документ по запросу социально-правового характера, поступившего в организацию по форме; 3) заполнить Лист использования документов дела по форме (имеющимися сведениями), с целью учета использования архивных документов; 4) составить акт об уничтожении документов, не подлежащих хранению по форме. Вывести на печать все созданные документы. Систематизировать документы в бумажном и электронном видах. Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку “Номер участника_Модуль 3” с целью дальнейшей систематизации работы в электронном виде. Сохранить работу в папке; на USB флеш и передать на проверку экспертам. Приложения к образцам задания: Приложение В1. Карточка организации в электронном виде. Приложение В2. Номенклатура дел 2021 года в электронном виде. Приложение В3. Запрос социально-правового характера. Приложение В4. Опись дел.	ГИА/ДЭ ПУ

Приложение 3

Общие требования к застройке площадки представлены в таблице № 11.

Таблица № 11

Наименование	Техническая характеристика (описание)	Код зоны площадки
Площадь зоны:	не менее 4 кв.м. на 1 (одного участника)	А
Освещение:	на рабочих столах – 300-500 люкс. (не менее 500 люкс)	А
Интернет:	подключение компьютеров/ноутбуков к беспроводному интернету (с возможностью подключения к проводному интернету)	А
Электричество:	220 Вольт подключения к сети по (220 Вольт)	А
Контур заземления для электропитания и сети слаботочных подключений (при необходимости):	не предусмотрено	-
Покрытие пола:	должно обеспечивать безопасное перемещение, не иметь выступов в местах состыковки элементов покрытия, способствующих травмированию на всю зону	А
Подведение/ отведение ГХВС (при необходимости):	не предусмотрено	-
Подведение сжатого воздуха (при необходимости):	не предусмотрено	-

Приложение № 4 к оценочным материалам (Том 1)

Примерный план застройки площадки ДЭ ПУ, проводимого в рамках ГИА