



УТВЕРЖДЕНО

Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО
от 25.09.2024 № 01-09-725

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Том 1

(Комплект оценочной документации)

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 РФ от 26.08.2022 № 778.
Виды аттестации:	Государственная итоговая аттестация
	Промежуточная аттестация
Уровни демонстрационного экзамена:	Базовый
	Профильный
Шифр комплекта оценочной документации:	КОД 46.02.01-1-2025

1. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ

ГИА	- государственная итоговая аттестация
ДЭ	- демонстрационный экзамен
ДЭ БУ	- демонстрационный экзамен базового уровня
ДЭ ПУ	- демонстрационный экзамен профильного уровня
КОД	- комплект оценочной документации
ОК	- общая компетенция
ОМ	- оценочный материал
ПА	- промежуточная аттестация
ПК	- профессиональная компетенция
СПО	- среднее профессиональное образование
ФГОС СПО	- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования, на основе которого разработан комплект оценочной документации
ЦПДЭ	- центр проведения демонстрационного экзамена

2. СТРУКТУРА КОД

Структура КОД включает:

1. комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена;
2. перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания;
3. примерный план застройки площадки ДЭ;
4. требования к составу экспертных групп;
5. инструкции по технике безопасности;
6. образец задания.

3. КОД

3.1 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 № 1.

Таблица № 1

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).

Требование к продолжительности ДЭ. Продолжительность ДЭ зависит от вида аттестации, уровня ДЭ (таблица № 2)

Таблица № 2

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/вариативная)	Продолжительность ДЭ¹
ПА	-	Инвариантная часть	1 ч. 30 мин.
ГИА	базовый	Инвариантная часть	3 ч. 00 мин.
ГИА	профильный	Инвариантная часть	3 ч. 30 мин.
ГИА	профильный	Совокупность инвариантной и вариативной частей	не более 4 ч. 30 мин.

¹ Максимальная продолжительность демонстрационного экзамена.

Требования к содержанию КОД. Единое базовое ядро содержания КОД (таблица № 3) 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 № 3

ЕДИНОЕ БАЗОВОЕ ЯДРО СОДЕРЖАНИЯ КОД²		
Вид деятельности/ Вид профессиональной деятельности	Перечень оцениваемых ОК/ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ОК: Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение: определять необходимые источники информации
	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: оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии)
		Умение: принимать и проводить первичную обработку входящих документов
		Умение: осуществлять подготовку и отправку исходящих документов
		Умение: регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы

² Единое базовое ядро содержания КОД – общая (сквозная) часть единого КОД, относящаяся ко всем видам аттестации (ГИА, ПА) вне зависимости от уровня ДЭ.

	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

Содержательная структура КОД представлена в таблице № 4.

Таблица № 4

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	ПА ³	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ
Инвариантная часть КОД					
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ОК: Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение: определять необходимые источники информации	■	■	■
	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: оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии)	■	■	■
		Умение: принимать и проводить первичную обработку входящих документов	■	■	■
		Умение: осуществлять подготовку и отправку исходящих документов	■	■	■

³ Содержание КОД в части ПА равно содержанию единого базового ядра содержания КОД.

		Умение: регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы	■	■	■
	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		■	■
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК: Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	Умение: проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив		■	■
		Умение: оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации		■	■
	ПК: Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Умение: принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение		■	■

	ПК: Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Умение: проводить описание архивных дел (документов)		■	■
	ПК: Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Навык: ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем			■
		Умение: вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)			■
	ПК: Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Навык: осуществления использования 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			■
Вариативная часть КОД					
<p>Вариативная часть КОД формируется образовательными организациями на основе реализуемой основной образовательной программы СПО и с учетом квалификационных требований, заявленных конкретными 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.</p> <p>Рекомендации по формированию вариативной части КОД, вариативной части задания и критериев оценивания для ДЭ ПУ представлены в приложении № 1 к Тому 1 оценочных материалов.</p>					■

Требования к оцениванию. Распределение значений максимальных баллов (таблица № 5) зависит от вида аттестации, уровня ДЭ, составной части КОД.

Таблица № 5

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/вариативная часть)	Максимальный балл
ПА	ДЭ	Инвариантная часть	26 из 26
ГИА	ДЭ БУ		50 из 50
	ДЭ ПУ		80 из 80
ГИА	ДЭ ПУ	Вариативная часть	20 из 20
ГИА	ДЭ ПУ	Совокупность инвариантной и вариативной частей	100 из 100

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ в рамках ПА представлено в таблице № 6.

Таблица № 6

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания ⁴	Баллы
1.	Осуществление организационного документационного обеспечения деятельности организации	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	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, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	4,00
ИТОГО			26,00

⁴ Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ в рамках ГИА представлено в таблице № 7.

Таблица № 7

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания ⁵	Баллы
1.	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	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, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	10,00
2.	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Осуществление хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) временного хранения	10,00
		Осуществление комплектования архивными делами (документами) архива организации	4,00
		Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	4,00
ИТОГО			50,00

⁵ Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

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

Таблица № 8

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания ⁶	Баллы
1.	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	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, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	10,00
2.	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Осуществление хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) временного хранения	10,00
		Осуществление комплектования архивными делами (документами) архива организации	4,00
		Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	4,00
		Ведение учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	12,00
		Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	18,00
ИТОГО			80,00

⁶ Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная и вариативная части КОД) в рамках ГИА представлено в таблице № 9.

Таблица № 9

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания ⁷	Баллы
1.	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	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, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	10,00
2.	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Осуществление хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) временного хранения	10,00
		Осуществление комплектования архивными делами (документами) архива организации	4,00
		Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	4,00
		Ведение учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	12,00

⁷ Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

	Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	18,00
ИТОГО (инвариантная часть)		80,00
ВСЕГО (вариативная часть)⁸		20,00
ИТОГО (совокупность инвариантной и вариативной частей)		100,00

⁸ Критерии оценивания вариативной части КОД разрабатываются образовательной организацией самостоятельно с учетом квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

3.2 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 № 10.

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания может быть дополнен образовательной организацией с целью создания необходимых условий для участия в ДЭ обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся из числа детей-инвалидов и инвалидов.

Таблица № 10

1. Зоны площадки									
Наименование зоны площадки					Код зоны площадки				
Рабочее место участника					А				
Общая площадка					Б				
Рабочее место экспертов					В				
2. Инфраструктура рабочего места участника ДЭ									
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На 1 раб. место/На 1 участника)	Количество			Единица измерения	Код зоны площадки
					ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ		
Перечень оборудования									
1.	Компьютер в сборе/моноблок/ноутбук	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А

2.	Мышь компьютерная	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20.16	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
3.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	А4, технические характеристики на усмотрение образовательной организации; допустимо 1 устройство на 2-4 рабочих места	26.20.18	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
4.	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pdf	На усмотрение образовательной организации	58.29	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
5.	Справочно-правовая система	СПС типа «Консультант Плюс», «Гарант» или аналоги	58.29	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
6.	Система электронного документооборота	СЭД типа «1С: Документооборот», «Дело» или аналоги	62.01.29	На 1 раб. место	-	1	1	шт	А
7.	Флэш-носитель	Не менее 8Gb USB 2.0	26.20.22	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
8.	Стол	Размер рабочей поверхности не менее 1200x600x750 мм	31.01.12	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
9.	Тумба офисная/стол приставной для оргтехники	На усмотрение образовательной организации	31.01.12	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
10.	Кресло	На усмотрение образовательной организации	31.01.11	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А

11.	Корзина для мусора	Офисная, для бумаг, на усмотрение образовательной организации (допустимо 1 шт на 2 рабочих места)	22.22.13	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
Перечень инструментов									
1.	Органайзер для канцелярии	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
2.	Лоток для бумаг горизонтальный/вертикальный	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
3.	Шариковая ручка	Синего цвета	32.99.12	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
4.	Простой карандаш	Средней жесткости	32.99.15	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
5.	Точилка канцелярская для карандашей	Механическая	22.29.25	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
6.	Степлер	Для сшивания не менее 25 листов	25.99.23	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
7.	Ножницы	Канцелярские, длина не менее 180 мм, с пластиковыми прорезиненными анатомическими ручками	25.71.11	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
8.	Антистеплер	Канцелярский, на пружине	22.29.25	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
9.	Дырокол для бумаги	Пробивная способность – до 20 листов	25.99.22	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
10.	Шило канцелярское	Размер не менее 160x30 мм	25.99.23	На 1 раб. место	-	1	1	шт	А

11.	Игла для прошивки бумаг	Длина не менее 10 см	25.99.23	На 1 раб. место	-	1	1	шт	А
12.	Подкладная доска	Деревянная/пластиковая размер не менее 200x150x5 мм, на усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 раб. место	-	1	1	шт	А
13.	Зажимы канцелярские для бумаг	Размер 51 мм	25.99.23	На 1 раб. место	-	3	3	шт	А
14.	Линейка	Длина 40 см	22.29.25	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
Перечень расходных материалов									
1.	Бумага формат А4	Плотность 80 г/м ² . Белизна от 150 %. Количество указано в том числе на печать макетов	17.12.14	На 1 участника	50	50	50	лист	А
2.	Скоросшиватель пластиковый	Формат А4, вид механизма: стандартный (усики), материал полипропилен, плотность материала 0,13/0,18 мм, фиксация до 100 листов, для выполненных работ	22.29.25	На 1 участника	1	1	1	шт	А
3.	Скоросшиватель картонный «Дело»	Формат А4 до 200 листов белый (плотность 360 г/кв.м), без скоросшивателя	17.23.13	На 1 участника	-	2	2	шт	А
4.	Файл-вкладыш	Прозрачный с перфорацией, формат А4, 100 шт. в упаковке	22.29.25	На 1 участника	20	20	20	шт	А
5.	Скрепки канцелярские	Металлические, оцинкованные,	25.99.23	На 1 участника	1	1	1	упак	А

		гофрированные, размер 50 мм, в упаковке 50 шт								
6.	Клей канцелярский	Для склейки бумаги, картона, ПВА/карандаш, на усмотрение образовательной организации	20.52.10	На 1 участника	-	1	1	шт	А	
7.	Скобы к степлеру	По размеру степлера	25.99.23	На 1 участника	1	1	1	упак	А	
8.	Нить прошивная	Белая от 0,7 до 1,0 мм	20.60.12	На 1 участника	-	1	1	шт	А	
9.	Салфетки влажные очищающие	На усмотрение образовательной организации	20.42.15	На 1 участника	1	1	1	упак	А	
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности										
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-	-	
3. Инфраструктура общего (коллективного) пользования участниками ДЭ										
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На кол-во участников /На кол-во раб. мест/ На всю площадку)	Количество мест/ участников	Количество			Единица измерения	Код зоны площадки
						ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ		
Перечень оборудования										
1.	Экран или монитор для отображения отсчета времени, размещение в прямой видимости для каждого	На усмотрение образовательной организации	26.20	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б

	участника									
2.	Корзина для мусора	Офисная, для бумаг, на усмотрение образовательной организации	22.22.13	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б
Перечень инструментов										
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Перечень расходных материалов										
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности										
1.	Аптечка	Для оказания первой помощи. Оснащение не менее, чем по приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24 мая 2024 г. № 261н Об утверждении требований к комплектации аптечки для оказания первой помощи с применением медицинских изделий	21.20.24	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б

		организациях, осуществляющих образовательную деятельность								
2.	Огнетушитель	Огнетушитель переносной. Общие технические требования. Требования не менее, чем по приказу Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 августа 2021г. № 794-ст, в части ГОСТ Р 51057 Техника пожарная. Огнетушители переносные. Общие технические требования	28.29.2	На кол-во раб. мест	15	1	1	1	шт	Б

4. Инфраструктура рабочего места главного эксперта ДЭ								
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Количество			Единица измерения	Код зоны площадки
				ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ		
Перечень оборудования								
1.	Компьютер в сборе/моноблок/ноутбук	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20	1	1	1	шт	В
2.	Мышь компьютерная	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20.16	1	1	1	шт	В
3.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	А4, технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20.18	1	1	1	шт	В
4.	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.excel *.pdf	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	58.29	1	1	1	шт	В
5.	Справочно-правовая система	СПС типа «Консультант Плюс», «Гарант» или аналоги	58.29	1	1	1	шт	В
6.	Система электронного документооборота	СЭД типа «1С: Документооборот», «Дело» или аналоги	62.01.29	-	1	1	шт	В

7.	Стол	Размер рабочей поверхности не менее 1200x600x750 мм	31.01.12	1	1	1	шт	В
8.	Кресло	На усмотрение образовательной организации	31.01.11	1	1	1	шт	В
Перечень инструментов								
1.	Органайзер для канцелярии	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	1	1	1	шт	В
2.	Лоток для бумаг горизонтальный/вертикальный	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	1	1	1	шт	В
3.	Шариковая ручка	Стержень синего цвета	32.99.12	1	1	1	шт	В
4.	Простой карандаш	Средней жесткости	32.99.15	1	1	1	шт	В
5.	Степлер	Для сшивания не менее 25 листов	25.99.23	1	1	1	шт	В
6.	Антистеплер	Канцелярский, на пружине	22.29.25	1	1	1	шт	В
Перечень расходных материалов								
1.	Бумага формат А4	Плотность 80 г/м ² . Белизна от 150 %, 1 упаковка 500 листов	17.12.14	1	1	1	упак	В
2.	Папка-регистратор	Формат А4, с арочным механизмом, покрытие из ПВХ, 75 мм	17.23.13	1	1	1	шт	В
3.	Файл-вкладыш	Прозрачный с перфорацией, формат А4, 100 шт. в упаковке	22.29.25	1	1	1	упак	В
4.	Скобы к степлеру	По размеру степлера, 100 шт. в упаковке	25.99.23	1	1	1	упак	В
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности								
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-
5. Инфраструктура рабочего места членов экспертной группы								

№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На 1 эксперта/ На кол-во экспертов/ На всех экспертов)	Количество экспертов	Количество			Единица измерения	Код зоны площадки
						ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ		
Перечень оборудования										
1.	Компьютер в сборе/моноблок/ноутбук	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20	На всех экспертов	-	1	1	1	шт	В
2.	Мышь компьютерная	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20.16	На всех экспертов	-	1	1	1	шт	В
3.	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.excel *.pdf	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	58.29	На всех экспертов	-	1	1	1	шт	В
4.	Справочно-правовая система	СПС типа «Консультант Плюс», «Гарант» или аналоги	58.29	На всех экспертов	-	1	1	1	шт	В
5.	Система электронного документооборота	СЭД типа «1С: Документообор	62.01.29	На всех экспертов	-	-	1	1	шт	В

		от», «Дело» или аналоги								
6.	Стол рабочий	Размер рабочей поверхности не менее 1200х600х750 мм	31.01.12	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт	В
7.	Кресло	На усмотрение образовательной организации	31.01.11	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт	В
Перечень инструментов										
1.	Органайзер для канцелярии	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт	В
2.	Шариковая ручка	Стержень синего цвета	32.99.12	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт	В
3.	Простой карандаш	Средней жесткости	32.99.15	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт	В
4.	Линейка	Длина 40 см	22.29.25	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт	В
Перечень расходных материалов										
1.	Бумага формат А4	Плотность 80 г/м ² . Белизна от 150 %	17.12.14	На 1 эксперта	-	10	10	10	лист	В
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности										
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6. Дополнительные технические характеристики и описания площадки										
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики								
1.	Полы	Полы не должны иметь дефектов и повреждений и должны быть выполненными из материалов, ающих влажную обработку и дезинфекцию, скольжение не допускается								
2.	Освещение	Уровень освещенности в аудиториях с использованием компьютеров – не менее 300-500 люкс								

3.	Электричество	Подключение к электросети 220 В
4.	Интернет	На усмотрение образовательной организации

3.3 Примерный план застройки площадки ДЭ

Примерный план застройки площадки ДЭ ПУ, проводимого в рамках ГИА, представлен в приложении № 2 к настоящему Тому 1 ОМ.

3.4 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 № 11.

Таблица № 11

Кол-во рабочих мест в ЦПДЭ	Максимальное кол-во обучающихся-участников ДЭ (одновременно в ЦПДЭ)	Кол-во экспертов (одновременно в ЦПДЭ)
1	1	3
2	2	3
3	3	3
4	4	3
5	5	3
6	6	3
7	7	3
8	8	3
9	9	3
10	10	3
11	11	3
12	12	3
13	13	3
14	14	3
15	15	3
16	16	3
17	17	3
18	18	3
19	19	3
20	20	3
21	21	3
22	22	3

23	23	3
24	24	3
25	25	3

3.5 Инструкция по технике безопасности

1. Общие требования по технике безопасности и охране труда:

- соблюдать правила внутреннего распорядка и режим труда;
- соблюдать требования пожарной и электробезопасности;
- соблюдать правила при работе с инструментом;
- бережно относиться к оборудованию и инструментам;
- соблюдать правила личной гигиены.

2. Требования по технике безопасности и охране труда перед началом работы:

- осмотреть и привести в порядок рабочее место, убрать все посторонние предметы, которые могут отвлекать внимание и затруднять работу;
- визуально оценить исправность электрооборудования и проверить правильность подключения ПК к электросети;
- удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения и их доступности;
- удостовериться в наличии аптечки первой помощи;
- убедиться в свободе входа/выхода и перемещения в проходах;
- 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).

3. Требования по технике безопасности и охране труда во время работы:

- содержать в порядке и чистоте рабочее место;
- соблюдать зрительную дистанцию с экраном не менее 50 см;

Не допускается:

- работать при недостаточной освещенности рабочего места;
- касаться элементов средств оргтехники и другого оборудования влажными руками;
- работать с неисправным компьютером/моноблоком/ноутбуком;

- заниматься очисткой компьютера/моноблока/ноутбука, когда он находится под напряжением;
- самостоятельно проводить ремонт компьютера/моноблока/ноутбука и оргтехники;
- прикасаться к задней панели компьютера/моноблока/ноутбука и другой оргтехники, монитора при включенном питании;
- загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;
- оставлять лезвия ножниц открытыми, держать ножницы острыми частями вверх и использовать их при ослабленном центральном креплении;
- оставлять иглу на столе, прошивать работу на весу.

4. Требования по технике безопасности и охране труда в аварийных ситуациях:

- о каждом несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая немедленно должен известить технического эксперта;
- обо всех неисправностях в работе электрооборудования и аварийных ситуациях сообщать техническому эксперту;
 - 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 обучающегося 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 и охране труда по окончании работы:

- отключить от электросети электрические приборы;
- убрать документы в отведенные места;
- убрать со стола инструменты, рабочие материалы и привести в порядок рабочее место.

Организационные требования:

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

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

3.6 Образец задания

Задание ДЭ представляет собой сочетание модулей в зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ. Продолжительность выполнения каждого модуля задания представлена в таблице № 12.

Таблица № 12

Номер и наименование модуля задания	Вид аттестации/уровень ДЭ	Продолжительность выполнения модуля задания
Модуль № 1: Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПА, ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)	1 ч. 30 мин.
Модуль № 2: Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)	0 ч. 50 мин.
Модуль № 3: Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)	0 ч. 40 мин.
Модуль № 4: Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)	0 ч. 30 мин.

Текст образца задания:**Модуль № 1:**

Осуществление организационного и документационного обеспечения
деятельности организации

Вид аттестации/уровень ДЭ:

ПА, ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

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

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить представленные на бумажном носителе документы и систематизировать их по документопотокам.
2. Провести предварительное рассмотрение и сортировку входящих документов на регистрируемые и нерегистрируемые.
3. Обработать входящие документы. В соответствии с технологическим процессом обработки входящих документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.
4. Зарегистрировать входящие документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.

5. Обработать исходящие документы. В соответствии с технологическим процессом обработки исходящих документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.
6. Зарегистрировать исходящие документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.
7. Обработать внутренние документы. В соответствии с технологическим процессом обработки внутренних документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.
8. Зарегистрировать внутренние документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.
9. В соответствии с оформленной в процессе обработки резолюцией, на основе требований ГОСТ Р 7.0.97-2016, составить и оформить проект необходимого распорядительного или информационно-справочного документа (1 документ в соответствии с резолюцией, которую необходимо оформить самостоятельно в процессе обработки по содержанию обрабатываемого документа).
10. В соответствии с оформленной в процессе обработки резолюцией, на основе требований ГОСТ Р 7.0.97-2016, составить и оформить проект необходимого организационно-распорядительного документа по личному составу (1 документ в соответствии с резолюцией, которую необходимо оформить самостоятельно в процессе обработки по содержанию обрабатываемого документа).
11. Для оформления документа по личному составу использовать Формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).
12. На основе предоставленного в электронном виде перечня документов, образующихся в деятельности структурных подразделений организации, оформить Номенклатуру дел организации, включив в нее указанные документы.

13. Для оформления Номенклатуры дел организации использовать форму, установленную Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).
 14. Определить сроки хранения документов, используя фрагмент Перечня.
 15. Для выполнения заданий с использованием рекомендованных форм документов, использовать справочно-правовую систему.
 16. Проекты распорядительного или информационно-справочного документа и документа по личному составу, Номенклатуру дел организации сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 1").
 17. Систематизировать документы на бумажном носителе (обработанные документы) в файл-вкладыш, в электронном виде (журналы регистрации, проекты распорядительного или информационно-справочного документа, документа по личному составу и Номенклатуру дел организации) в папку на рабочем столе "Номер экзаменуемого Модуль 1".
 18. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.
- Необходимые приложения:
- Приложение А1. Карточка организации в электронном виде.
 - Приложение А2. Структура организации в электронном виде.
 - Приложение А3. Номенклатура дел на 2025 г. в электронном виде.
 - Приложение А4. Журналы регистрации в электронном виде.
 - Приложение А5. Комплект документов на бумажном носителе для обработки и регистрации.
 - Приложение А6. Перечень документов, образующихся в деятельности организации в электронном виде.

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

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

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

Модуль № 2:

Осуществление организационного и документационного обеспечения
деятельности организации

ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

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

Модуль № 3:

Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Вид аттестации/уровень ДЭ:

ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

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

Алгоритм выполнения задания:

1. Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, отобрать документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив на последующее хранение и документы, выделяемые к уничтожению, сроки хранения которых истекли.
2. При проведении экспертизы ценности документов использовать Номенклатуру дел.
3. Оформить дело постоянного или долговременного срока хранения (1 дело).
4. Оформить Обложку дела, внутренние учетные документы дела:
Внутреннюю опись документов дела, Лист-заверитель дела.

5. Обложку дела, внутренние учетные документы дела: Внутреннюю опись документов дела, Лист-заверитель дела вывести на печать.
6. Сформировать дело, разместить внутренние учетные документы дела в нужной последовательности, прикрепить обложку дела.
7. Прошить сформированное и оформленное дело.
8. В соответствии с составом документов дела, для подготовки дела к передаче в архив, по типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить опись дел структурного подразделения, документов постоянного или временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу.
9. По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.
10. В соответствии с составом документов дела провести описание архивных дел (документов). По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить опись дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу.
11. Для оформления Обложки дела, Внутренней описи документов дела, Листа-заверителя дела, Описей дел, документов структурного подразделения постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, Акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, Описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу использовать формы, установленные Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).
12. Для выполнения задания использовать справочно-правовую систему.

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

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

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

Необходимые приложения:

Приложение Б1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение Б2. Структура организации в электронном виде

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

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

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

Модуль № 4:

Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Вид аттестации/уровень ДЭ:

ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

Текст задания: Организовать ведение учета архивных дел (документов). По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и

оформить Акт приема-передачи дела постоянного или долговременного срока хранения на хранение в государственный или муниципальный архив. В сформированной в СЭД описи (в 3 модуле) оформить отметку о внесении изменений в учетные документы (в опись) в связи с передачей дела в муниципальный или государственный архив. Организовать использование архивных дел (документов) и исполнить социально-правовой запрос. По запросу пользователя, представленному в электронном виде, определить вид информационного документа, который требуется подготовить. По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить необходимый информационный документ архива по запросу пользователя.

Алгоритм выполнения задания:

1. По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить Акт приема-передачи оформленного в 3 модуле дела постоянного или долговременного срока хранения на хранение в государственный или муниципальный архив.
2. В сформированную в СЭД опись, оформленную в 3 модуле, внести отметку о внесении изменений в учетные документы в связи с передачей дела в муниципальный или государственный архив.
3. Изучить представленный в электронном виде социально-правовой запрос пользователя.
4. По запросу пользователя определить вид информационного документа, который требуется подготовить.
5. На основе представленных в электронном виде документов, провести систематизацию и обобщение сведений о составе и содержании архивных дел (документов) в соответствии с запросом для подготовки информационного документа архива.
6. Выбрать в СЭД необходимую типовую унифицированную форму (шаблон) для оформления информационного документа архива.

7. По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить необходимый информационный документ архива.
8. Для оформления необходимого информационного документа архива использовать соответствующую форму, установленную Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).
9. Для выполнения задания использовать справочно-правовую систему.
10. Все созданные документы сформировать в СЭД.
11. Скачать, сформированные в СЭД документы (акт, опись с отметкой, информационный документ архива) в формате pdf, и сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 4").
12. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Приложение В1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение В2. Структура организации в электронном виде.

Приложение В3. Номенклатура дел на 2021 г. в электронном виде.

Приложение В4. Запрос пользователя в электронном виде.

Приложение В5. Комплект документов в электронном виде для подготовки информационного документа архива.

Приложение В6. Приложения к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (2023, файл в формате Word) в электронном виде.

Приложение № 1 к Тому 1
оценочных материалов

**Рекомендации по формированию вариативной части КОД,
вариативной части задания и критериев оценивания для ДЭ ПУ**

Образовательная организация при необходимости самостоятельно формирует содержание вариативной части КОД, вариативной части задания и критериев оценивания для ДЭ ПУ на основе квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

При формировании содержания вариативной части КОД для ДЭ ПУ рекомендуется использовать нижеследующие формы таблиц.

Информация о продолжительности ДЭ профильного уровня с учетом вариативной части формируется по форме согласно таблице № 1.1.

Таблица № 1.1

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная часть)	Продолжительность ДЭ (не более)
ГИА	профильный	Совокупность инвариантной и вариативной частей	0:00 <продолжительность не более 4,5 астрономических часов>

Содержательная структура вариативной части КОД для ДЭ ПУ (квалификационные требования работодателей) формируется по форме согласно таблице № 1.2.

Таблица № 1.2

№ п/п	Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)

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

Таблица № 1.3

№ п/п	Модуль задания	Критерий оценивания	Баллы
			0,00
			0,00
			0,00
ВСЕГО (вариативная часть КОД)			20,00

При формировании вариативной части КОД для ДЭ ПУ в части перечня оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания рекомендуется использовать форму таблицы № 10 Тома 1 ОМ.

При формировании вариативной части КОД для ДЭ ПУ примерный план застройки площадки при необходимости может быть дополнен объектами учебно-производственной инфраструктуры, необходимой для выполнения вариативной задания ДЭ ПУ, разрабатываемой образовательной организацией с участием работодателей.

Вариативная часть задания ДЭ ПУ формируется по форме согласно таблице № 1.4.

Таблица № 1.4

Наименование модуля задания	Продолжительность выполнения модуля задания	Вид аттестации/ уровень ДЭ
Модуль задания: <Название модуля>		
Задание модуля: <i>Текст задания</i>		ДЭ ПУ/ Вариативная часть КОД

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

Таблица № 1.5

Наименование модуля задания (вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Подкритерий оценивания (умения, навыки/ практический опыт)	Описание оценки подкритерия		Максимальный балл оценки подкритерия - 2 балла	Вес подкритерия: - не менее 1; - шаг 0,5; - не более 3.	Итоговый максимальный балл подкритерия
			Конкретные оцениваемые действия (операции) или набор действий для оценки подкритерия	Описание результата выполнения конкретного действия (операции) подкритерия в баллах			

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

Таблица № 1.6

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

Примерный план застройки площадки для ГИА в форме ДЭ ПУ

Пример изображения примерного плана застройки площадки:

