

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(ФГБОУ ДПО ИРПО)



УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ФГБОУ ДПО ИРПО
от 29.09.2025 № 01-09-538/2025

ЕДИНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Том 1

(Комплект оценочной документации)

Код и наименование профессии (специальности) среднего профессионального образования	46.01.03 Делопроизводитель
Наименование квалификации (наименование направленности)	Делопроизводитель
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии (специальности) среднего профессионального образования (ФГОС СПО):	ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденный приказом Минпросвещения России от 14.11.2023 № 857
Виды аттестации:	Государственная итоговая аттестация
	Промежуточная аттестация
Уровни демонстрационного экзамена:	Базовый
	Профильный
Шифр комплекта оценочной документации:	КОД 46.01.03-1-2026

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	- единый 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).

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

Требование к продолжительности ДЭ. Продолжительность ДЭ зависит от вида аттестации, уровня ДЭ (таблица № 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	4 ч. 00 мин.
ГИА	профильный	Совокупность инвариантной и вариативной частей	не более 5 ч. 00 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)	
Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПК. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навык: прием и первичная обработка входящих документов	
		Навык: предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые	
		Навык: регистрация входящих документов	
	ПК. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навык: обработка, регистрация и отправка исходящих документов	
		ПК. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	Навык: составление и оформление служебных документов
			Умение: применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа
Умение: правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа			

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

	ОК. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение: определять необходимые источники информации
--	--	---

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	№ Модуля ⁴
Инвариантная часть КОД						
Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПК. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навык: прием и первичная обработка входящих документов	■	■	■	1
		Навык: предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые	■	■	■	1
		Навык: регистрация входящих документов	■	■	■	1
	ПК. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навык: обработка, регистрация и отправка исходящих документов	■	■	■	1
		ПК. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	Навык: составление и оформление служебных документов	■	■	■
	Умение: применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа		■	■	■	1

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

⁴ Наименование выполняемой задачи и № Модуля определены перечнем модулей в зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ.

		Умение: правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа	■	■	■	1
	ОК. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение: определять необходимые источники информации	■	■	■	1
Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПК. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Умение: разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения		■	■	2
		Умение: формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения		■	■	2
	ПК. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	Навык: оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения		■	■	2
		Навык: оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения		■	■	2
		Навык: передача дел в архив организации		■	■	2
ПК. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии	Навык: проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению			■	3	

		Умение: осуществлять экспертизу ценности документов			■	3
		Умение: оформлять документы экспертной комиссии			■	3
	ПК. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения	Умение: составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения			■	3
		Умение: использовать номенклатуру дел при составлении описей дел			■	3
Вариативная часть КОД						
<p>Вариативная часть КОД формируется образовательными организациями на основе реализуемой основной профессиональной 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 настоящему Тому 1 ОМ</p>					■	Образовательная организация при необходимости самостоятельно формирует содержание вариативной части КОД
Перечень модулей в зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ						
№ Модуля	Наименование выполняемой задачи		ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ	
Модуль 1	Документирование управленческой деятельности и работа с документами		■	■	■	
Модуль 2	Текущее хранение документов и подготовка дел для передачи в архив			■	■	
Модуль 3	Осуществление экспертизы ценности документов и оформление документов экспертной комиссии				■	

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	25 из 25
ГИА	ДЭ БУ		50 из 50
	ДЭ ПУ		75 из 75
ГИА	ДЭ ПУ	Вариативная часть	25 из 25
ГИА	ДЭ ПУ	Совокупность инвариантной и вариативной частей	100 из 100

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

Таблица № 6

№ п/п	Вид деятельности /Вид профессиональной деятельности	Критерий оценивания ⁵	Баллы
1	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	Осуществление приема, первичной обработки и регистрации поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	8,00
		Осуществление обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	3,00
		Осуществление составления и оформления служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	13,00
		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	1,00
ИТОГО			25,00

⁵ 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	Вид деятельности /Вид профессиональной деятельности	Критерий оценивания ⁶	Баллы
1	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	Осуществление приема, первичной обработки и регистрации поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	8,00
		Осуществление обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	3,00
		Осуществление составления и оформления служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	13,00
		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	1,00
2	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Осуществление разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	11,00
		Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	14,00
ИТОГО			50,00

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

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

№ п/п	Вид деятельности /Вид профессиональной деятельности	Критерий оценивания ⁷	Баллы
1	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	Осуществление приема, первичной обработки и регистрации поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	8,00
		Осуществление обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	3,00
		Осуществление составления и оформления служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	13,00
		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	1,00
2	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Осуществление разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	11,00
		Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	14,00
		Осуществление экспертизы ценности документов, ведение отбора документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии	16,00
		Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения	9,00
ИТОГО			75,00

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

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

№ п/п	Вид деятельности /Вид профессиональной деятельности	Критерий оценивания ⁸	Баллы
1	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	Осуществление приема, первичной обработки и регистрации поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	8,00
		Осуществление обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	3,00
		Осуществление составления и оформления служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	13,00
		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	1,00
2	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Осуществление разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	11,00
		Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	14,00
		Осуществление экспертизы ценности документов, ведение отбора документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии	16,00
		Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения	9,00
ИТОГО (инвариантная часть)			75,00
ВСЕГО (вариативная часть)⁹			25,00
ИТОГО (совокупность инвариантной и вариативной частей)			100,00

⁸ Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

⁹ 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 зона					Б				
Рабочее место экспертов / Главного эксперта					В				
2. Инфраструктура рабочего места участника ДЭ									
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На 1 раб. место/На 1 участника)	Количество			Единица измерения	
					ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ		
Перечень оборудования									
1.	Компьютер в сборе/моноблок/ноутбук	На усмотрение образовательной организации	26.20.13	На 1 раб. место	1	1	1	шт	

2.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	На усмотрение образовательной организации; допустимо 1 устройство на 2-4 рабочих места	28.23.23	На 1 раб. место	1	1	1	шт
3.	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.excel, *.pdf	На усмотрение образовательной организации	58.29	На 1 раб. место	1	1	1	шт
4.	Справочно-правовая система	На усмотрение образовательной организации	58.29	На 1 раб. место	1	1	1	шт
5.	Система электронного документооборота	На усмотрение образовательной организации	62.01.29	На 1 раб. место	1	1	1	шт
6.	Флэш-накопитель	На усмотрение образовательной организации	26.20.22	На 1 раб. место	1	1	1	шт
7.	Стол	На усмотрение образовательной организации	31.01.12	На 1 раб. место	1	1	1	шт
8.	Тумба офисная/стол приставной для оргтехники	На усмотрение образовательной организации	31.01.12	На 1 раб. место	1	1	1	шт
9.	Стул	На усмотрение образовательной организации	31.01.11	На 1 раб. место	1	1	1	шт
10.	Корзина для мусора	На усмотрение образовательной организации (допустимо 1 шт на 2 рабочих места)	22.22.13	На 1 раб. место	1	1	1	шт
Перечень инструментов								
1.	Органайзер для канцелярии	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 раб. место	1	1	1	шт
2.	Лоток для бумаг горизонтальный/вертикальный	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 раб. место	1	1	1	шт
3.	Точилка канцелярская для карандашей	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 раб. место	1	1	1	шт

4.	Степлер	На усмотрение образовательной организации	25.99.23	На 1 раб. место	1	1	1	шт
5.	Ножницы	На усмотрение образовательной организации	25.71.11	На 1 раб. место	1	1	1	шт
6.	Антистеплер	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 раб. место	1	1	1	шт
7.	Дырокол для бумаги	На усмотрение образовательной организации	25.99.22	На 1 раб. место	1	1	1	шт
8.	Шило канцелярское	На усмотрение образовательной организации	25.99.23	На 1 раб. место	-	1	1	шт
9.	Игла для прошивки бумаг	На усмотрение образовательной организации, длина не менее 10 см	25.99.23	На 1 раб. место	-	1	1	шт
10.	Подкладная доска	Деревянная/пластиковая размер не менее 200x150x5 мм, на усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 раб. место	-	1	1	шт
11.	Зажимы канцелярские для бумаг	На усмотрение образовательной организации, размер не менее 51 мм	25.99.23	На 1 раб. место	-	3	3	шт
12.	Линейка	На усмотрение образовательной организации, длина не менее 30 см	22.29.25	На 1 раб. место	1	1	1	шт
Перечень расходных материалов								
1.	Бумага формат А4	Офисная, формат А4, белая, (пачка 500 л.)	17.12.14	На 1 участника	50	50	50	лист
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
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
4.	Файл-вкладыш	Прозрачный с перфорацией, формат А4, 100 шт. в упаковке	22.29.25	На 1 участника	20	20	20	шт
5.	Скрепки канцелярские	На усмотрение образовательной организации	25.99.23	На 1 участника	1	1	1	упак

6.	Клей канцелярский	На усмотрение образовательной организации	20.52.10	На 1 участника	-	1	1	шт	
7.	Скобы к степлеру	На усмотрение образовательной организации, по размеру степлера	25.99.23	На 1 участника	1	1	1	упак	
8.	Нить прошивная	На усмотрение образовательной организации, белая от 0,7 до 1,0 мм	20.60.12	На 1 участника	-	1	1	шт	
9.	Салфетки влажные очищающие	На усмотрение образовательной организации	20.42.15	На 1 участника	1	1	1	упак	
10.	Карандаш	На усмотрение образовательной организации	32.99.15	На 1 раб. место	1	1	1	шт	
11.	Ручка	Цвет чернил: синий	32.99.15	На 1 раб. место	1	1	1	шт	
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности									
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-	
3. Инфраструктура общего (коллективного) пользования участниками ДЭ									
№	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
						ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ	
Перечень оборудования									
1.	Оборудование для отсчёта времени	На усмотрение образовательной организации	26.52.14	На всю площадку	-	1	1	1	шт
2.	Корзина для мусора	На усмотрение образовательной организации	22.22.13	На всю площадку	-	1	1	1	шт
Перечень инструментов									
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-	
Перечень расходных материалов									
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-	

Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности									
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Количество			Единица измерения		
				ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ			
1.	Аптечка	Для оказания первой помощи. Оснащение не менее, чем по приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24 мая 2024 г. № 261н Об утверждении требований к комплектации аптечки для оказания первой помощи с применением медицинских изделий в организациях, осуществляющих образовательную деятельность	21.20.24	На всю площадку	-	1	1	1	шт
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	28.29.22	На всю площадку	-	1	1	1	шт
4. Инфраструктура рабочего места главного эксперта ДЭ									
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Количество			Единица измерения		
				ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ			

Перечень оборудования								
1.	Компьютер в сборе/моноблок/ноутбук	На усмотрение организации	образовательной	26.20.13	1	1	1	шт
2.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	На усмотрение организации	образовательной	28.23.23	1	1	1	шт
3.	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.excel, *.pdf	На усмотрение организации	образовательной	58.29	1	1	1	шт
4.	Справочно-правовая система	На усмотрение организации	образовательной	58.29	1	1	1	шт
5.	Система электронного документооборота	На усмотрение организации	образовательной	62.01.29	1	1	1	шт
6.	Стол	На усмотрение организации	образовательной	31.01.12	1	1	1	шт
7.	Стул	На усмотрение организации	образовательной	31.01.11	1	1	1	шт
Перечень инструментов								
1.	Органайзер для канцелярии	На усмотрение организации	образовательной	22.29.25	1	1	1	шт
2.	Лоток для бумаг горизонтальный/вертикальный	На усмотрение организации	образовательной	22.29.25	1	1	1	шт
3.	Степлер	На усмотрение организации	образовательной	25.99.23	1	1	1	шт
4.	Антистеплер	На усмотрение организации	образовательной	22.29.25	1	1	1	шт
Перечень расходных материалов								
1.	Бумага формат А4	Офисная, формат А4, белая, (пачка 500 л.)		17.12.14	1	1	1	упак

2.	Папка-регистратор	На усмотрение образовательной организации	17.23.13	1	1	1	шт		
3.	Файл-вкладыш	Прозрачный с перфорацией, формат А4, 100 шт. в упаковке	22.29.25	1	1	1	упак		
4.	Скобы к степлеру	На усмотрение образовательной организации, по размеру степлера	25.99.23	1	1	1	упак		
5.	Карандаш	Цвет чернил - синий	32.99.15	1	1	1	шт		
6.	Ручка	Цвет чернил: синий	32.99.15	1	1	1	шт		
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности									
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-		
5. Инфраструктура рабочего места членов экспертной группы									
№	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
						ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ	
Перечень оборудования									
1.	Компьютер в сборе/моноблок/ноутбук	На усмотрение образовательной организации	26.20.13	На всех экспертов	-	1	1	1	шт
2.	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.excel *.pdf	На усмотрение образовательной организации	58.29	На всех экспертов	-	1	1	1	шт
3.	Справочно-правовая система	На усмотрение образовательной организации	58.29	На всех экспертов	-	1	1	1	шт
4.	Система электронного документооборота	На усмотрение образовательной организации	62.01.29	На всех экспертов	-	1	1	1	шт

5.	Стол	На усмотрение образовательной организации	31.01.12	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт
6.	Стул	На усмотрение образовательной организации	31.01.11	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт
Перечень инструментов									
1.	Органайзер для канцелярии	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт
2.	Линейка	На усмотрение образовательной организации, длина не менее 30 см	22.29.25	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт
Перечень расходных материалов									
1.	Бумага формат А4	Офисная, формат А4, белая, (пачка 500 л.)	17.12.14	На 1 эксперта	-	10	10	10	лист
2.	Карандаш	На усмотрение образовательной организации	32.99.15	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт
3.	Ручка	Цвет чернил: синий	32.99.15	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности									
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-	-
6. Дополнительные технические характеристики и описания площадки									
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики							
1.	Электричество	220В к каждому рабочему столу							
2.	Покрытие пола	должно обеспечивать безопасное перемещение, не иметь выступов в местах состыковки элементов покрытия, способствующих травмированию на всю зону							
3.	Подключение к сети Интернет	На усмотрение образовательной организации							
4.	Освещение	300-500 люкс на рабочих столах							

3.3 Примерный план застройки площадки ДЭ

Примерный план застройки площадки ДЭ, проводимого в рамках ПА, представлен в приложении 2 к настоящему Тому 1 ОМ.

Примерный план застройки площадки ДЭ БУ, проводимого в рамках ГИА, представлен в приложении 3 к настоящему Тому 1 ОМ.

Примерный план застройки площадки ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД), проводимого в рамках ГИА, представлен в приложении 4 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	Минимальное количество экспертов (без учета ГЭ) ¹⁰	Рекомендуемое количество экспертов (без учета ГЭ) ¹¹
2	2	2
3	2	2
4	2	2
5	2	2
6	2	2
7	2	2
8	2	2
9	2	2
10	2	2
11	2	2

¹⁰ количество экспертов, без которого невозможно запустить проведение ДЭ

¹¹ количество экспертов для комфортной работы в ЦПДЭ, с учетом понимания их задач

12	2	2
13	2	2
14	2	2
15	2	2
16	2	2
17	2	2
18	2	2
19	2	2
20	2	2
21	2	2
22	2	2
23	2	2
24	2	2
25	2	2

3.5 Инструкция по технике безопасности

1. Общие требования по технике безопасности.

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 перед началом работы.

Требования по технике безопасности и охране труда перед началом:

- 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 во время работы.

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 оргтехник;
- 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 в аварийных ситуациях.

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 по окончании работы.

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

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

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

3. 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

Модули	Вид деятельности / Вид профессиональной деятельности	Продолжительность выполнения Модуля / совокупности Модулей и общее время на выполнение задания		
		ДЭ в рамках ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)
Модуль 1	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	1 ч. 30 мин.	1 ч. 30 мин.	1 ч. 30 мин.
Модуль 2	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив		1 ч. 30 мин.	1 ч. 30 мин.
Модуль 3	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив			1 ч. 00 мин.
Максимальная продолжительность демонстрационного экзамена:		1 ч. 30 мин.	3 ч. 00 мин.	4 ч. 00 мин.

Образец задания для ДЭ в рамках ПА

Модуль 1. Документирование управленческой деятельности и работа с документами

Обработать и зарегистрировать представленные на бумажном носителе документы, поступившие в организацию или отправленные из организации.

В соответствии с содержанием обработанного входящего, исходящего или внутреннего документа, содержащего в тексте или других реквизитах указание на необходимость разработки определенного организационно-распорядительного документа и на основе требований ГОСТ Р 7.0.97-2025, составить и оформить в СЭД проект необходимого организационно-распорядительного документа (1 документ).

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить представленные на бумажном носителе документы и систематизировать их по документопотокам.
2. Осуществить обработку и регистрацию в СЭД документов в соответствии с заданием.
3. Для входящих документов: провести предварительное рассмотрение и сортировку на регистрируемые и нерегистрируемые; осуществить сканирование поступивших документов, обработать документы в соответствии с технологическим процессом обработки входящих документов.
4. Для исходящих документов: обработать документы в соответствии с технологическим процессом обработки исходящих документов, осуществить сканирование обработанных бумажных документов.
5. Для внутренних документов: обработать документы в соответствии с технологическим процессом обработки внутренних документов, осуществить сканирование обработанных бумажных документов.
6. Сформировать в СЭД регистрационно-контрольную карточку (РКК) для регистрации документов, соответствующую типу документа (входящий, исходящий, внутренний).
7. В карточке документа (РКК) в СЭД заполнить соответствующие поля и внести необходимую информацию.
8. Отсканированный файл документа (скан-образ) прикрепить к созданной регистрационной карточке документа в СЭД.
9. После внесения всей необходимой информации и прикрепления скан-образа, документу присвоить статус «Зарегистрировано».
10. Оформить отметку о поступлении документа на бумажном оригинале входящего документа.

11. Организовать оперативное хранение бумажного оригинала документа, оформить отметку о направлении документа в дело (в соответствии с номенклатурой дел).
12. Регистрационно-контрольную карточку (РКК) выгрузить из СЭД в формате pdf.
13. Оформить необходимый организационно-распорядительный документ, для работы использовать электронные шаблоны из СЭД в формате MS Word, содержащих постоянную и переменную информацию.
14. В соответствии с резолюцией или информацией, содержащейся в тексте документа, и на основе настроенных в СЭД электронных шаблонов, составить и оформить проект необходимого организационно-распорядительного документа (1 документ) в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
15. Проект организационно-распорядительного документа выгрузить из СЭД в формате pdf.
16. Регистрационно-контрольную карточку (РКК) и проект организационно-распорядительного документа в формате pdf 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 (регистрационно-контрольная карточка (РКК), проект ОРД) в папку на рабочем столе ("Номер экзаменуемого Модуль 1").
18. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Прил_1_ОЗ_КОД 46.01.03-1-2026-M1.pdf

Прил_2_ОЗ_КОД 46.01.03-1-2026-M1.pdf

Прил_3_ОЗ_КОД 46.01.03-1-2026-M1.pdf

Инструкции для ГЭ: главному эксперту (до начала ДЭ) спроектировать в СЭД в формате MS Word электронные шаблоны организационно-распорядительных документов, содержащих постоянную и переменную информацию.

Образец задания для ГИА ДЭ БУ

Модуль 1. Документирование управленческой деятельности и работа с документами

Обработать и зарегистрировать представленные на бумажном носителе документы, поступившие в организацию или отправленные из организации.

В соответствии с содержанием обработанного входящего, исходящего или внутреннего документа, содержащего в тексте или других реквизитах указание на необходимость разработки определенного организационно-распорядительного документа и на основе требований ГОСТ Р 7.0.97-2025, составить и оформить в СЭД проект необходимого организационно-распорядительного документа (1 документ).

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить представленные на бумажном носителе документы и систематизировать их по документопотокам.
2. Осуществить обработку и регистрацию в СЭД документов в соответствии с заданием.
3. Для входящих документов: провести предварительное рассмотрение и сортировку на регистрируемые и нерегистрируемые; осуществить

- сканирование поступивших документов, обработать документы в соответствии с технологическим процессом обработки входящих документов.
4. Для исходящих документов: обработать документы в соответствии с технологическим процессом обработки исходящих документов, осуществить сканирование обработанных бумажных документов.
 5. Для внутренних документов: обработать документы в соответствии с технологическим процессом обработки внутренних документов, осуществить сканирование обработанных бумажных документов.
 6. Сформировать в СЭД регистрационно-контрольную карточку (РКК) для регистрации документов, соответствующую типу документа (входящий, исходящий, внутренний).
 7. В карточке документа (РКК) в СЭД заполнить соответствующие поля и внести необходимую информацию.
 8. Отсканированный файл документа (скан-образ) прикрепить к созданной регистрационной карточке документа в СЭД.
 9. После внесения всей необходимой информации и прикрепления скан-образа, документу присвоить статус «Зарегистрировано».
 10. Оформить отметку о поступлении документа на бумажном оригинале входящего документа.
 11. Организовать оперативное хранение бумажного оригинала документа, оформить отметку о направлении документа в дело (в соответствии с номенклатурой дел).
 12. Регистрационно-контрольную карточку (РКК) выгрузить из СЭД в формате pdf.
 13. Оформить необходимый организационно-распорядительный документ, для работы использовать электронные шаблоны из СЭД в формате MS Word, содержащих постоянную и переменную информацию.

14. В соответствии с резолюцией или информацией, содержащейся в тексте документа, и на основе настроенных в СЭД электронных шаблонов, составить и оформить проект необходимого организационно-распорядительного документа (1 документ) в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
15. Проект организационно-распорядительного документа выгрузить из СЭД в формате pdf.
16. Регистрационно-контрольную карточку (РКК) и проект организационно-распорядительного документа в формате pdf 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 (регистрационно-контрольная карточка (РКК), проект ОРД) в папку на рабочем столе ("Номер экзаменуемого Модуль 1").
18. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Прил_1_ОЗ_КОД 46.01.03-1-2026-M1.pdf

Прил_2_ОЗ_КОД 46.01.03-1-2026-M1.pdf

Прил_3_ОЗ_КОД 46.01.03-1-2026-M1.pdf

Инструкции для ГЭ: главному эксперту (до начала ДЭ) спроектировать в СЭД в формате MS Word электронные шаблоны организационно-

распорядительных документов, содержащих постоянную и переменную информацию.

Модуль 2. Текущее хранение документов и подготовка дел для передачи в архив

Разработать и оформить Номенклатуру дел структурного подразделения. Определить сроки хранения документов структурного подразделения. 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). Оформить Описание дел, документов структурного подразделения.

Алгоритм выполнения задания:

1. Ознакомиться с составом документов, образующихся в деятельности структурного подразделения, которые необходимо включить в Номенклатуру дел.
2. На основе предоставленного в электронном виде Перечня с указанием сроков хранения документов, определить сроки хранения документов, образующихся в деятельности структурного подразделения.
3. Оформить Номенклатуру дел структурного подразделения, включив в нее указанные в распоряжении документы, сформулировать заголовки дел и отразить установленную индексацию структурных подразделений в организации.
4. Номенклатуру дел структурного подразделения оформить на компьютере в текстовом редакторе Word в соответствии с требованиями

ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

5. Для оформления Номенклатуры дел структурного подразделения 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).
6. Номенклатуру дел структурного подразделения сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 2").
7. Номенклатуру дел структурного подразделения вывести на печать.
8. Проставить подписи на документе в необходимых местах.
9. Изучить представленные на бумажном носителе документы и систематизировать их по срокам хранения, используя Номенклатуру дел организации.
10. Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, и отобрать документы постоянного, временных (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, для формирования дела (1 дело).
11. Оформить Обложку дела, внутренние учетные документы дела: Внутреннюю опись документов дела, Лист-заверитель дела.
12. Реквизиты Обложки дела, внутренних учетных документов дела: Внутренней описи документов дела, Листа-заверителя дела оформить в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

13. Для оформления Обложки дела, Внутренней описи документов дела, Листа-заверителя дела 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).
14. Все созданные документы вывести на печать.
15. Сформировать и оформить дело постоянного или долговременного срока хранения, разместить внутренние учетные документы дела в нужной последовательности, прикрепить обложку дела.
16. Прощить сформированное и оформленное дело.
17. Подготовить дело для передачи на хранение в архив организации.
18. Оформить в СЭД Опись дел, документов структурного подразделения.
19. Опись дел, документов структурного подразделения выгрузить из СЭД в формате pdf и вывести на печать.
20. Проставить подписи на документе в необходимых местах.
21. Систематизировать документы на бумажном носителе (Номенклатура дел структурного подразделения, Дело и Опись дел, документов структурного подразделения) в файл-вкладыш, в электронном виде в папку на рабочем столе ("Номер экзаменуемого Модуль 2").
22. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Прил_ОЗ_КОД 46.01.03-1-2026-M2.zip

Инструкции для ГЭ: главному эксперту (до начала ДЭ) спроектировать в СЭД в формате MS Word шаблон Описи дел, документов структурного подразделения, содержащего постоянную и переменную информацию.

Образец задания для ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

Модуль 1. Документирование управленческой деятельности и работа с документами

Обработать и зарегистрировать представленные на бумажном носителе документы, поступившие в организацию или отправленные из организации.

В соответствии с содержанием обработанного входящего, исходящего или внутреннего документа, содержащего в тексте или других реквизитах указание на необходимость разработки определенного организационно-распорядительного документа и на основе требований ГОСТ Р 7.0.97-2025, составить и оформить в СЭД проект необходимого организационно-распорядительного документа (1 документ).

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить представленные на бумажном носителе документы и систематизировать их по документопотокам.
2. Осуществить обработку и регистрацию в СЭД документов в соответствии с заданием.
3. Для входящих документов: провести предварительное рассмотрение и сортировку на регистрируемые и нерегистрируемые; осуществить сканирование поступивших документов, обработать документы в соответствии с технологическим процессом обработки входящих документов.
4. Для исходящих документов: обработать документы в соответствии с технологическим процессом обработки исходящих документов, осуществить сканирование обработанных бумажных документов.

5. Для внутренних документов: обработать документы в соответствии с технологическим процессом обработки внутренних документов, осуществить сканирование обработанных бумажных документов.
6. Сформировать в СЭД регистрационно-контрольную карточку (РКК) для регистрации документов, соответствующую типу документа (входящий, исходящий, внутренний).
7. В карточке документа (РКК) в СЭД заполнить соответствующие поля и внести необходимую информацию.
8. Отсканированный файл документа (скан-образ) прикрепить к созданной регистрационной карточке документа в СЭД.
9. После внесения всей необходимой информации и прикрепления скан-образа, документу присвоить статус «Зарегистрировано».
10. Оформить отметку о поступлении документа на бумажном оригинале входящего документа.
11. Организовать оперативное хранение бумажного оригинала документа, оформить отметку о направлении документа в дело (в соответствии с номенклатурой дел).
12. Регистрационно-контрольную карточку (РКК) выгрузить из СЭД в формате pdf.
13. Оформить необходимый организационно-распорядительный документ, для работы использовать электронные шаблоны из СЭД в формате MS Word, содержащих постоянную и переменную информацию.
14. В соответствии с резолюцией или информацией, содержащейся в тексте документа, и на основе настроенных в СЭД электронных шаблонов, составить и оформить проект необходимого организационно-распорядительного документа (1 документ) в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-

распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

15. Проект организационно-распорядительного документа выгрузить из СЭД в формате pdf.
16. Регистрационно-контрольную карточку (РКК) и проект организационно-распорядительного документа в формате pdf 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 (регистрационно-контрольная карточка (РКК), проект ОРД) в папку на рабочем столе ("Номер экзаменуемого Модуль 1").
18. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Прил_1_ОЗ_КОД 46.01.03-1-2026-M1.pdf

Прил_2_ОЗ_КОД 46.01.03-1-2026-M1.pdf

Прил_3_ОЗ_КОД 46.01.03-1-2026-M1.pdf

Инструкции для ГЭ: главному эксперту (до начала ДЭ) спроектировать в СЭД в формате MS Word электронные шаблоны организационно-распорядительных документов, содержащих постоянную и переменную информацию.

**Модуль 2. Текущее хранение документов и подготовка дел для передачи
в архив**

Разработать и оформить Номенклатуру дел структурного подразделения. Определить сроки хранения документов структурного подразделения. 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). Оформить Опись дел, документов структурного подразделения.

Алгоритм выполнения задания:

1. Ознакомиться с составом документов, образующихся в деятельности структурного подразделения, которые необходимо включить в Номенклатуру дел.
2. На основе предоставленного в электронном виде Перечня с указанием сроков хранения документов, определить сроки хранения документов, образующихся в деятельности структурного подразделения.
3. Оформить Номенклатуру дел структурного подразделения, включив в нее указанные в распоряжении документы, сформулировать заголовки дел и отразить установленную индексацию структурных подразделений в организации.
4. Номенклатуру дел структурного подразделения оформить на компьютере в текстовом редакторе Word в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
5. Для оформления Номенклатуры дел структурного подразделения 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).

6. Номенклатуру дел структурного подразделения сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 2").
7. Номенклатуру дел структурного подразделения вывести на печать.
8. Проставить подписи на документе в необходимых местах.
9. Изучить представленные на бумажном носителе документы и систематизировать их по срокам хранения, используя Номенклатуру дел организации.
10. Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, и отобрать документы постоянного, временных (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, для формирования дела (1 дело).
11. Оформить Обложку дела, внутренние учетные документы дела: Внутреннюю опись документов дела, Лист-заверитель дела.
12. Реквизиты Обложки дела, внутренних учетных документов дела: Внутренней описи документов дела, Листа-заверителя дела оформить в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
13. Для оформления Обложки дела, Внутренней описи документов дела, Листа-заверителя дела 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).

14. Все созданные документы вывести на печать.
15. Сформировать и оформить дело постоянного или долговременного срока хранения, разместить внутренние учетные документы дела в нужной последовательности, прикрепить обложку дела.
16. Прощить сформированное и оформленное дело.
17. Подготовить дело для передачи на хранение в архив организации.
18. Оформить в СЭД Описание дел, документов структурного подразделения.
19. Описание дел, документов структурного подразделения выгрузить из СЭД в формате pdf и вывести на печать.
20. Проставить подписи на документе в необходимых местах.
21. Систематизировать документы на бумажном носителе (Номенклатура дел структурного подразделения, Дело и Описание дел, документов структурного подразделения) в файл-вкладыш, в электронном виде в папку на рабочем столе ("Номер экзаменуемого Модуль 2").
22. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Прил_ОЗ_КОД 46.01.03-1-2026-M2.zip

Инструкции для ГЭ: главному эксперту (до начала ДЭ) спроектировать в СЭД в формате MS Word шаблон Описи дел, документов структурного подразделения, содержащего постоянную и переменную информацию.

Модуль 3. Осуществление экспертизы ценности документов и оформление документов экспертной комиссии

Провести экспертизу ценности документов, представленных в электронном виде, в ходе которой провести отбор документов постоянного, временных (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив на последующее хранение и для выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли. По шаблону с постоянной и переменной информацией сформировать в СЭД и оформить Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. По шаблону с постоянной и переменной информацией сформировать в СЭД и оформить Протокол заседания экспертной комиссии о согласовании Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Провести описание архивных дел (документов). По шаблону с постоянной и переменной информацией сформировать в СЭД и оформить Описание дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу, сформированного во 2 модуле.

Алгоритм выполнения задания:

1. Провести экспертизу ценности документов, отобрать дела (документы) постоянного, временных (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив на последующее хранение и дела (документы), выделяемые к уничтожению, сроки хранения которых истекли.
2. При проведении экспертизы ценности документов использовать Номенклатуру дел.
3. Оформить в СЭД Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.
4. Для работы использовать шаблоны Акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, Описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу из СЭД в формате MS Word, содержащих постоянную и переменную информацию.

5. Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению выгрузить из СЭД в формате pdf и вывести на печать.
6. Проставить подписи на документе в необходимых местах.
7. Оформить в СЭД Протокол заседания экспертной комиссии о согласовании Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
8. Протокол заседания ЭК выгрузить из СЭД в формате pdf и вывести на печать.
9. В соответствии с составом документов дела, сформированного во 2 модуле, оформить Описание дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу.
10. Описание дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу выгрузить из СЭД в формате pdf и вывести на печать.
11. Для оформления Акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, Описей дел, документов постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков 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. Сформированные в СЭД документы (акт, протокол, описание) сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 3").
13. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Прил_4_ОЗ_КОД 46.01.03-1-2026-МЗ.pdf

Прил_5_ОЗ_КОД 46.01.03-1-2026-МЗ.pdf

Прил_6_ОЗ_КОД 46.01.03-1-2026-МЗ.pdf

Прил_7_ОЗ_КОД 46.01.03-1-2026-МЗ.docx

Инструкции для ГЭ: главному эксперту (до начала ДЭ) спроектировать в СЭД в формате MS Word шаблоны Акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, Описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу, содержащих постоянную и переменную информацию.

**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 ч. 00 мин. <продолжительность не более 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	Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
			0,00
			0,00
			0,00
ВСЕГО (вариативная часть КОД)			25,00

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 образцу:

Вариативная часть задание для ГИА ДЭ ПУ

Модуль п. <Наименование выполняемой задачи>

Текст

Необходимые приложения:

Модуль п. <Наименование выполняемой задачи>

Текст

Необходимые приложения:

Критерии оценивания вариативной части КОД (к вариативной части задания ДЭ ПУ) формируются согласно таблице № 1.4.

Таблица № 1.4

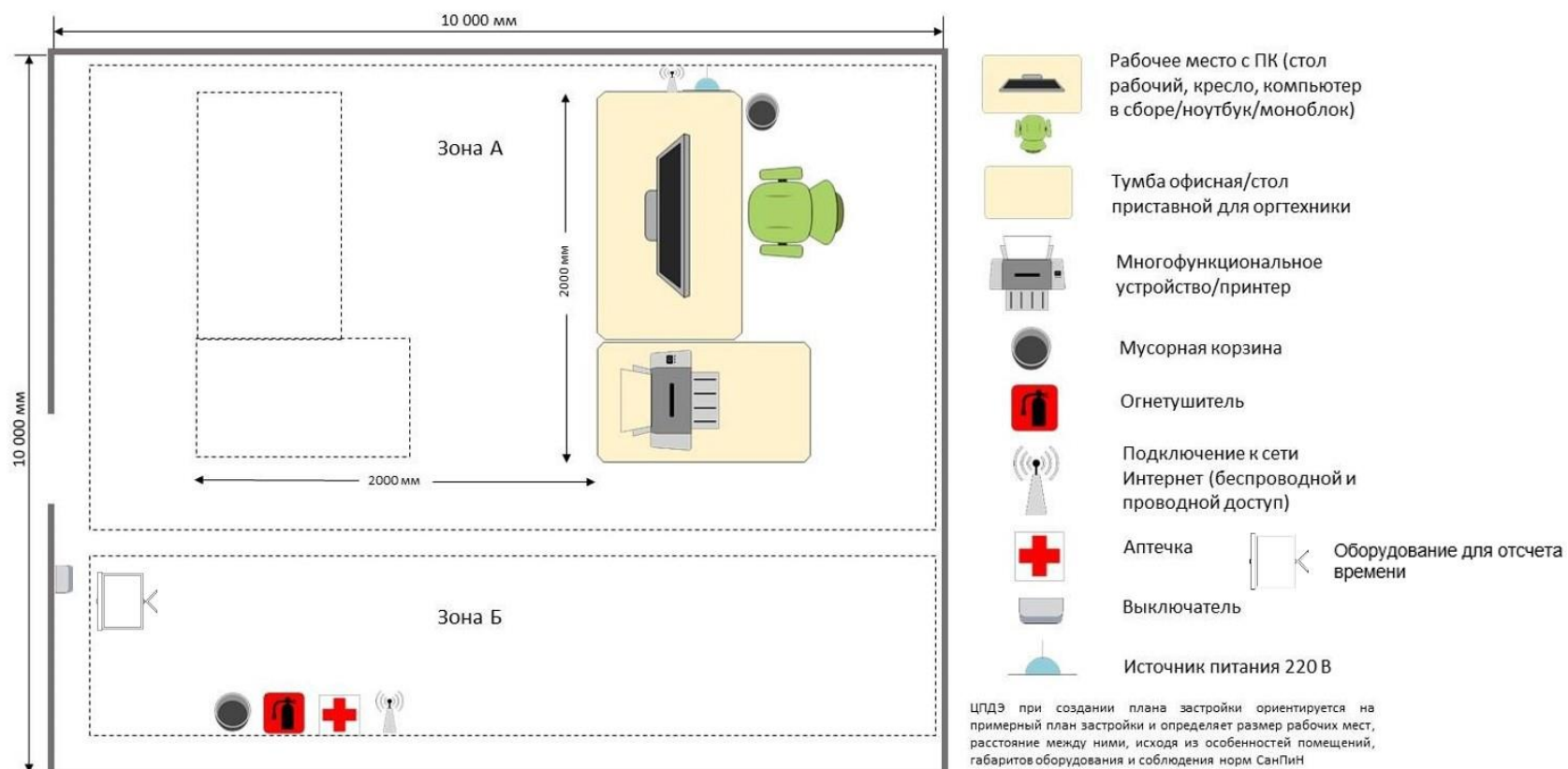
Вид деятельности / Вид профессиональной деятельности	Критерий оценивания (ОК, ПК)	Подкритерий оценивания (умения, навыки/ практический опыт)	Модуль	Описание оценки подкритерия		Максимальный балл оценки подкритерия - 2 балла	Вес подкритерия: - не менее 0,5; - шаг 0,5; - не более 3.	Итоговый максимальный балл подкритерия
				Конкретные оцениваемые действия (операции) или набор действий для оценки подкритерия	Описание результата выполнения конкретного действия (операции) подкритерия в баллах			
						2		
						2		
						2		
						2		
						2		
ВСЕГО (вариативная часть КОД)								25,00

Схема оценивания (в баллах) представлена в таблице № 1.5.

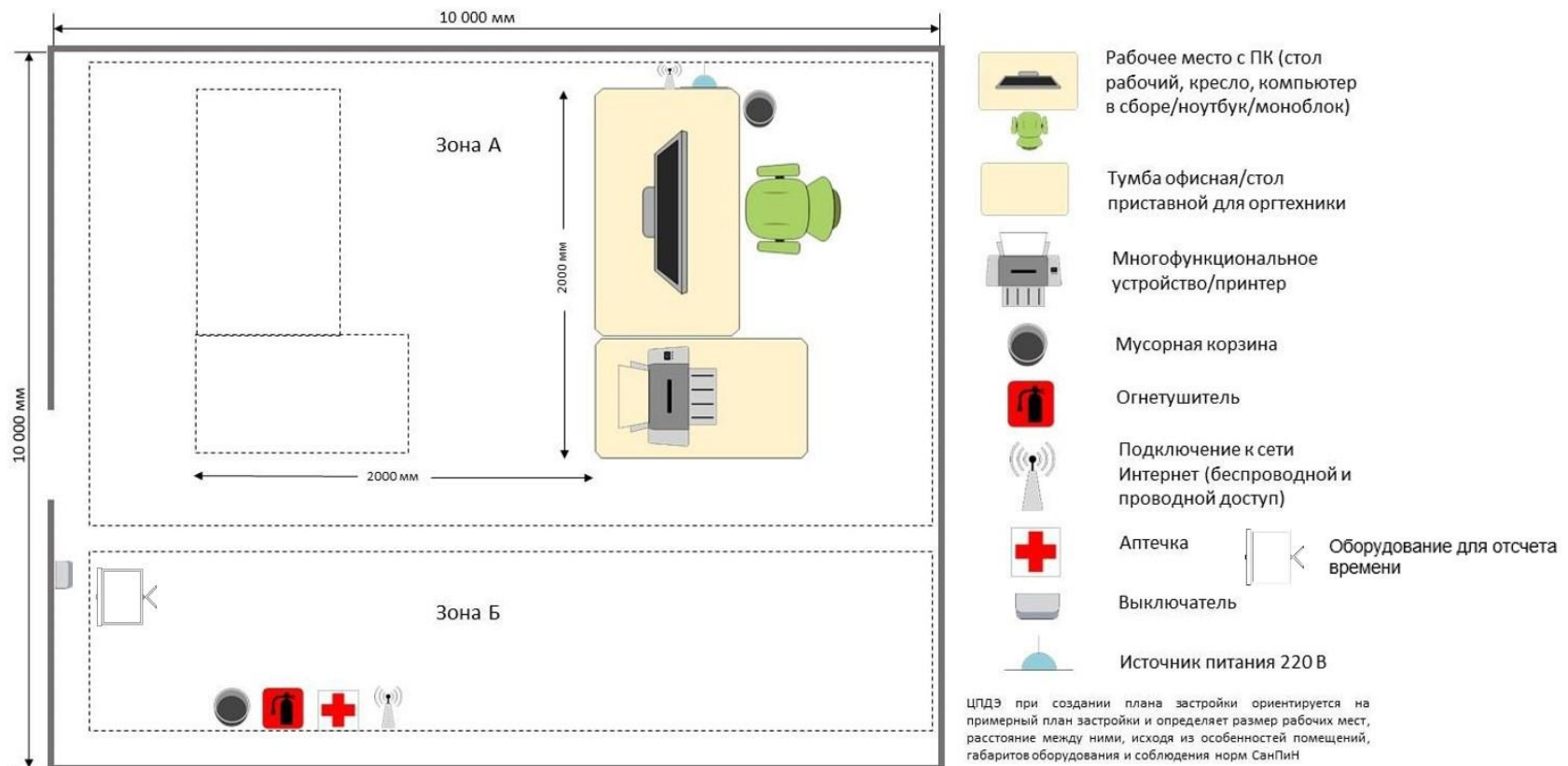
Таблица № 1.5

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 ДЭ, проводимого в рамках ПА



Примерный план застройки площадки ДЭ БУ, проводимого в рамках ГИА



Примерный план застройки площадки ДЭ ПУ, проводимого в рамках ГИА

