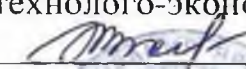


**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский технологическо-экономический колледж**

Рассмотрена
на заседании педагогического
совета
Протокол
№ 3 от 12.11.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯО Ярославский
технологическо-экономический колледж
 Н.В. Костерина
«12» 11 2025 г.



**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ
на 2025-2026 учебный год**

1 Общие положения

1.1. В соответствии с законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования, реализуемых колледжем, соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, государственными экзаменационными комиссиями проводится государственная итоговая аттестация.

1.2. Программа государственной итоговой аттестации разработана на основании:

– Устава ГПОУ ЯО Ярославского технологическо-экономического колледжа;

- Положения об государственной итоговой аттестации выпускников ГПОУ ЯО Ярославского технологического колледжа;
- Положения о дипломной работе выпускников ГПОУ ЯО Ярославского технологического колледжа;
- приказа Министерства просвещения РФ от 25.08.2022 г. N 778 (ред. от 03.07.2024) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»";
- приказа Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями)»;
- приказа Министерства просвещения РФ от 05.05.2022 № 311 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования"
- приказа от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказа Министерства просвещения РФ от 24 апреля 2024 № 272 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования".
- распоряжение Министерства просвещения РФ от 1 апреля 2019 года N Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»

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

1.4. Государственная итоговая аттестация является частью оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и является обязательной процедурой для выпускников очной и заочной форм обучения, завершающих освоение данной образовательной программы в колледже.

1.5. К итоговым аттестационным испытаниям допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

2 Условия проведения государственной итоговой аттестации

2.1. Вид государственной итоговой аттестации

2.1.1 Формой государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледже является защита выпускной квалификационной работы и демонстрационного экзамена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в соответствии с КОД 46.02.01-1-2026 Том 1 Оценочные материалы демонстрационного экзамена.

2.1.2 Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

2.1.3 Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы.

2.1.4 Темы дипломных работ определяются Колледжем. Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

2.1.5 Для подготовки дипломной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

2.1.6 Закрепление за студентами тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом Колледжа.

2.1.7 Общая информация по проведению демонстрационного экзамена по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» размещена на официальном сайте ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования» (<https://bom.firpo.ru/Public>).

2.2. Объем времени на подготовку и проведение

2.2.1 В соответствии с рабочим учебным планом специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение объем времени на подготовку и проведение защиты дипломной работы составляет 6 недель (с 18.05.2026 по 26.06.2026)

2.2.2 Сроки проведения аттестационного испытания с 15.06.2025 г. по 26.06.2026 г.

3 Выбор темы дипломных работ

3.1 Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями цикловых комиссий совместно со специалистами профильных предприятий или организаций, и рассматриваются соответствующими цикловыми комиссиями.

3.2 Темы дипломной работы должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, должна быть актуальной и иметь научно - практическую направленность. Количество предложенных тем не должно быть меньше числа студентов выпускаемой группы, утвержденного заместителем директора по учебной работе. (Приложение 1).

3.3. Студентам предоставляется право выбора темы дипломной работы. Выбор темы осуществляется исходя из интереса к проблеме, возможности получения фактических данных, а также наличия специальной научной литературы.

3.4. Студент не позднее, чем за месяц до выхода на преддипломную практику обязан выбрать тему дипломной работы.

3.5. В течение недели с момента выбора темы учебной частью колледжа формируется приказ о закреплении тем и руководителей дипломных работ.

4 Руководство подготовкой и защитой дипломной работы

4.1 Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий;
 - консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
 - оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения дипломной работы;
- подготовка письменного отзыва на дипломную работу.

4.2 К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 студентов. На консультации для каждого студента должно быть предусмотрено два часа в неделю.

4.3 Студент в течение 1 недели после утверждения темы и руководителя дипломной работы обязан обратиться к руководителю для получения задания на дипломную работу.

4.4 Руководитель в течение 1 недели после обращения студента выдает ему индивидуальное задание на выполнение дипломной работы.

4.5 Задания на дипломную работу даются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

4.6 Задания на дипломную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей работы.

4.7 Руководитель контролирует выполнение студентом нормативных требований по структуре, содержанию, оформлению дипломной работы.

4.8 Руководитель в срок до пяти рабочих дней с момента предоставления студентом итогового варианта дипломной работы (в переплете с вшитыми сопроводительными документами) подписывает ее вместе с заданием и своим письменным заключением. В заключении должны быть отражены рекомендации к допуску / не допуску к защите дипломной

работы в ГЭК.

4.9 Основными функциями руководителя/консультанта демонстрационного экзамена являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнений модулей;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы.

Задания для выполнения демонстрационного экзамена выдается студенту в день сдачи экзамена, информация является секретной, общая информация представлена в приложении Б и на официальном сайте ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования» (<https://bom.firpo.ru/Public>).

5 Рецензирование дипломных работ

5.1 Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

5.2 Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии дипломной работы заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- оценку дипломной работы.

5.3 Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты дипломной работы.

5.4 Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

5.5 Заместитель директора по учебной работе после ознакомления с заключением руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к

защите и передает дипломную работу в государственную экзаменационную комиссию.

6 Защита дипломных работ

6.1 Защита дипломной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

6.2 На защиту дипломной работы отводится до 45 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад студента (не более 10 - 15 минут), чтение заключения и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

6.3 При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной работы;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя;
- степень самостоятельности изложения проблемы;
- глубина и всесторонность исследования темы;
- использование актуальной нормативной документации в области документационного обеспечения, архивоведения, секретарского дела;
- использование материалов документационного обеспечения и управления, архивной практики, прессы, и других источников;
- логичность изложения материала;
- грамотность, ясность и доступность изложения студентом своих мыслей, соблюдение правил оформления дипломной работы;
- содержание и форма защиты;

- мнение руководителя и рецензента;
- оформление дипломной работы.

6.4 Результаты защиты дипломных работ определяется оценками:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно»,

которые заносятся в протоколы заседания ГЭК и объявляются в день защиты дипломной работы.

7 Принятие решений ГЭК

Критерии оценки дипломной работы

7.1. Оценка "ОТЛИЧНО" выставляется в том случае, если:

- содержание работы соответствует выбранной специальности и теме работы;
- работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет практический характер, отличается определенной новизной;
- дан обстоятельный анализ теоретического исследования проблемы, грамотно определены подходы к ее решению;
- показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной проблеме;
- проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;
- теоретические положения органично сопряжены с практикой;
- даны представляющие интерес практические рекомендации, вытекающие из анализа проблемы;
- в работе широко используются материалы исследования, проведенного автором самостоятельно или в составе группы (в отдельных

случаях допускается опора на вторичный анализ имеющихся данных);

- в работе проведен количественный анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;

- широко представлена библиография по теме работы;

- приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;

- по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям.

7.2. Оценка "ХОРОШО":

- тема соответствует специальности;

- содержание работы в целом соответствует дипломному заданию;

- работа актуальна, написана самостоятельно;

- дан анализ степени теоретического исследования проблемы;

- основные положения работы раскрыты при использовании актуальной нормативной документации;

- теоретические положения сопряжены с практикой;

- представлены качественные и количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию;

- практические рекомендации обоснованы;

- приложения грамотно составлены и прослеживается связь с положениями дипломной работы;

- составлена библиография по теме работы.

7.3. Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО":

- работа соответствует специальности;

- имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме;

- исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается

теоретической глубиной и аргументированностью;

- нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью;

- в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы нормативные документы, научная литература, а также материалы исследований;

- теоретические положения слабо увязаны с практикой, практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер;

- содержание приложений не освещает решения поставленных задач.

7.4. Оценка "НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО":

- тема работы не соответствует специальности;

- содержание работы не соответствует теме;

- работа содержит существенные теоретические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений;

7.5. Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка дипломной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний государственной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

7.6. Студенты, выполнившие дипломную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентом той же работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на дипломную работу и определить срок повторной защиты

7.7. Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите дипломной работы, выдается справка установленного образца. Справка обменивается на диплом в соответствии с решением государственной

экзаменационной комиссии, после успешно защиты студентом дипломной работы.

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

7.9. Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из Колледжа.

7.10. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные Колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

7.11. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается Колледжем не более двух раз.

8 Проведение демонстрационного экзамена (базовый уровень)

8.1 Демонстрационный экзамен (базовый уровень) включает три модуля.

Продолжительность: 3 часа.

Максимальный балл: 50 баллов.

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ представлена в таблице 1.

Таблица 1 - Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ в рамках ГИА

№ п/п	Вид деятельности /Вид профессиональной деятельности	Критерий оценивания	Баллы
----------	---	---------------------	-------

1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	15,00
		Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	3,00
		Организация текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	22,00
		Осуществление приёма-передачи управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	2,00
		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	1,00
2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Осуществление хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения	7,00
ИТОГО			50,00

9 Порядок подачи и рассмотрения апелляций

9.1 По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

9.2 Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Колледжа.

9.3 Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

9.4 Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации выдается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

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

9.6 Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

9.7 Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

9.8 При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

9.9 В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные Колледжем.

9.10 Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите дипломной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

9.11 В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

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

9.13 Решение апелляционной комиссии доводится до сведения

подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

9.14 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

9.15 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Колледжа.

Программа рассмотрена на заседании МО Логистики и ДОУ

Протокол №_____от _____

ПРИЛОЖЕНИЕ А

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

_____И.А.Балабанова

ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ (ДИПЛОМНЫХ) РАБОТ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

- 1 Документационное обеспечение управления организации посредством электронного документооборота
- 2 Организация документооборота и пути ее совершенствования
- 3 Организация кадрового делопроизводства и пути его совершенствования
- 4 Организация автоматизации документооборота в организации
- 5 Организация экспертизы ценности документов в организации и пути ее совершенствования
- 6 Организация документооборота в кадровой службе организации
- 7 Система учетных документов в архиве организации и пути ее совершенствования
- 8 Организация документирования основной деятельности организации и направления её совершенствования (на примере организаций любой организационно-правовой формы).
- 9 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и разработка предложений по их совершенствованию (на конкретном примере).
- 10 Организация информационно-справочной работы в деятельности современных организаций.
- 11 Совершенствование системы организационно-правового обеспечения деятельности организации
- 12 Организация хранения документов в отделе кадров и совершенствование ее деятельности
- 13 Информационные технологии в информационно-документационном обеспечении приемной руководителя
- 14 Организация документационного обеспечения управления в архиве организации и пути ее совершенствования
- 15 Процессы формирования организационно-распорядительных документов в условиях цифровизации делопроизводства в организации
- 16 Исследование эффективности системы организационно-правовых документов в деятельности организации
- 17 Организационная структура архива организации и пути ее совершенствования
- 18 Организация секретарского обслуживания в организации и пути его совершенствования
- 19 Секретарь в системе управления организацией
- 20 Оперативного хранения документов в организации: анализ и пути улучшения
- 21 Исследование взаимосвязи организационно-правовых документов в управлении организацией
- 22 Совершенствование системы оперативного хранения документов в условиях цифровизации делопроизводства

- 23 Формирование эффективной системы информационно-справочного документооборота в условиях электронного офиса
- 24 Организация работы секретаря с конфиденциальной информацией: правовые нормы и практические механизмы защиты.
- 25 Организация командировок и деловых поездок руководителя: функции и ответственность секретаря.
- 26 Организация хранения и архивации документов в деятельности секретаря: нормы и практика

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образцы заданий

Вид аттестации/уровень ДЭ: ГИА ДЭ БУ (инвариантная часть)

Модуль 1. Документирование и документооборот

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

1. Обработать документы, поступившие сегодня:
 - осуществить первичную обработку и распределение документов;
 - зарегистрировать документ в СЭД; заполнить необходимые данные в регистрационной карточке (далее РК); заполнить данные о контрагенте; прикрепить скан зарегистрированного документа к РК и запустить процесс обработки.
2. В соответствии с резолюцией руководителя подготовить:
 - проект ответа на входящее письмо, используя шаблон в СЭД; заполнить РК, создать связь с входящим документом;
 - проект документа по личному составу; заполнить РК и запустить процесс обработки в СЭД.

Для выполнения задания предоставляются в электронном или бумажном виде:

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

Все созданные проекты документов вывести на печать.

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

документы передать на проверку экспертам.

Инструкции для ГЭ: для выполнения задания используется любая СЭД. ГЭ заранее необходимо:

1. Подготовить карточку организации и номенклатуру дел (заменить приложение 1 и 2) под данные своей организации в ранее установленной СЭД.
2. Скорректировать даты в документах (Приложение 2), выделенные желтым маркером, соотнеся их с датой проведения ДЭ и изменить: название организации, фамилии сотрудников организации, выделенных зеленым маркером под данные своей организации в ранее установленной СЭД. Для распечатки личной карточки использовать двухстороннюю печать, после чего скрепить степлером. Распечатать документы по количеству участников ДЭ и выдать им вместе с заданием.

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

3. Настроить шаблон исходящего документа в СЭД.
4. По окончании смены: выгрузить базу участника и передать экспертам для оценивания, обновить установленную базу для следующей смены.

Модуль 2. Разработка номенклатуры дел структурного подразделения

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

Для выполнения задания предоставляются в электронном или бумажном виде:

- карточка организации (в электронном виде, Приложение 3);
- указание руководителя (в бумажном виде, Приложение 4);
- доступ к справочно-правовой системе.

Созданный проект номенклатуры дел структурного подразделения вывести на печать.

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

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

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

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

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

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

Для этого:

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

- оформить опись дел структурного подразделения;
- организовать экспертизу ценности документов для подготовки дела к уничтожению составив проект акта о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению.

Вывести на печать все созданные документы.

Для выполнения задания предоставляются в электронном или бумажном виде:

- карточка организации (в электронном виде, Приложение 5);
- номенклатура дел 2023 года (в электронном виде, Приложение 6);
- номенклатура дел 2020 года (в электронном виде, Приложение 7);
- документы организации, завершенные в делопроизводстве - дело 1 (в бумажном виде, Приложение 8);
- документы организации, завершенные в делопроизводстве - дело 2 (в бумажном виде, Приложение 9);
- доступ к справочно-правовой системе.

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Результаты защиты дипломной работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

№ п/п	Показатели	всего		Форма обучения			
				очная		заочная	
		Кол- во	%	Кол- во	%	Кол- во	%
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Окончили ОУ						
2	Допущены к защите						
3	Принято в защите						
4	Защищено						
5	Получили оценки:						
	- отлично						
	- хорошо						
	- удовлетворительно						
	- неудовлетворительно						
6	Средний балл						

Председатель ПЦК

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Общие результаты подготовки выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

№ п/ п	Показатели	всего		Форма обучения			
				очная		заочная	
		Кол- во	%	Кол- во	%	Кол- во	%
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Окончили ОУ						
2	Количество дипломов с отличием						
3	Количество дипломов с оценками «хорошо» и «отлично»						
4	Количество выданных академических справок						

Председатель ГЭК