

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 28.03.2025 14:11:38  
Уникальный программный ключ:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Стерлитамакский филиал

колледж

Программа государственной итоговой аттестации

|          |                                          |
|----------|------------------------------------------|
| 46.01.03 | профессия<br><i>Делопроизводитель</i>    |
| код      | наименование профессии                   |
|          | квалификация<br><i>Делопроизводитель</i> |
|          | Год начала подготовки<br>2025            |

Разработчик (составитель)

*Преподаватель*

*Карюкова А.Ф.*

ученая степень, ученое звание,  
категория, Ф.И.О.

Стерлитамак 2025

## Оглавление

|                                                                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Пояснительная записка .....                                                                                      | 3  |
| 1.1. Цель государственной итоговой аттестации .....                                                                 | 3  |
| 1.2. Место государственной итоговой аттестации в структуре образовательной программы ..                             | 3  |
| 1.3. Формы государственной итоговой аттестации. Общая трудоемкость государственной<br>итоговой аттестации .....     | 3  |
| 2. Содержание государственной итоговой аттестации.....                                                              | 3  |
| 3. Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации .....                                                 | 5  |
| 4. Условия реализации дисциплины (модуля).....                                                                      | 5  |
| 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .....                                           |    |
| 4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) .....                                     |    |
| 4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения<br>дисциплины (модуля) ..... |    |
| 4.2.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее -<br>сеть «Интернет») .....      |    |
| ПРИЛОЖЕНИЕ.....                                                                                                     | 10 |

## 1. Пояснительная записка

Государственная итоговая аттестация является обязательной частью образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Государственная итоговая проводится в форме демонстрационного экзамена. Государственная итоговая аттестация предназначена для оценки сформированности компетенций выпускника, определяющих его подготовленность к решению профессиональных задач, установленных федеральным государственным образовательным стандартом в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована образовательная программа.

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с требованиями:

Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказа Министерства образования и науки РФ от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказа Министерства образования и науки РФ от «14» ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»;

Локальными актами образовательной организации.

### 1.1. Цель государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

### 1.2. Место государственной итоговой аттестации в структуре образовательной программы

Государственная итоговая аттестация относится к обязательной части ППКРС. В соответствии с учебным планом проводится на I курсе.

### 1.3. Формы государственной итоговой аттестации. Общая трудоемкость государственной итоговой аттестации

| № | Формы государственной итоговой аттестации | Общая трудоемкость в час. |
|---|-------------------------------------------|---------------------------|
| 1 | Демонстрационный экзамен                  | 36                        |

## 2. Содержание государственной итоговой аттестации

2.1. Государственная итоговая аттестация по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель проводится в форме демонстрационного экзамена.

Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель соответствующим требованиям ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

Задачи государственной итоговой аттестации:

– определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;

– определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

По результатам ГИА выпускнику по профессии 46.01.03 Делопроизводитель присваивается квалификация: делопроизводитель.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой (таблица 1), и демонстрировать результаты освоения образовательной программы (таблица 2).

**Таблица 1**

**Виды деятельности**

| <b>Код и наименование вида деятельности (ВД)</b>                                      | <b>Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>                                                                              | <b>2</b>                                                                                  |
| <b>В соответствии с ФГОС</b>                                                          |                                                                                           |
| ВД 01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами | ПМ 01. Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами    |
| ВД 02. Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив | ПМ 02. Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив     |

**2.2. Перечень компетенций, которыми должны овладеть выпускники в результате освоения образовательной программы**

В процессе государственной итоговой аттестации устанавливается соответствие уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО и оценка компетенций, которыми должны овладеть выпускники в результате освоения образовательной программы:

**Таблица 2**

**Перечень результатов, демонстрируемых выпускником**

| <b>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)</b> | <b>Планируемые результаты обучения</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ОК 01.</p> <p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>                                                                                                                                | <p>Обучающийся должен знать:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Обучающийся должен уметь:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> |
| <p>ОК 02.</p> <p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>                                                                       | <p>Обучающийся должен знать:</p> <p>номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> <p>Обучающийся должен уметь:</p> <p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>ОК 03</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> | <p>Обучающийся должен знать:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Обучающийся должен уметь:</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ОК 04</p> <p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>                                                                                                                                                                                                                     | <p>Обучающийся должен знать:</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Обучающийся должен уметь:</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>                                                                                                                    |
| <p>ОК 05</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>                                                                                                                              | <p>Обучающийся должен знать:</p> <p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Обучающийся должен уметь:</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>                                                                                                     |
| <p>ОК 06</p> <p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> | <p>Обучающийся должен знать:</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности</p>                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Обучающийся должен уметь:</p> <p>описывать значимость своей специальности.</p>                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>ОК 07</p> <p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>                                                                                            | <p>Обучающийся должен знать:</p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p>                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Обучающийся должен уметь:</p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.</p>                                                                                                              |
| <p>ОК 08</p> <p>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической</p>                                                                                                               | <p>Обучающийся должен знать:</p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</p> |

|                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| подготовленности.                                                                        | Обучающийся должен уметь:<br>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ОК09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | <p>Умения:<br/> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы<br/> участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы<br/> строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности<br/> кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)<br/> писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания:<br/> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы<br/> основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)<br/> лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности<br/> особенности произношения<br/> правила чтения текстов профессиональной направленности</p> |

| Оцениваемые виды деятельности                                                        | Профессиональные компетенции                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ВД.1 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами | ПК 1.1 Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем. |
|                                                                                      | ПК 1.2 Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.                                          |
|                                                                                      | ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.                       |
|                                                                                      | ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.                                                       |
|                                                                                      | ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем. |

|                                                                                     |                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                     | ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.                   |
| ВД.2 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив | ПК 2.1 Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения                                                              |
|                                                                                     | ПК 2.2 Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.                                                          |
|                                                                                     | ПК 2.3 Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).                                                                      |
|                                                                                     | ПК 2.4 Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии. |
|                                                                                     | ПК 2.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации                                              |
|                                                                                     | ПК 2. 6Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.                                                                        |
|                                                                                     |                                                                                                                                                   |

### **3. Структура процедур государственной итоговой аттестации и порядок проведения**

#### **3.1. Демонстрационный экзамен**

##### **3.1.1. Порядок проведения демонстрационного экзамена**

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.

Демонстрационному экзамену предшествует предварительный инструктаж выпускников непосредственно в месте проведения демонстрационного экзамена.

##### **3.1.2. Результаты демонстрационного экзамена**

Демонстрационный экзамен на базовом уровне оценивается по пятидесятибалльной шкале.

Для перевода баллов в традиционную пятибалльную систему, необходимо использовать следующую шкалу перевода.

| <b>Баллы</b> | <b>Оценка</b>         |
|--------------|-----------------------|
| 0 – 9,99     | «неудовлетворительно» |
| 10 – 19,99   | «удовлетворительно»   |
| 20 – 34,99   | «хорошо»              |
| 35 – 50      | «отлично»             |

### **4. Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации**

Фонд оценочных средств (далее ФОС) предназначен для организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников по профессии 46.01.03 Делопроизводитель. ФОС отражает уровень освоения обучающимися профессиональных и общих компетенций по профессии 46.01.03 Делопроизводитель. (Приложение)

## 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная аудитория 37.

Учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный, информационные стенды, компьютеры.

### 5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

#### 5.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература:

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546> (дата обращения: 21.06.2025).
2. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492787> (дата обращения: 21.06.2025).

Дополнительная учебная литература:

1. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495215> (дата обращения: 21.06.2025).
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541> (дата обращения: 21.06.2025).

#### 5.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»)

| №  | Адрес (URL)                                                   | Описание страницы                                                                              |
|----|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <a href="http://statearchive.ru/">http://statearchive.ru/</a> | Официальный сайт Федерального казенного учреждения Государственный архив Российской Федерации» |
| 2. | <a href="http://archives.ru/">http://archives.ru/</a>         | Официальный сайт Федерального архивного агентства                                              |

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

**Фонд оценочных средств  
Государственной итоговой аттестации**

|                 |                                          |
|-----------------|------------------------------------------|
| <b>46.01.03</b> | профессия<br><i>Делопроизводитель</i>    |
| код             | наименование профессии                   |
| <hr/>           |                                          |
|                 | квалификация<br><i>Делопроизводитель</i> |
| <hr/>           |                                          |

Разработчик (составитель)

*преподаватель*

*Карюкова А.Ф.*

ученая степень, ученое звание,  
категория, Ф.И.О.

Стерлитамак 2025

## **1. Результаты освоения основной образовательной программы**

### **1.1 Виды профессиональной деятельности**

Обязательным условием допуска к государственной итоговой аттестации является освоение всех видов профессиональной деятельности соответствующих профессиональным модулям:

ВД 1 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

ВД 2 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.

### **1.2. Перечень компетенций, которыми должны овладеть выпускники в результате освоения образовательной программы**

#### **Перечень результатов, демонстрируемых выпускником**

| <b>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)</b>                                    | <b>Планируемые результаты обучения</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 01.<br><br>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | Обучающийся должен знать:<br>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                   | алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                   | Обучающийся должен уметь:<br><br>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;<br><br>составить план действия; определить необходимые ресурсы;<br><br>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |

|                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ОК 02.</p> <p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>                                                                       | <p>Обучающийся должен знать:<br/>номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> <p>Обучающийся должен уметь:<br/>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> |
| <p>ОК 03</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> | <p>Обучающийся должен знать:<br/>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Обучающийся должен уметь:<br/>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>                                               |
| <p>ОК 04</p> <p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>                                                                                                                                                                      | <p>Обучающийся должен знать:<br/>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p>Обучающийся должен уметь:<br/>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>                                                                                                                                                                                                          |
| <p>ОК 05</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на</p>                                                                                                                                                                                    | <p>Обучающийся должен знать:<br/>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста                                                                                                                                                                                            | Обучающийся должен уметь:<br><br>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе                                                                                                                                                                                                                |
| ОК 06<br><br>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | Обучающийся должен знать:<br>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности<br><br>Обучающийся должен уметь:<br><br>описывать значимость своей специальности.                                                                                                                                                       |
| ОК 07<br><br>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях                                                                                            | Обучающийся должен знать:<br>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения<br><br>Обучающийся должен уметь:<br><br>соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности. |
| ОК 08<br><br>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания                                                                                                                                              | Обучающийся должен знать:<br>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения                                                                                                                |

|                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| необходимого уровня физической подготовленности.                                         | Обучающийся должен уметь:<br>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности                                                                                                                                            |
| ОК09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Умения:<br>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы<br>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы<br>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности<br>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)<br>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |
|                                                                                          | Знания:<br>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы<br>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)<br>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности<br>особенности произношения<br>правила чтения текстов профессиональной направленности                                                                                                                  |

| Оцениваемые виды деятельности                                                   | Профессиональные компетенции                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами | ПК 1.1 Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем. |
|                                                                                 | ПК 1.2 Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.                                          |
|                                                                                 | ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.                       |
|                                                                                 | ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.                                                       |
|                                                                                 | ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку                                                                                           |

|                                                                                |                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                | исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.                                                         |
|                                                                                | ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.                   |
| Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив | ПК 2.1 Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения                                                              |
|                                                                                | ПК 2.2 Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.                                                          |
|                                                                                | ПК 2.3 Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).                                                                      |
|                                                                                | ПК 2.4 Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии. |
|                                                                                | ПК 2.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации                                              |
|                                                                                | ПК 2. 6Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.                                                                        |

### 3.6 Образец задания

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

Таблица № 12

| Номер и наименование модуля задания                                                            | Вид аттестации/уровень ДЭ                     | Продолжительность выполнения модуля задания |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Модуль № 1:<br>Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами | ПА, ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть) | 1 ч. 30 мин.                                |
| Модуль № 2: Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив     | ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)     | 1 ч. 30 мин.                                |
| Модуль № 3: Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив     | ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)                | 0 ч. 30 мин.                                |

#### Текст образца задания:

##### Модуль № 1:

Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

**Вид аттестации/уровень ДЭ:**

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

Текст задания: Обработать и зарегистрировать представленные на бумажном носителе документы, поступившие из структурного подразделения или другой организации и отправленные сегодня. В соответствии с резолюцией руководителя составить и оформить проект организационно-распорядительного документа (1 документ в соответствии с резолюцией).

---

34

Проект организационно-распорядительного документа сохранить в папке на рабочем столе. Систематизировать документы в бумажном и электронном виде.

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить представленные на бумажном носителе документы и систематизировать их по документопотокам.
2. Провести предварительное рассмотрение и сортировку входящих документов на регистрируемые и нерегистрируемые.
3. Обработать входящие документы. В соответствии с технологическим процессом обработки входящих документов, самостоятельно проставить все

---

процессом обработки входящих документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.

4. Зарегистрировать входящие документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.

5. Обработать исходящие документы. В соответствии с технологическим процессом обработки исходящих документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.

6. Зарегистрировать исходящие документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.

7. В соответствии с оформленной в процессе обработки резолюцией, на основе требований ГОСТ Р 7.0.97-2016, составить и оформить проект необходимого организационно-распорядительного документа (1 документ в соответствии с резолюцией, которую необходимо оформить самостоятельно в процессе обработки по содержанию обрабатываемого документа).

8. Проект организационно-распорядительного документа сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 1").

9. Систематизировать документы на бумажном носителе (обработанные документы) в файл-вкладыш, в электронном виде (журналы регистрации, проект ОРД) в папку на рабочем столе ("Номер экзаменуемого Модуль 1").

---

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

Необходимые приложения:

Приложение А1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение А2. Структура организации в электронном виде.

Приложение А3. Номенклатура дел на 2025 г. в электронном виде.

Приложение А4. Журналы регистрации в электронном виде.

Приложение А5. Комплект документов на бумажном носителе для обработки и регистрации.

### **Модуль № 2:**

Организация текущего хранения документов и подготовка дел  
для передачи в архив

#### **Вид аттестации/уровень ДЭ:**

ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

Текст задания: Разработать номенклатуру дел 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).

---

Алгоритм выполнения задания:

1. Оформить Номенклатуру дел структурного подразделения.
  2. Определить сроки хранения документов, используя фрагмент Перечня.
  3. Изучить представленные на бумажном носителе документы и систематизировать их по срокам хранения, используя Номенклатуру дел.
- 

36

4. Сформировать и оформить дело постоянного или долговременного срока хранения (1 дело).
  5. Оформить Обложку дела, внутренние учетные документы дела:  
Внутреннюю опись документов дела, Лист-заверитель дела.
  6. Для оформления Номенклатуры дел структурного подразделения, 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).
  7. Для выполнения задания использовать справочно-правовую систему.
  8. Все созданные документы вывести на печать.
-

9. Сформировать дело, разместить внутренние учетные документы дела в нужной последовательности, прикрепить обложку дела.
10. Прошить сформированное и оформленное дело.
11. Систематизировать документы на бумажном носителе в файл-вкладыш, в электронном виде в папку на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 2").
12. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Приложение Б1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение Б2. Структура организации в электронном виде

Приложение Б3. Перечень документов, образующихся в деятельности структурного подразделения организации в электронном виде.

Приложение Б4. Фрагмент Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных

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

Таблица № 7

| №<br>п/п | Модуль задания<br>(вид деятельности, вид профессиональной деятельности)         | Критерий оценивания <sup>5</sup>                                                                                                                             | Баллы |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1.       | Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами | Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности | 2,00  |
|          |                                                                                 | 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 |
| 2.       | Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив  | Осуществление разработки и ведения номенклатуры дел структурного подразделения                                                                               | 12,00 |
|          |                                                                                 | Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации                                                               | 12,00 |
| ИТОГО    |                                                                                 |                                                                                                                                                              | 50,00 |

органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (2019) в электронном виде.

Приложение Б5. Комплект документов на бумажном носителе для формирования и оформления дела.

Приложение Б6. Номенклатура дел на 2021 г. в электронном виде.

Приложение Б7. Приложения к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (2023, файл в формате Word) в электронном виде.

### **Модуль № 3:**

Организация текущего хранения документов и подготовка дел  
для передачи в архив

#### **Вид аттестации/уровень ДЭ:**

ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

Текст задания: 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 типовой унифицированной форме (шаблону)