

Обзор оценочных материалов демонстрационного экзамена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

КВАЛИФИКАЦИЯ:

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу



Типовое задание демонстрационного экзамена

Модуль 1

Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации



Типовое задание демонстрационного экзамена



Модуль 1 = Базовое ядро

Основания для выбора ВД - Опросные листы работодателей



Модуль 1 – промежуточная аттестация (ПА)

Промежуточная аттестация

Может выступать частью образовательного процесса и являться формой завершения освоения профессионального модуля

Является составной частью ГИА в форме демонстрационного экзамена (базового и профильного уровней)

Время на выполнение не более 1 ч. 30 мин.

Модуль 1: Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
<p><u>Задание модуля 1:</u> Экзаменуемому предоставляются: карточка организации, номенклатура дел на 2024 г., журналы регистрации в электронном виде; документы организации для обработки, поступившие сегодня в бумажном виде. Необходимо спланировать своё рабочее время. За отведенное время необходимо обработать 3 документа, поступивших в организацию. Создать электронную базу данных с использованием электронных журналов регистрации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – зарегистрировать документы; – сканировать документы и прикрепить их к журналам регистрации гиперссылками; – оформить обложки журналов регистрации. <p>Подготовить проект организационно-распорядительного документа и проект документа по личному составу, с учётом резолюции или поручения руководителя организации. Вывести на печать все созданные проекты документов и журналы регистрации с обложками. Систематизировать документы в бумажном и электронном видах. Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку “Номер участника_Модуль 1” с целью дальнейшей систематизации работы в электронном виде. Сохранить работу в папке; на USB флеш и передать на проверку экспертам. Приложения к образцам задания: Приложение А1. Карточка организации в электронном виде. Приложение А2. Номенклатура дел на 2024 г. в электронном виде. Приложение А3. Журналы регистрации в электронном виде. Приложение А4. Документы организации для обработки, поступившие сегодня в бумажном виде.</p>	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ

Согласно п.58 Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» результаты ПА могут быть учтены в рамках сдачи ГИА в форме ДЭ (БУ или ПУ)



Модули 1, 2 в рамках Государственной итоговой аттестации в форме ДЭ базового уровня

<p>Модуль 1: Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</p>	
<p>Задание модуля 1: Экзаменуемому предоставляются: карточка организации, номенклатура дел на 2024 г., журналы регистрации в электронном виде; документы организации для обработки, поступившие сегодня в бумажном виде. Необходимо спланировать своё рабочее время. За отведенное время необходимо обработать 3 документа, поступивших в организацию. Создать электронную базу данных с использованием электронных журналов регистрации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – зарегистрировать документы; – сканировать документы и выложить гиперссылками; – оформить документы. <p>Подготовить документ по личному делу организации. Вывести на печать документы с обложками. Систематизировать документы. Перед началом работы участника_Модуль 1</p>	<p>ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ</p>
<p>Модуль 2: Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	
<p>Задание модуля 2: Экзаменуемому предоставляются: карточка организации, номенклатура дел 2021 года в электронном виде; документы организации, завершённые в делопроизводстве, в бумажном виде; доступ к справочно-правовой системе. Необходимо организовать экспертизу ценности документов: сформировать и оформить 1 дело постоянного или временного хранения (свыше 10 лет), с соблюдением общих правил, для передачи в архив организации. Вывести на печать все созданные документы. Систематизировать документы в бумажном и электронном видах. Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку “Номер участника_Модуль 2” с целью дальнейшей систематизации работы в электронном виде. Сохранить работу в папке; на USB_флеш и передать на проверку экспертам.</p> <p>Приложения к образцам задания: Приложение А1. Карточка организации в электронном виде. Приложение А2. Номенклатура дел 2021 года в электронном виде; Приложение А3. Документы организации, завершённые в делопроизводстве, в бумажном виде.</p>	<p>ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ</p>

ГИА ДЭ
Базового уровня

Сочетает в себе задания промежуточной аттестации и задание ГИА ДЭ базового уровня

Время на выполнение не более 2 ч. 30 мин.



Д
ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ
ЭКЗАМЕН

Модули 1,2,3 – в рамках Государственной итоговой аттестации в форме ДЭ профильного уровня (инвариантная часть)

Модуль 1: Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
<p>Задание модуля 1: Экзаменуемому предоставляются: карточка организации, номенклатура дел на 2024 г., журналы регистрации в электронном виде; документы организации для обработки, поступившие сегодня в бумажном виде. Необходимо спланировать своё рабочее время. За отведенное время необходимо обработать 3 документа, поступивших в организацию. Создать электронную базу данных с использованием электронных журналов регистрации: – зарегистрировать документы; – сканировать гиперссылками; – оформить документ по личному виду организации. Вывести на печать обложками. Систематизировать документ перед началом работы участника Модуль 1. Сохранить работу в электронном виде. Приложения к образцу: Приложение А1. Карточка организации; Приложение А2. Номенклатура дел; Приложение А3. Журнал регистрации; Приложение А4. Документ в бумажном виде.</p>	<p>ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ</p>
Модуль 3: Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
<p>Задание модуль 3: Экзаменуемому предоставляются: карточка организации, номенклатура дел 2021 года в электронном виде; оформленное дело из задания 2, опись дел, доступ к справочно-правовой системе. Экзаменуемому необходимо: 1) составить годовой раздел описи дел постоянного хранения или по личному составу. 2) <u>подготовить</u> документ по запросу социально-правового характера, поступившего в организацию по форме; 3) заполнить Лист использования документов дела по форме (имеющимся сведениями), с целью учета использования архивных документов; 4) составить акт об уничтожении документов, не подлежащих хранению по форме. Вывести на печать все созданные документы. Систематизировать документы в бумажном и электронном видах. Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку “Номер участника Модуль 3” с целью дальнейшей систематизации работы в электронном виде. Сохранить работу в папке; на USB флеш и передать на проверку экспертам. Приложения к образцам задания: Приложение В1. Карточка организации в электронном виде. Приложение В2. Номенклатура дел 2021 года в электронном виде. Приложение В3. Запрос социально-правового характера. Приложение В4. Опись дел.</p>	<p>ГИА/ДЭ ПУ</p>
<p>Задание модуля 2: Экзаменуемому предоставляются: карточка организации, номенклатура дел 2021 года в электронном виде; документы организации для обработки, поступившие сегодня в бумажном виде; документы организации для обработки, поступившие сегодня в бумажном виде. Необходимо оформить 1 дело по общим правилам, для печати. Вывести на печать документ перед началом работы участника Модуль 2. Сохранить работу в электронном виде. Приложения к образцам задания: Приложение Б1. Карточка организации в электронном виде.</p>	

ГИА ДЭ Профильного уровня

Сочетает в себе задания промежуточной аттестации и задание ГИА ДЭ базового уровня + задание ГИА ДЭ профильного уровня или продолжение задания, но с расширением проверяемых умений/навыков, профессиональных компетенций

Время на выполнение не более 3,5 часов

ГИА ДЭ профильного уровня может дополняться вариативной частью КОД (по выбору профессиональной образовательной организации)



Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ в рамках ПА

Промежуточная аттестация

Оцениваются действия в соответствии с умениями/навыками конкретных профессиональных компетенций

Максимально возможный балл равен 26

Таблица № 6

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания ³	Баллы
1.	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Владение навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	2,00
		Владение способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	2,00
		Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	18,00
		Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	2,00
		Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	2,00
ИТОГО			26,00



Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ в рамках ГИА

ГИА ДЭ Базового уровня

Оцениваются действия в соответствии с умениями/навыками конкретных профессиональных компетенций

Максимально возможный балл равен 50

Таблица № 7

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания ⁴	Баллы
1.	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Владение навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	2,00
		Владение способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	2,00
		Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	18,00
		Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	2,00
		Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	2,00
2.	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Осуществление комплектования архивными делами (документами) архива организации	20,00
		Введение учета архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	2,00
		Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	2,00
ИТОГО			50,00



Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД) в рамках ГИА

Таблица № 8

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания ⁵	Баллы
1.	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Владение навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	2,00
		Владение способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	2,00
		Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	18,00
		Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	2,00
		Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	2,00
2.	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Осуществление комплектования архивными делами (документами) архива организации	20,00
		Ведение учета архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	2,00
		Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	8,00
		Осуществление хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) временного хранения	8,00
		Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	16,00
ИТОГО			80,00

ГИА ДЭ Профильного уровня

Оцениваются действия в соответствии с умениями/навыками конкретных профессиональных компетенций

Максимально возможный балл равен 80



Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания

Таблица № 10

Кол-во рабочих мест: 8		
Количество зон застройки площадки: 1		
Зоны площадки		
Наименование зоны площадки (наименование модуля задания)	Код зоны площадки	Вид аттестации/уровень ДЭ (ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ)
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
		ГИА/ДЭ ПУ

Наличие 1 зоны площадки

Оснащение и расходные материалы представлены для каждого вида аттестации и уровня ДЭ

1.	Компьютер (системный блок)/моноблок/ноутбук	Производительность не менее 4 ядер, 8 ГБ DDR4, HDD не менее 256 ГБ, ОС; браузер	1	шт	8	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
2.	Монитор	Монитор ЖК 21» или больше	1	шт	8	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
3.	Мышь компьютерная	USB или беспроводная	1	шт	8	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
4.	Клавиатура	USB или беспроводная	1	шт	8	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ



Требования к составу экспертных групп

Таблица № 12

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

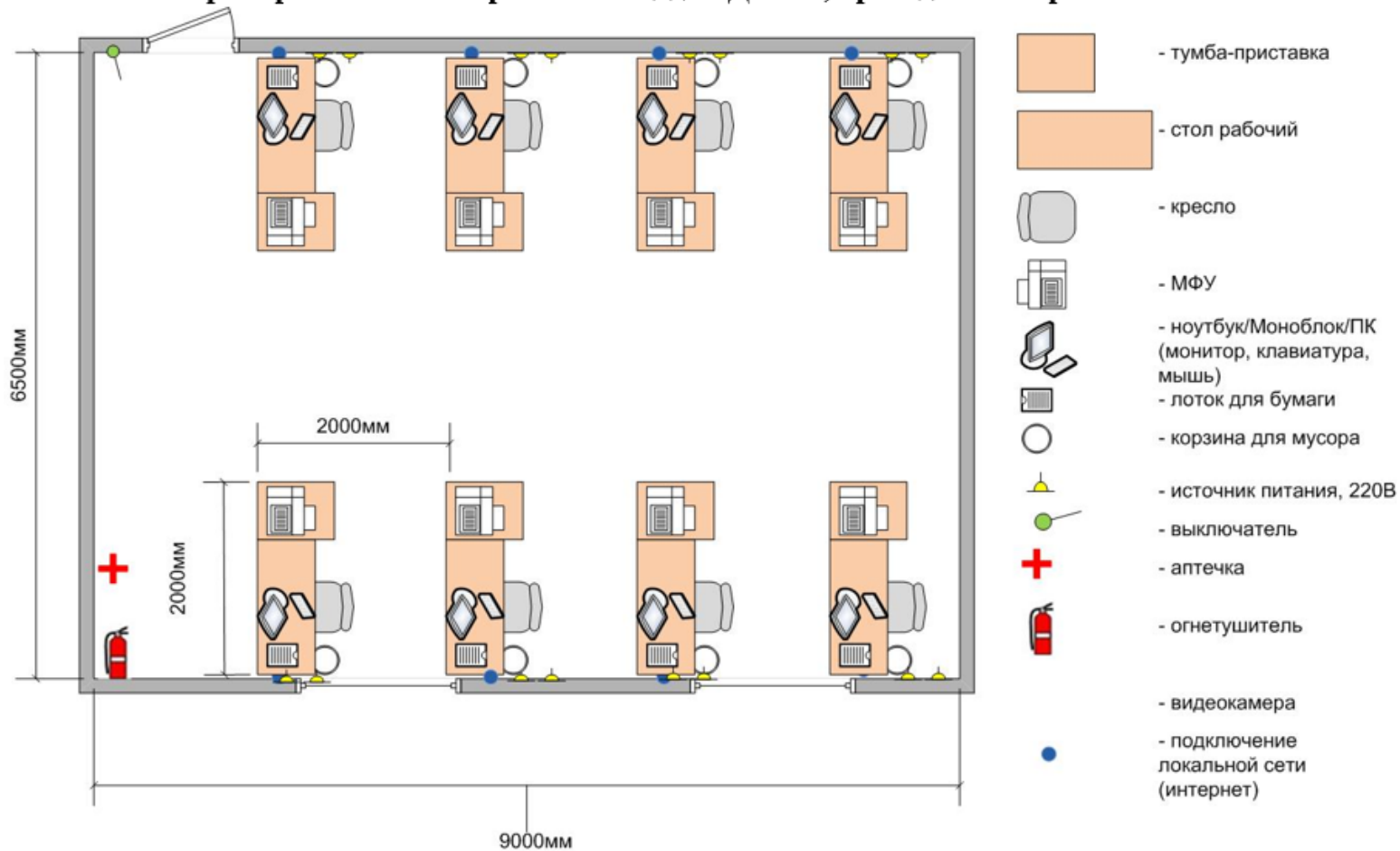
Количество рабочих мест ЦПДЭ

Соответствие количества рабочих мест максимальному количеству участников

Количество экспертов для всех зон ЦПДЭ

Примерный план застройки

Примерный план застройки площадки ДЭ ПУ, проводимого в рамках ГИА





Спасибо за внимание

