

**АНАЛИЗ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ЗАДАНИЙ
ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»
НА ПРЕДМЕТ СООТВЕТСТВИЯ ТРЕБОВАНИЯМ ФГОС СПО**

В статье рассматривается комплект оценочной документации 2025 г. для проведения государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» на предмет соответствия возможности полноты оценивания общих и профессиональных компетенций, предусмотренными ФГОС специальности.

Ключевые слова: демонстрационный экзамен, ФГОС СПО, общие компетенции, профессиональные компетенции, государственная итоговая аттестация.

Демонстрационный экзамен проводится с целью определения у студентов и выпускников уровня знаний, умений, навыков, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности в соответствии со стандартами Федерального государственного образовательного стандарта. Вопросами организации и оценки эффективности внедрения демонстрационного экзамена занимаются преподаватели разных специальностей. Так о сущности демонстрационного экзамена на современном этапе рассуждают в своей работе А. М. Пирожникова и А. В. Шевкун, полагая, что с его помощью можно повысить качество учебного процесса, провести независимую оценку практических умений и навыков студентов [Пирожникова, Шевкун, с. 208–210]. В статье Г. С. Токеновой рассматриваются вопросы значимости внедрения демонстрационного экзамена в образовательных организациях [Токенова, с. 16–23]. О специфике проведения демонстрационного экзамена по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» написано в статье И. Е. Сафронович, в которой демонстрационный экзамен представлен как элемент проверки знаний, умений, и навыков по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» [Сафронович, с. 44–53].

Актуальность исследования обусловлена тем, что в настоящее время в комплекте оценочной документации демонстрационного экзамена для проведения государственной итоговой аттестации в 2025 г.

¹ Научный руководитель: М. Б. Ларионова, канд. ист. наук, доцент УрГПУ.

по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» разработаны новые модули заданий, которые направлены на проверку востребованных практических профессиональных навыков и умений у выпускников. Также стоит отметить, что в сфере делопроизводства и архивного дела особое место занимает переход с традиционного документооборота на электронный. Это в свою очередь обязывает будущих специалистов по документационному обеспечению управления и архивному делу уметь в своей профессиональной деятельности работать с автоматизированными системами.

Цель статьи заключается в том, чтобы раскрыть содержание заданий демонстрационного экзамена 2025 г. и сопоставить проверяемые умения и навыки выпускников с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Вступивший в силу с 11 октября 2022 г. приказ Министерства просвещения РФ № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» установил новые общие и профессиональные компетенции выпускников по следующим видам профессиональной деятельности: осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, а также организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности [Об утверждении..., 2022].

В соответствии с комплектом оценочной документации в содержательную структуру по первому виду работ к проверяемым компетенциям относятся:

- ОК 02 – Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности» в части умения определять необходимые источники информации;

- ПК 1.7 – Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем» в части умений: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;

– ПК 1.8 – Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем» в части умений: оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;

– ПК 1.9 – Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем» в части умений: разрабатывать номенклатуру дел организации, осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения.

Ко второму виду профессиональной деятельности к числу проверяемых компетенций выпускников относятся:

– ПК 2.4 – Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения» в части умений: проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; оформлять учетные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.

– ПК 2.1 – Осуществлять комплектование архивными делами (документов) архива организаций» в части умений: принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение.

– ПК 2.3 – Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организаций» в части умений: проводить описание архивных дел (документов).

– ПК 2.2 – Вести учет архивных дел (документов) в том числе с использованием автоматизированных систем» в частности навыка проверяется: ведение учета архивных дел (документов) в том числе с использованием автоматизированных система, а в качестве умений проверяются: вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам).

– ПК 2.5 – Осуществлять использование архивных дел (документов) в том числе с использованием автоматизированных систем в части сформированности навыка проверяется: осуществление использования архивных дел (документов) в том числе с использованием автоматизированных систем, а к проверяемым умениям относятся: систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий [Об утверждении порядка...].

Таким образом, задания демонстрационного экзамена учитывают все профессиональные компетенции, предусмотренные ФГОС, по

виду деятельности организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, а по первому виду выполняемых работ осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации не предусмотрена проверка знаний по шести оставшимся профессиональным компетенциям.

Комплект оценочной документации включает в себя четыре модуля. *Первый модуль* «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» предусматривает обработку и регистрацию документов организации, составление проектов организационно-распорядительных документов и документов по личному составу, а также оформление номенклатуры дел.

В *модуле № 2* «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» выпускники должны провести экспертизу ценности документов и оформить одно дело постоянного или долговременного срока хранения для передачи на архивное хранение.

В *модуле № 3* «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» выпускникам необходимо определить дела к уничтожению в рамках проведения экспертизы ценности документов, оформить соответствующий акт, с помощью системы электронного документооборота произвести описание архивных дел.

В *модуле № 4* «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» выпускники в системе электронного документооборота должны составить акт приема-передачи дел на хранение в архив, а также исполнить социально-правовой запрос.

По результатам содержательного анализа заданий модулей соотнесем задания с компетенциями с ФГОС. За основу возьмем шкалу от 0 до 3, где 0 – проверка ОК или ПК отсутствует; 1 – проверка ОК или ПК поверхностно; 2 – проверка ОК или ПК частично удовлетворяет заданию; 3 – проверка ОК или ПК в полном объеме соответствует заданию (табл. 1).

Таким образом, по оценке соответствия проверяемых компетенций и заданий демонстрационного экзамена можно сделать вывод, что в комплекте оценочной документации акцент поставлен на архивном деле. Задания демонстрационного экзамена предусматривают работу в системе электронного документооборота, но стоит отметить, что примерная рабочая программа специальности не подразумевает обучение архивному делу с использованием автоматизированных систем. Слабо выражено направление профессиональной подготовки по осуществлению организационного и документационного обеспечения де-

тельности организации, так как документирование по одному виду документа не позволяет в полном объеме оценить профессиональные умения выпускников в области делопроизводства и документирования обеспечения работы персонала, что в свою очередь сужает оценку общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС.

Таблица 1.

Соответствия компетенций ФГОС и заданий

ОК / ПК	Модуль 1	Модуль 2	Модуль 3	Модуль 4
ОК 02	3	3	3	3
ПК 1.7	2	0	0	0
ПК 1.8	2	0	0	0
ПК 1.9	0	0	0	0
ПК 2.1	0	1	0	0
ПК 2.2	0	1	1	1
ПК 2.3	0	3	0	0
ПК 2.4	0	2	3	0
ПК 2.5	0	0	0	3
Итого:	7	10	4	7

Так как акцент сделан на архивном деле, а специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» подразумевает обучение специалистов, которые могут занимать такие должности в организациях, как делопроизводитель, секретарь, архивист и специалист по кадрам, то при разработке комплекта оценочной документации для проведения государственной итоговой аттестации в 2026 г. в него можно включить модули, связанные с секретарским обслуживанием руководителя, а также отдельно проработать модуль по кадровому делопроизводству.

Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования : приказ Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 № 800. URL: <https://base.garant.ru/403173179/> (дата обращения: 20.01.2025).

Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение : приказ Министерства просвещения РФ от 26.08.2022 № 778. URL: <https://base.garant.ru/405365701/> (дата обращения: 20.01.2025).

Пирожникова А. М., Шевкун А. В. Демонстрационный экзамен как инструмент независимой оценки качества в профессиональном образовании // Педагогич. ИМИДЖ. 2022. Т. 16. № 2 (55). С. 208–210.

Сафронович И. Е. Демонстрационный экзамен как элемент проверки знаний, умений и навыков обучающихся вуза // ИНСАЙТ. 2021. № 2 (5). С. 44–53.

Токенова Г. С. Демонстрационный экзамен как инновационная форма контроля успеваемости студентов // Инновационная научная современная академическая исследовательская траектория (ИНСАЙТ). 2021. № 1. С. 16–23.

УДК 342.736

Д. А. Изликова¹
Уфимский университет науки и технологий
(г. Уфа)

ВНЕДРЕНИЕ ПЛАТФОРМЫ ОБРАТНОЙ СВЯЗИ в РЕСПУБЛИКЕ БАШКОРТОСТАН

В статье рассматривается внедрение платформы обратной связи как средство улучшения качества управленческих решений, ее основные функции и цели, а также анализируется статистика обращений через платформу.

Ключевые слова: платформа обратной связи, обращение, государственные органы, органы местного самоуправления, граждане.

В эпоху цифровых технологий люди часто обращаются в государственные органы, органы местного самоуправления по разным вопросам. Это может быть предложение, заявление или жалоба.

Одним из ключевых трендов социального развития сегодня становится повышение качества жизни населения, расширение возможностей участия в принятии управленческих решений, осуществлении и реализации проектов по оптимизации сотрудничества и прозрачности деятельности властных структур [Кузина, Фролова].

В Республике Башкортостан 31 мая 2022 г. было издано распоряжение «Об утверждении Положения об организации работы государственных органов Республики Башкортостан и подведомственных им организаций с сообщениями и обращениями, поступившими посредством «Платформы обратной связи» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [Об утверждении...].

Положение определяет порядок, сроки и последовательность действий государственных органов Республики Башкортостан и подведомственных им организаций, необходимых при работе с сообщениями и обращениями, поступившими посредством «Платформы

¹ Научный руководитель: Р. Р. Газизов, канд. ист. наук, зав. каф. истории Республики Башкортостан, археологии и этнологии УУНиТ.