



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ «АГЕНТСТВО РАЗВИТИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА
(ВОРЛДСКИЛЛС РОССИЯ)»

Малый Конюшковский пер., д.2,
Москва, Россия, 123242
ОГРН: 1207700414184; ИНН: 9703020938
т/ф: +7 (495) 777-97-20; info@worldskills.ru; worldskills.ru

УТВЕРЖДЕНО

Решением Комиссии
по определению и контролю
содержания оценочных
материалов

Протокол от _____ г.
№ _____

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ¹
ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА
ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ²
ТОМ 1**

Область применения	Аттестация обучающихся по программам среднего профессионального образования в форме демонстрационного экзамена
Рекомендуемые профессии (специальности) среднего профессионального образования для применения оценочных материалов	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
	46.01.01 Секретарь
	46.01.02 Архивариус
	46.01.03 Делопроизводитель
Номер и название компетенции	Т3 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Общее количество оценочных материалов, (шт.)	6

¹ Разработаны (обновлены) в рамках исполнения автономной некоммерческой организацией «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)» Соглашения о предоставлении из федерального бюджета грантов в форме субсидий в соответствии с пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

² Оценочные материалы демонстрационного экзамена состоят из двух томов (частей): Том 1 – открытая (публичная) часть, которая размещается на <https://esat.worldskills.ru/>. Том 2 – закрытая часть.

СОДЕРЖАНИЕ

I. ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА	5
1.1. Программа инструктажа по охране труда и технике безопасности	5
1.2. Инструкция по охране труда для участников	6
1.2.1. Общие требования охраны труда	6
1.2.2. Требования охраны труда перед началом выполнения работ	9
1.2.3. Требования охраны труда во время выполнения работ	12
1.2.4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях	14
1.2.5. Требование охраны труда по окончании работ	15
1.3. Инструкция по охране труда для экспертов	17
1.3.1. Общие требования охраны труда	17
1.3.2. Требования охраны труда перед началом работы	19
1.3.3. Требования охраны труда во время работы	20
1.3.4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях	23
1.3.5. Требование охраны труда по окончании выполнения работы	24
II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ 1.1-2023-2025	26
2.1. Паспорт комплекта оценочной документации 1.1-2023-2025	26
2.2. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции (WorldSkills Standards Specifications (WSSS))	29
2.3. Соответствие применяемых в рамках демонстрационного экзамена элементов ФГОС СПО (видов профессиональной деятельности, профессиональных компетенций, знаний, умений, практических навыков) содержанию WSSS	34
2.4. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке	35
2.5. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из столбальной шкалы в пятибалльную	36
2.6. Список оборудования и материалов, запрещенных к использованию экзаменуемыми во время демонстрационного экзамена	36
2.7. Детализированная информация о распределении баллов и формате оценки	37
2.8. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена	39
2.9. Образец задания демонстрационного экзамена	77

2.10. План застройки площадки.....	82
2.11. Инфраструктурный лист	82
III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ 1.2-2023-2025	86
3.1. Паспорт КОД 1.2-2023-2025	86
3.2. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции (WorldSkills Standards Specifications (WSSS))	89
3.3. Соответствие применяемых в рамках демонстрационного экзамена элементов ФГОС СПО (видов профессиональной деятельности, профессиональных компетенций, знаний, умений, практических навыков) содержанию WSSS	96
3.4. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке	97
3.5. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из столбальной шкалы в пятибалльную	98
3.6. Список оборудования и материалов, запрещенных к использованию экзаменуемыми во время демонстрационного экзамена	98
3.7. Детализированная информация о распределении баллов и формате оценки	99
3.8. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена	101
3.9. Образец задания демонстрационного экзамена	125
3.10. План застройки площадки.....	130
3.11. Инфраструктурный лист	130
IV. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ 1.3-2023-2025.....	134
4.1. Паспорт КОД 1.3-2023-2025	134
4.2. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции (WorldSkills Standards Specifications (WSSS))	137
4.3. Соответствие применяемых в рамках демонстрационного экзамена элементов ФГОС СПО (видов профессиональной деятельности, профессиональных компетенций, знаний, умений, практических навыков) содержанию WSSS	144
4.4. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке	145
4.5. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из столбальной шкалы в пятибалльную	146
4.6. Список оборудования и материалов, запрещенных к использованию экзаменуемыми во время демонстрационного экзамена	146

4.7. Детализированная информация о распределении баллов и формате оценки	147
4.8. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена	149
4.9. Образец задания демонстрационного экзамена	191
4.10. План застройки площадки.....	199
4.11. Инфраструктурный лист	199
V. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ 1.4-2023-2025	204
5.1. Паспорт КОД 1.4-2023-2025	204
5.2. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции (WorldSkills Standards Specifications (WSSS))	207
5.3. Соответствие применяемых в рамках демонстрационного экзамена элементов ФГОС СПО (видов профессиональной деятельности, профессиональных компетенций, знаний, умений, практических навыков) содержанию WSSS	214
5.4. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке	215
5.5. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из столбальной шкалы в пятибалльную	216
5.6. Список оборудования и материалов, запрещенных к использованию экзаменуемыми во время демонстрационного экзамена	216
5.7. Детализированная информация о распределении баллов и формате оценки	217
5.8. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена	219
5.9. Образец задания демонстрационного экзамена	242
5.10. План застройки площадки.....	248
5.11. Инфраструктурный лист	248
VI. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ 1.5-2023-2025	252
6.1. Паспорт КОД 1.5-2023-2025	252
6.2. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции (WorldSkills Standards Specifications (WSSS))	255
6.3. Соответствие применяемых в рамках демонстрационного экзамена элементов ФГОС СПО (видов профессиональной деятельности, профессиональных компетенций, знаний, умений, практических навыков) содержанию WSSS	262
6.4. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке	263

6.5. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобальной шкалы в пятибалльную	264
6.6. Список оборудования и материалов, запрещенных к использованию экзаменуемыми во время демонстрационного экзамена	264
6.7. Детализированная информация о распределении баллов и формате оценки	265
6.8. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена	267
6.9. Образец задания демонстрационного экзамена	288
6.10. План застройки площадки.....	293
6.11. Инфраструктурный лист	293
VII. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ 1.6-2023-2025	297
7.1. Паспорт КОД 1.6-2023-2025	297
7.2. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции (WorldSkills Standards Specifications (WSSS))	300
7.3. Соответствие применяемых в рамках демонстрационного экзамена элементов ФГОС СПО (видов профессиональной деятельности, профессиональных компетенций, знаний, умений, практических навыков) содержанию WSSS	306
7.4. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке	307
7.5. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобальной шкалы в пятибалльную	308
7.6. Список оборудования и материалов, запрещенных к использованию экзаменуемыми во время демонстрационного экзамена	308
7.7. Детализированная информация о распределении баллов и формате оценки	309
7.8. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена	311
7.9. Образец задания демонстрационного экзамена	335
7.10. План застройки площадки.....	341
7.11. Инфраструктурный лист	341
VIII. Универсальный план застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (только для КОД со сроком действия с 2023 по 2025 годы)	345
IX. СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ К ОЦЕНОЧНЫМ МАТЕРИАЛАМ	348

I. ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

1.1. Программа инструктажа по охране труда и технике безопасности

Инструктаж по охране труда и технике безопасности должен включать:

- Общие сведения о месте проведения экзамена, расположении компетенции, времени трансфера до места проживания, расположении транспорта для площадки, особенности питания участников и экспертов, месторасположении санитарно-бытовых помещений, питьевой воды, медицинского пункта, аптечки первой помощи, средств первичного пожаротушения.

- Время начала и окончания проведения экзаменационных заданий, нахождение посторонних лиц на площадке.

- Контроль требований охраны труда участниками и экспертами.

- Вредные и опасные факторы во время выполнения экзаменационных заданий и нахождение на территории проведения экзамена.

- Общие обязанности участника и экспертов по охране труда, общие правила поведения во время выполнения экзаменационных заданий и на территории.

- Основные требования санитарии и личной гигиены.

- Средства индивидуальной и коллективной защиты, необходимость их использования.

- Порядок действий при плохом самочувствии или получении травмы. Правила оказания первой помощи.

- Действия при возникновении чрезвычайной ситуации, ознакомление со схемой эвакуации и пожарными выходами.

1.2. Инструкция по охране труда для участников

1.2.1. Общие требования охраны труда

Для участников от 14 до 18 лет

I.2.1.1. К демонстрационному экзамену под непосредственным руководством Экспертов по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» по стандартам «WorldSkills» допускаются участники в возрасте от 14 до 18 лет:

- прошедшие инструктаж по охране труда по «Программе инструктажа по охране труда и технике безопасности»;
- ознакомленные с инструкцией по охране труда;
- имеющие необходимые навыки по эксплуатации инструмента, приспособлений совместной работы на оборудовании;
- не имеющие противопоказаний к выполнению экзаменационных заданий по состоянию здоровья.

Для участников старше 18 лет

I.2.1.1. К самостоятельному выполнению заданий демонстрационного экзамена по Компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» по стандартам «WorldSkills» допускаются участники не моложе 18 лет

- прошедшие инструктаж по охране труда по «Программе инструктажа по охране труда и технике безопасности»;
- ознакомленные с инструкцией по охране труда;
- имеющие необходимые навыки по эксплуатации инструмента, приспособлений совместной работы на оборудовании;
- не имеющие противопоказаний к выполнению экзаменационных заданий по состоянию здоровья.

I.2.1.2. В процессе выполнения экзаменационных заданий и нахождения на территории и в помещениях места проведения демонстрационного экзамена, участник обязан четко соблюдать:

- инструкции по охране труда и технике безопасности;

- не заходить за ограждения и в технические помещения;
- соблюдать личную гигиену;
- принимать пищу в строго отведенных местах;
- самостоятельно использовать инструмент и оборудование, разрешенное к выполнению экзаменационного задания;

I.2.1.3. Участник для выполнения экзаменационного задания использует инструмент:

Наименование инструмента	
использует самостоятельно	использует под наблюдением эксперта или назначенного ответственного лица старше 18 лет:
Дырокол	
Флеш-носитель	
Ножницы	
Степлер	
Шило	
Игла для прошивки дел	

I.2.1.4. Участник для выполнения экзаменационного задания использует оборудование:

Наименование оборудования	
использует самостоятельно	Выполняет экзаменационное задание совместно с экспертом или назначенным лицом старше 18 лет:
Лампа настольная	
Ноутбук с беспроводной мышью	
Сканер	
Многофункциональное устройство (МФУ)	
Принтер	

I.2.1.5. При работе на персональном компьютере и копировально-множительной технике на участника могут воздействовать следующие вредные и (или) опасные производственные факторы:

- электрический ток;
- статическое электричество, образующееся в результате трения движущейся бумаги с рабочими механизмами, а также при некачественном заземлении аппаратов;
- шум, обусловленный конструкцией оргтехники;

Физические:

- режущие и колющие предметы: ножницы, шило, игла;

Химические:

- химические вещества, выделяющиеся при работе оргтехники;

Психологические:

- чрезмерное напряжение внимания;
- стрессовая ситуация в новой обстановке, повышенная ответственность;
- зрительное перенапряжение при работе с ПК.

I.2.1.6. Применяемые во время выполнения экзаменационного задания средства индивидуальной защиты: маски

I.2.1.7. Знаки безопасности, используемые на рабочем месте, для обозначения присутствующих опасностей:

- 220v

I.2.1.8. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить о случившемся Экспертам.

В помещении комнаты экспертов находится аптечка первой помощи, укомплектованная изделиями медицинского назначения, ее необходимо использовать для оказания первой помощи, самопомощи в случаях получения травмы.

В случае возникновения несчастного случая или болезни участника, об этом немедленно уведомляются Главный эксперт. Главный эксперт принимает решение о назначении дополнительного времени для участника. В случае отстранения участника от дальнейшего участия в демонстрационном экзамене ввиду болезни или несчастного случая, он получит баллы за любую завершённую работу.

Вышеуказанные случаи подлежат обязательной регистрации в Форме регистрации несчастных случаев и в Форме регистрации перерывов в работе.

I.2.1.9. Участники, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к ответственности в соответствии

с правилами проведения демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkills Russia.

Несоблюдение участником норм и правил ОТ и ТБ ведет к потере баллов. Постоянное нарушение норм безопасности может привести к отстранению участника от выполнения демонстрационного экзамена.

1.2.2. Требования охраны труда перед началом выполнения работ

Перед началом работы участники должны выполнить следующее:

I.2.2.1. В подготовительный день, все участники должны ознакомиться с инструкцией по технике безопасности, с планами эвакуации при возникновении пожара, местами расположения санитарно-бытовых помещений, медицинскими кабинетами, питьевой воды, подготовить рабочее место в соответствии с Техническим описанием компетенции.

По окончании ознакомительного периода, участники подтверждают свое ознакомление со всеми процессами, подписав лист прохождения инструктажа по работе на оборудовании по определенной форме.

I.2.2.2. Подготовить рабочее место:

- включить и проверить работу оборудования
- проверить работу программного обеспечения;
- разместить канцелярские принадлежности и настольную лампу.

I.2.2.3. Подготовить инструмент и оборудование, разрешенное к самостоятельной работе:

Наименование инструмента или оборудования	Правила подготовки к выполнению экзаменационного задания
Персональный компьютер (ноутбук) с беспроводной/проводной мышью	Проверить исправность оборудования и приспособлений: - наличие защитных кожухов (в системном блоке); - исправность работы мыши и клавиатуры; - исправность цветопередачи монитора; - отсутствие розеток и/или иных проводов в зоне досягаемости; - скорость работы при полной загрузке ПК; - угол наклона экрана монитора, положения клавиатуры в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела (монитор должен находиться на

Наименование инструмента или оборудования	Правила подготовки к выполнению экзаменационного задания
	расстоянии не менее 50 см от глаз (оптимально 60-70 см); - следить за тем, чтобы вентиляционные отверстия устройств ничем не были закрыты. Включить, установить время загрузки информации, проверить программное обеспечение, редакторскую программу, доступ к справочно-правовой системе, разместить ноутбук на рабочем месте с учетом индивидуальных особенностей
МФУ (многофункциональное устройство: принтер/сканер/копир)	Включить, установить бумагу, вывести на печать контрольный лист с информацией. Проверить синхронность работы ПК и принтера: - совершить пробный запуск тестовой печати; - проверить наличие тонера и бумаги. Проверить работу ПК и сканера. Включить, установить лист с информацией, отсканировать, сохранить на рабочем столе Электробезопасность Используйте шнур питания, поставляемый с МФУ. Подключайте шнур питания непосредственно к правильно заземленной розетке электропитания. Проверьте надежность подключения на обоих концах шнура. Если вы не знаете, заземлена ли розетка, попросите Эксперта проверить ее. Не используйте переходник с заземлением для подключения МФУ к розетке питания без контакта заземления. Не используйте удлинитель или сетевой разветвитель. Убедитесь, что МФУ подключен к розетке, обеспечивающей соответствующее напряжение питания и мощность. В случае необходимости обсудите с экспертом режимы питания МФУ. Не размещайте МФУ в таком месте, где на шнур питания могут по неосторожности наступить.
Флеш-носитель	Подключить к ноутбуку, сохранить информацию на флеш-носитель, проверить сохранность, переместить на ноутбук, отключить от ноутбука
Настольная лампа	Разместить на рабочем столе с учетом индивидуальных особенностей (левша/правша), проверить целостность проводов, включить
Лоток для бумаги	Разместить на рабочем столе
Канцелярские принадлежности: ручки, карандаши, степлер, антистеплер, дырокол, точилка, ножницы	Проверить работоспособность и исправность канцелярских принадлежностей. Разместить канцелярские принадлежности на рабочем столе с учетом индивидуальных особенностей
Папки: регистратор, файловые, скоросшиватель (картон/пластик)	Проверить исправность и количество папок для выполнения модуля, разместить на рабочем месте

Инструмент и оборудование, не разрешенное к самостоятельному использованию, к выполнению экзаменационных заданий подготавливает уполномоченный Эксперт, участники могут принимать посильное участие в подготовке под непосредственным руководством и в присутствии Эксперта.

I.2.2.4. В день проведения демонстрационного экзамена, изучить содержание и порядок проведения модулей экзаменационного задания, а также безопасные приемы их выполнения. Проверить пригодность инструмента и оборудования визуальным осмотром.

Привести в порядок одежду и обувь: застегнуть обшлага рукавов, заправить одежду и застегнуть ее, прибрать длинные волосы.

I.2.2.5. Перед началом выполнения экзаменационного задания, в процессе подготовки рабочего места:

- осмотреть и привести в порядок рабочее место, средства индивидуальной защиты;
- убедиться в достаточности освещенности;
- проверить (визуально) правильность подключения инструмента и оборудования в электросеть;
- проверить правильность установки стола, стула, положения оборудования и инструмента, при необходимости, обратиться к эксперту для устранения неисправностей в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

I.2.2.6. Подготовить необходимые для работы материалы, приспособления, канцелярские принадлежности и разложить их на свои места, убрать с рабочего стола все лишнее.

I.2.2.7. Участнику запрещается приступать к выполнению экзаменационного задания при обнаружении неисправности инструмента или оборудования. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить Эксперту и до устранения неполадок к экзаменационному заданию не приступать.

1.2.3. Требования охраны труда во время выполнения работ

1.2.3.1. При выполнении экзаменационных заданий участнику необходимо соблюдать требования безопасности при использовании инструмента и оборудования:

Наименование инструмента/оборудования	Требования безопасности
Персональный компьютер (ноутбук) с беспроводной мышью	Не подключать/выключать самостоятельно в сеть, не работать влажными и мокрыми руками Во время работы: - необходимо аккуратно обращаться с проводами; - запрещается работать с неисправным компьютером/ноутбуком; - нельзя заниматься очисткой компьютера/ноутбука, когда он находится под напряжением; - недопустимо самостоятельно проводить ремонт ПК и оргтехники при отсутствии специальных навыков; - нельзя располагать рядом с компьютером/ноутбуком жидкости, а также работать с мокрыми руками; - необходимо следить, чтобы изображение на экранах видеомониторов было стабильным, ясным и предельно четким, не иметь мерцаний символов и фона, на экранах не должно быть бликов и отражений светильников, окон и окружающих предметов; - суммарное время непосредственной работы с персональным компьютером и другой оргтехникой в течение дня должно быть не более 6 часов; - запрещается прикасаться к задней панели персонального компьютера и другой оргтехники, монитора при включенном питании; - нельзя допускать попадание влаги на поверхность монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств; - нельзя производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования; - запрещается переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств; - запрещается загромождение верхних панелей устройств бумагами и посторонними предметами.
МФУ (многофункциональное устройство принтер/сканер/копир)	Не подключайте/выключайте самостоятельно в сеть, не работайте влажными и мокрыми руками Не кладите предметы на шнур питания. Не закрывайте вентиляционные отверстия. Эти отверстия предотвращают перегрев МФУ. Не допускайте попадания в МФУ скобок и скрепок для бумаги. Не вставляйте никаких предметов в щели и отверстия МФУ.

Наименование инструмента/оборудования	Требования безопасности
	Контакт с высоким напряжением или короткое замыкание могут привести к возгоранию или поражению электрическим током. В случае возникновения необычного шума или запаха: Немедленно выключите МФУ. Выньте вилку шнура питания из розетки. Для устранения неполадок сообщите эксперту
Флеш-носитель	Не работайте влажными и мокрыми руками
Настольная лампа	Не подключайте/выключайте самостоятельно в сеть, не работайте влажными и мокрыми руками
Шило	При выполнении экзаменационных заданий с использованием шила необходимо: Перед началом работы убедиться в исправности инструмента; Правильно выбирать позицию во время работы, не наклоняться слишком низко, сохранять осанку и равновесие Держать шило острием от себя; Работать шилом только на подкладной доске; Делая прокол, вращать ручку шила вправо и влево, постепенно увеличивая диаметр отверстия в документах; Быть осторожным и внимательным; После работы убрать шило в лоток.
Игла	При выполнении экзаменационных заданий с использованием иглы запрещено: Брать иглу в рот или вкалывать в одежду; Использовать иглу для прошивки дел без предварительного прокола листов дела шилом; Оставлять иглу на рабочем месте без нитки; Отвлекаться во время работы с иглой.

1.2.3.2. При выполнении экзаменационных заданий и уборке рабочих мест:

- необходимо быть внимательным, не отвлекаться посторонними разговорами и делами, не отвлекать других участников;
- соблюдать настоящую инструкцию;
- соблюдать правила эксплуатации оборудования, механизмов и инструментов, не подвергать их механическим ударам, не допускать падений;
- поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте;

- рабочий инструмент располагать таким образом, чтобы исключалась возможность его скатывания и падения;

- выполнять экзаменационные задания только исправным инструментом.

I.2.3.3. При неисправности инструмента и оборудования – прекратить выполнение экзаменационного задания и сообщить об этом Главному эксперту.

1.2.4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

I.2.4.1. При обнаружении неисправности в работе электрических устройств, находящихся под напряжением (повышенном их нагреве, появления искрения, запаха гари, задымления и т.д.), участнику следует немедленно сообщить о случившемся Экспертам. Выполнение экзаменационного задания продолжить только после устранения возникшей неисправности.

I.2.4.2. В случае возникновения у участника плохого самочувствия или получения травмы сообщить об этом эксперту.

I.2.4.3. При поражении участника электрическим током немедленно отключить электросеть, оказать первую помощь (самопомощь) пострадавшему, сообщить Эксперту, при необходимости обратиться к врачу.

I.2.4.4. При несчастном случае или внезапном заболевании необходимо в первую очередь отключить питание электрооборудования, сообщить о случившемся Экспертам, которые должны принять мероприятия по оказанию первой помощи пострадавшим, вызвать скорую медицинскую помощь, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

I.2.4.5. При возникновении пожара необходимо немедленно оповестить Главного эксперта и экспертов. При последующем развитии событий следует руководствоваться указаниями Главного эксперта или эксперта, заменяющего его. Приложить усилия для исключения состояния страха и паники.

При обнаружении очага возгорания на экзаменационной площадке необходимо любым возможным способом постараться загасить пламя в "зародыше" с обязательным соблюдением мер личной безопасности.

При возгорании одежды попытаться сбросить ее. Если это сделать не удастся, упасть на пол и, перекатываясь, сбить пламя; необходимо накрыть горящую одежду куском плотной ткани, облить водой, запрещается бежать – бег только усилит интенсивность горения.

В загоревшемся помещении не следует дожидаться, пока приблизится пламя. Основная опасность пожара для человека – дым. При наступлении признаков удушья лечь на пол и как можно быстрее ползти в сторону эвакуационного выхода.

I.2.4.6. При обнаружении взрывоопасного или подозрительного предмета не подходите близко к нему, предупредите о возможной опасности находящихся поблизости экспертов или обслуживающий персонал.

При происшествии взрыва необходимо спокойно уточнить обстановку и действовать по указанию экспертов, при необходимости эвакуации возьмите с собой документы и предметы первой необходимости, при передвижении соблюдайте осторожность, не трогайте поврежденные конструкции, оголившиеся электрические провода. В разрушенном или поврежденном помещении не следует пользоваться открытым огнем (спичками, зажигалками и т.п.).

1.2.5. Требование охраны труда по окончании работ

После окончания работ каждый участник обязан:

I.2.5.1. Привести в порядок рабочее место.

I.2.5.2. Отключить инструмент и оборудование от сети.

I.2.5.3. Инструмент убрать в специально предназначенное для хранения место.

I.2.5.4. Сообщить эксперту о выявленных во время выполнения экзаменационных заданий неполадках и неисправностях оборудования и

инструмента, и других факторах, влияющих на безопасность выполнения экзаменационного задания.

1.3. Инструкция по охране труда для экспертов

1.3.1. Общие требования охраны труда

I.3.1.1. К работе в качестве эксперта демонстрационного экзамена по Компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» допускаются Эксперты, прошедшие специальное обучение и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

I.3.1.2. Эксперт с особыми полномочиями, на которого возложена обязанность за проведение инструктажа по охране труда, должен иметь действующее удостоверение «О проверке знаний требований охраны труда».

I.3.1.3. В процессе контроля выполнения экзаменационных заданий и нахождения на территории и в помещениях рабочей площадки Эксперт обязан четко соблюдать:

- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и планов эвакуации.
- расписание и график проведения экзаменационного задания, установленные режимы труда и отдыха.

I.3.1.4. При работе на персональном компьютере и копировально-множительной технике на Эксперта могут воздействовать следующие вредные и (или) опасные производственные факторы:

- электрический ток;
- статическое электричество, образующееся в результате трения движущейся бумаги с рабочими механизмами, а также при некачественном заземлении аппаратов;
- шум, обусловленный конструкцией оргтехники;
- химические вещества, выделяющиеся при работе оргтехники;
- зрительное перенапряжение при работе с ПК.

При наблюдении за выполнением экзаменационного задания участниками на Эксперта могут воздействовать следующие вредные и (или) опасные производственные факторы:

Физические:

- режущие и колющие предметы (ножницы, шило, игла);

Химические:

- химические вещества, выделяющиеся при работе оргтехники;

Психологические:

- чрезмерное напряжение внимания, усиленная нагрузка на зрение;
- зрительное перенапряжение при работе с ПК.
- стрессовая ситуация, обусловленная повышенной ответственностью.

I.3.1.5. Применяемые во время выполнения экзаменационного задания средства индивидуальной защиты: маски, перчатки.

I.3.1.6. Знаки безопасности и указатели, используемые на рабочих местах участников, для обозначения присутствующих опасностей:

- 220V

- Огнетушитель



- Указатель выхода



- Указатель запасного выхода



- Аптечка первой медицинской помощи



- Запрещается курить



I.3.1.7. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить о случившемся Главному Эксперту.

В помещении Экспертов Компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» находится аптечка первой помощи, укомплектованная изделиями медицинского назначения, ее

необходимо использовать для оказания первой помощи, самопомощи в случаях получения травмы.

В случае возникновения несчастного случая или болезни Эксперта, об этом немедленно уведомляется Главный эксперт.

I.3.1.8. Эксперты, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к ответственности в соответствии с правилами проведения демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkills Russia, а при необходимости согласно действующему законодательству.

1.3.2. Требования охраны труда перед началом работы

Перед началом работы Эксперты должны выполнить следующее:

I.3.2.1. В подготовительный день, эксперт с особыми полномочиями, ответственный за охрану труда, обязан провести подробный инструктаж по «Программе инструктажа по охране труда и технике безопасности», ознакомить экспертов и участников с инструкцией по технике безопасности, с планами эвакуации при возникновении пожара, с местами расположения санитарно-бытовых помещений, медицинскими кабинетами, питьевой воды, проконтролировать подготовку рабочих мест участников в соответствии с Техническим описанием компетенции. Проверить одежду, обувь, средства индивидуальной защиты (маски, перчатки).

I.3.2.2. Ежедневно, перед началом выполнения экзаменационного задания участниками демонстрационного экзамена, Эксперт с особыми полномочиями проводит инструктаж по охране труда, Эксперты контролируют процесс подготовки рабочего места участниками, и принимают участие в подготовке рабочих мест участников в возрасте моложе 18 лет.

I.3.2.3. Ежедневно, перед началом работ на площадке проведения демонстрационного экзамена и в помещении экспертов необходимо:

- осмотреть рабочие места экспертов и участников;

- привести в порядок рабочее место эксперта;
- проверить правильность подключения оборудования в электросеть;
- осмотреть инструмент и оборудование участников в возрасте до 18 лет, участники старше 18 лет осматривают самостоятельно инструмент и оборудование.

I.3.2.4. Подготовить необходимые для работы материалы, приспособления, и разложить их на свои места, убрать с рабочего стола все лишнее.

I.3.2.5. Эксперту запрещается приступать к работе при обнаружении неисправности оборудования. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить Техническому Эксперту и до устранения неполадок к работе не приступать.

1.3.3. Требования охраны труда во время работы

I.3.3.1. При выполнении работ по оценке экзаменационных заданий на персональном компьютере и другой оргтехнике, значения визуальных параметров должны находиться в пределах оптимального диапазона.

I.3.3.2. Изображение на экранах видеомониторов должно быть стабильным, ясным и предельно четким, не иметь мерцаний символов и фона, на экранах не должно быть бликов и отражений светильников, окон и окружающих предметов.

I.3.3.3. Суммарное время непосредственной работы с персональным компьютером и другой оргтехникой в течение экзаменационного дня должно быть не более 6 часов.

Продолжительность непрерывной работы с персональным компьютером и другой оргтехникой без регламентированного перерыва не должна превышать 2-х часов. Через каждый час работы следует делать регламентированный перерыв продолжительностью 10-15 мин.

I.3.3.4. Во избежание поражения током запрещается:

- прикасаться к задней панели персонального компьютера и другой оргтехники, монитора при включенном питании;
- допускать попадания влаги на поверхность монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования;
- переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
- загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;
- допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и др. устройств;

I.3.3.5. При выполнении модулей экзаменационного задания участниками, Эксперту необходимо быть внимательным, не отвлекаться посторонними разговорами и делами без необходимости, не отвлекать других Экспертов и участников.

I.3.3.6. Эксперту во время работы с оргтехникой:

- обращать внимание на символы, высвечивающиеся на панели оборудования, не игнорировать их;
 - не снимать крышки и панели, жестко закрепленные на устройстве.
- В некоторых компонентах устройств используется высокое напряжение или лазерное излучение, что может привести к поражению электрическим током или вызвать слепоту;
- не производить включение/выключение аппаратов мокрыми руками;
 - не ставить на устройство емкости с водой, не класть металлические предметы;
 - не эксплуатировать аппарат, если он перегрелся, стал дымиться, появился посторонний запах или звук;

- не эксплуатировать аппарат, если его уронили или корпус был поврежден;
- вынимать застрявшие листы можно только после отключения устройства из сети;
- запрещается перемещать аппараты включенными в сеть;
- все работы по замене картриджей, бумаги можно производить только после отключения аппарата от сети;
- запрещается опираться на стекло оригиналодержателя, класть на него какие-либо вещи помимо оригинала;
- запрещается работать на аппарате с треснувшим стеклом;
- обязательно мыть руки теплой водой с мылом после каждой чистки картриджей, узлов и т.д.;
- просыпанный тонер, носитель немедленно собрать пылесосом или влажной ветошью.

I.3.3.7. Включение и выключение персонального компьютера и оргтехники должно проводиться в соответствии с требованиями инструкции по эксплуатации.

I.3.3.8. Запрещается:

- устанавливать неизвестные системы паролирования и самостоятельно проводить переформатирование диска;
- иметь при себе любые средства связи;
- пользоваться любой документацией, кроме предусмотренной экзаменационным заданием.

I.3.3.9. При неисправности оборудования – прекратить работу и сообщить об этом Техническому эксперту, а в его отсутствие Главному Эксперту.

I.3.3.10. При наблюдении за выполнением экзаменационного задания участниками Эксперту:

- одеть необходимые средства индивидуальной защиты (маски, перчатки);

– передвигаться по рабочей площадке не спеша, не делая резких движений, смотря под ноги.

1.3.4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

I.3.4.1. При обнаружении неисправности в работе электрических устройств, находящихся под напряжением (повышенном их нагреве, появления искрения, запаха гари, задымления и т.д.), Эксперту следует немедленно отключить источник электропитания и принять меры к устранению неисправностей, а также сообщить о случившемся Техническому Эксперту. Работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

I.3.4.2. В случае возникновения зрительного дискомфорта и других неблагоприятных субъективных ощущений, следует ограничить время работы с персональным компьютером и другой оргтехникой, провести коррекцию длительности перерывов для отдыха или провести смену деятельности на другую, не связанную с использованием персонального компьютера и другой оргтехники.

I.3.4.3. При поражении электрическим током немедленно отключить электросеть, оказать первую помощь (самопомощь) пострадавшему, сообщить Главному Эксперту, при необходимости обратиться к врачу.

I.3.4.4. При несчастном случае или внезапном заболевании необходимо в первую очередь отключить питание электрооборудования, сообщить о случившемся Главному Эксперту.

I.3.4.5. При возникновении пожара необходимо немедленно оповестить технического эксперта. При последующем развитии событий следует руководствоваться указаниями Главного эксперта или должностного лица, заменяющего его. Приложить усилия для исключения состояния страха и паники.

При обнаружении очага возгорания на площадке проведения демонстрационного экзамена необходимо любым возможным способом

постараться загасить пламя в "зародыше" с обязательным соблюдением мер личной безопасности.

При возгорании одежды попытаться сбросить ее. Если это сделать не удастся, упасть на пол и, перекатываясь, сбить пламя; необходимо накрыть горящую одежду куском плотной ткани, облить водой, запрещается бежать – бег только усилит интенсивность горения.

В загоревшемся помещении не следует дожидаться, пока приблизится пламя. Основная опасность пожара для человека – дым. При наступлении признаков удушья лечь на пол и как можно быстрее ползти в сторону эвакуационного выхода.

I.3.4.6. При обнаружении взрывоопасного или подозрительного предмета не подходить близко к нему, предупредить о возможной опасности находящихся поблизости ответственных лиц.

I.3.4.7. При происшествии взрыва необходимо спокойно уточнить обстановку и действовать по указанию должностных лиц, при необходимости эвакуации, эвакуировать участников и других экспертов с площадки проведения демонстрационного экзамена, взять с собой документы и предметы первой необходимости, при передвижении соблюдать осторожность, не трогать поврежденные конструкции, оголившиеся электрические провода. В разрушенном или поврежденном помещении не следует пользоваться открытым огнем (спичками, зажигалками и т.п.).

1.3.5. Требование охраны труда по окончании выполнения работы

После окончания экзаменационного дня Эксперт обязан:

I.3.5.1. Отключить электрические приборы, оборудование, инструмент и устройства от источника питания.

I.3.5.2. Привести в порядок рабочее место Эксперта и проверить рабочие места участников.

I.3.5.3. Сообщить Техническому эксперту о выявленных во время выполнения экзаменационных заданий неполадках и неисправностях оборудования, и других факторах, влияющих на безопасность труда.

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ 1.1-2023-2025

2.1. Паспорт комплекта оценочной документации 1.1-2023-2025

Настоящий комплект оценочной документации (далее - КОД) предназначен для его использования при организации и проведении аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в форме демонстрационного экзамена.

В настоящем разделе описаны основные характеристики КОД, условия планирования, проведения и оценки результатов демонстрационного экзамена.

Сведения о возможных вариантах применения КОД при организации и проведении аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования, источниках формирования содержания КОД представлена в таблице 2.1.1 настоящего раздела.

Таблица 2.1.1 - Сведения о применении КОД

Вид аттестации		
Промежуточная аттестация		
Номер компетенции	Название компетенции	
ТЗ	Документационное обеспечение управления и архивоведение	
Код профессии/ специальности	Наименование профессии/ специальности	
46.02.01	Документационное обеспечение управления и архивоведение	
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО)		
Код профессии (специальности) СПО	Наименование профессии (специальности) СПО	Реквизиты акта об утверждении ФГОС СПО
46.02.01	Документационное обеспечение управления и архивоведение	Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975

Основные характеристики КОД представлены в таблице 2.1.2 настоящего раздела.

Таблица 2.1.2 - Основные характеристики КОД

№ п/п	Наименование характеристики	Описание характеристики
1	2	3
1.	Кодировка КОД (цифровое, буквенное обозначение КОД)	КОД 1.1-2023-2025
2.	Продолжительность действия КОД	3 года
3.	Дата начала действия КОД	01.01.2023
4.	Дата окончания действия КОД	31.12.2025
5.	Продолжительность экзамена (в днях)	однодневный
6.	Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки	62,60
7.	Длительность выполнения экзаменационного задания	5:30
8.	КОД разработан на основе	Отборочный чемпионат на право участия в X ФНЧ 2022
9.	КОД применим для проведения экзамена в рамках процедуры Независимой оценки квалификации (НОК)	нет
10.	Формат проведения ДЭ	X
11.	КОД применим для проведения экзамена в очном формате (участники и эксперты работают на центре проведения экзамена)	да
12.	КОД применим для проведения экзамена в дистанционном формате (участники и эксперты работают удаленно)	нет
13.	КОД применим для проведения экзамена в распределенном формате (либо участники, либо эксперты работают удаленно)	да
14.	Условия проведения экзамена при распределенном формате	Участники находятся в ЦПДЭ, эксперты работают удаленно
15.	Форма участия (индивидуальная, парная, групповая)	Индивидуальная
16.	Количество человек в группе, (т.е. задание ДЭ выполняется индивидуально или в группе/ команде из нескольких	1,00

	экзаменуемых)	
17.	Организация работы при невозможности разбить экзаменуемых на указанное в п. 16 количество человек в группе	1
18.	Минимальное количество линейных экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции	3
19.	Наличие автоматизированной оценки результатов заданий экзамена	нет
20.	Краткое описание условий автоматизации результатов заданий экзамена	не применимо

2.2. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции (WorldSkills Standards Specifications (WSSS))

Перечень знаний и умений, проверяемых во время демонстрационного экзамена с использованием настоящего комплекта оценочной документации представлен в таблице 2.2.1.

Таблица 2.2.1 - Перечень знаний и умений, проверяемых во время демонстрационного экзамена

№ п/п	Номер раздела WSSS	Наименование раздела WSSS	Содержание раздела WSSS: Описание знаний и умений	Важность раздела WSSS (%)
1	2	3	4	5
1.	1	Организация работы и поддержание функционального рабочего пространства	Специалист должен знать и понимать: - требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; - основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; - функции самоменеджмента; - приоритетность и очередность выполнения работ и способы эффективного распределения рабочего времени; - состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней; - технологии работы с современными техническими средствами; - порядок работы с документами в зависимости от поставленной задачи. Специалист должен уметь: - выполнять требования охраны труда и техники безопасности на рабочем месте; - рационально использовать рабочее время и организовывать свою работу в зависимости от поставленных задач; - организовывать рабочее пространство с учетом требований эргономики (располагать рабочие инструменты, канцелярию в соответствии с видами работ, поддержание порядка во время	12,5

1	2	3	4	5
			работы и т.д.); применять и уверенно пользоваться в соответствии с назначением средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями; печатать и размножать служебные документы; производить техническую обработку, оформление дел постоянного и временного хранения с применением специализированных инструментов и оборудования; обеспечивать сохранность и защиту документов организации.	
2.	2	Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления и архивного дела	Специалист должен знать и понимать: нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; требования, предъявляемые к управленческим документам в соответствии с нормативными правовыми и методическими актами; основы архивного законодательства и нормативно-методические документы в области архивного дела; правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов; порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел. Специалист должен уметь: использовать в работе нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления, кадрового делопроизводства и архивного дела; определять необходимый нормативно-правовой и нормативно-методический документ в зависимости от поставленной задачи.	10,60
3.	3	Документирование деятельности организации	Специалист должен знать и понимать: виды документов, их назначение; правила составления, оформления и	12,90

1	2	3	4	5
			введения в действие организационно-распорядительных документов. Специалист должен уметь: составлять и оформлять информационно-справочные, организационные, распорядительные документы; применять правила русского языка при оформлении документов; работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, регистрации документов, составлении описей дел; оформлять документы по результатам деятельности экспертной комиссии; оформлять внутренние учетные документы при формировании дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.	
4	4	Деловое общение	Специалист должен знать и понимать: функции, задачи, структуру организации, ее связи; правила делового общения; правила речевого этикета; правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений, в том числе с партнерами, клиентами. Специалист должен уметь: соблюдать правила делового этикета; поддерживать имидж организации и создавать имидж специалиста, соответствующий имиджу организации; использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации.	7,00
5.	5	Управление информацией и документацией	Специалист должен знать и понимать: структуру, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила документационного обеспечения деятельности организации; схемы документооборота; организацию работы по учету, хранению и передаче в	10,60

1	2	3	4	5
			соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; правила систематизации документов внутри дела. Специалист должен уметь: осуществлять работу с входящими, исходящими и внутренними документами; вести учетные формы, использовать их для работы; анализировать фактическое содержание документов, имеющихся в текущем делопроизводстве и при подготовке документов к архивному хранению; формировать документы в дела с учетом их специфики; разделять документы на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; производить хронологическо-структурную систематизацию документов и дел.	
6.	6	Работа с прикладным программным обеспечением	Специалист должен знать и понимать: интерфейс программ, назначение функциональных клавиш, клавиатурные сокращения, приёмы выполнения операций в программном обеспечении, используемом для технической обработки документов. Специалист должен уметь: применять современное прикладное программное обеспечение для работы с документами, в том числе для повышения ее эффективности; составлять и оформлять информационно-справочные, организационные, распорядительные документы с использованием прикладного программного обеспечения; использовать функции проверки орфографии и пунктуации прикладного программного обеспечения; вести учетные регистрационные формы с использованием прикладного программного обеспечения; предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате, в зависимости от поставленной задачи.	4,00

1	2	3	4	5
7.	7	Работа в информационных системах различного уровня и создание баз данных	Специалист должен знать и понимать: правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; Специалист должен уметь: работать в различных видах справочно-правовых систем; вводить электронные образы документов в соответствующий ресурс, используемый системой электронного документооборота или специализированным программным обеспечением.	5,00

2.3. Соответствие применяемых в рамках демонстрационного экзамена элементов ФГОС СПО (видов профессиональной деятельности, профессиональных компетенций, знаний, умений, практических навыков) содержанию WSSS

Информация о соответствии применяемых в рамках демонстрационного экзамена элементов ФГОС СПО (видов профессиональной деятельности, профессиональных компетенций, знаний, умений, практических навыков) содержанию WSSS представлена в приложении «Таблица соответствия компетенции WSR, ФГОС СПО и Профстандарта» к настоящим оценочным материалам.

Дополнительно в приложении «Таблица соответствия компетенции WSR, ФГОС СПО и Профстандарта» к настоящим оценочным материалам содержится информация о соответствии содержания элементов ФГОС СПО, WSSS профессиональным стандартам (квалификациям) и информация о применимости КОД в рамках независимой оценки квалификаций (НОК).

2.4. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке

Соотношение количества экспертов в зависимости от количества экзаменуемых и количества рабочих мест представлено в таблице 2.4.1.

Таблица 2.4.1 - Расчет количества экспертов в зависимости от количества рабочих мест и экзаменуемых

Количество постов-рабочих мест на экзаменационной площадке	Количество участников на одно пост-рабочее место на одной экзаменационной площадке (по умолчанию 1 участник)	Максимальное количество участников в одной экзаменационной группе одной экзаменационной площадки	Количество экспертов на одну экзаменационную группу одной экзаменационной площадки
1	2	3	4
1	1	1	3
2	1	2	3
3	1	3	3
4	1	4	3
5	1	5	3
6	1	6	3
7	1	7	3
8	1	8	3
9	1	9	3
10	1	10	4
11	1	11	4
12	1	12	4
13	1	13	4
14	1	14	4
15	1	15	4
16	1	16	5
17	1	17	5
18	1	18	5
19	1	19	5
20	1	20	5
21	1	21	6
22	1	22	6
23	1	23	6
24	1	24	6
25	1	25	6

2.5. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

По результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена может быть применена рекомендуемая схема перевода баллов из стобалльной шкалы в оценки по пятибалльной шкале, представленная в таблице 2.5.1.

Таблица 2.5.1 - Таблица перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

2.6. Список оборудования и материалов, запрещенных к использованию экзаменуемыми во время демонстрационного экзамена

Список оборудования и материалов, запрещенных к использованию экзаменуемыми во время демонстрационного экзамена (при наличии) представлен в таблице 2.6.1.

Таблица 2.6.1 - Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке

№ п/п	Наименование запрещенного оборудования
1	2
1.	мобильные телефоны
2.	еда
3.	шпаргалки
4.	личные вещи
5.	иные мобильные устройства

2.7. Детализированная информация о распределении баллов и формате оценки

Детализированная информация о модулях и их длительности представлена в таблице 2.7.1.

Таблица 2.7.1 – Модули и их длительность

№ п/п	Модуль задания, где проверяется критерий	Длительность модуля
1	2	3
1.	Модуль А: Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)	2:00:00
2.	Модуль С: Организация секретарского обслуживания	1:30:00
3.	Модуль D: Экспертиза ценности и использование архивных документов	2:00:00
Итог	-	5:30:00

Детализированная информация о распределении баллов и формате оценки в виде оценочной ведомости представлена в таблице 2.7.2.

Таблица 2.7.2 - Обобщенная оценочная ведомость

№ п/п	Модуль задания, где проверяется критерий	Критерий	Разделы WSSS	Судейские баллы	Объективные баллы	Общие баллы
1	2	3	4	5	6	7
1.	Модуль А: Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)	А. Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)	1, 2, 3, 5, 6, 7	0,00	25,60	25,60
2.	Модуль С: Организация секретарского обслуживания	С. Организация секретарского обслуживания	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	13,00	7,60	20,60
3.	Модуль D: Экспертиза ценности и использование архивных документов	D. Экспертиза ценности и использование архивных документов	1, 2, 3, 5, 6. 7	0,00	16,40	16,40
Итог	-	-	-	13,00	49,60	62,60

2.8. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена³

Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена представлен в виде таблицы 2.8.1.

Таблица 2.8.1 - Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена

День экзамена	Начало мероприятия	Окончание мероприятия	Длительность мероприятия	Мероприятие	Действия экспертной группы при распределенном формате экзамена	Действия экзаменуемых при распределенном формате экзамена	Действия экспертной группы при дистанционном формате экзамена	Действия экзаменуемых при дистанционном формате экзамена
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подготовительный день	8:00:00	8:15:00	0:15:00	Прием площадки проведения ДЭ. Составление Акта приемки площадки ЦПДЭ. Загрузка	к работе не привлекаются	к работе не привлекаются		

³ Если планируется проведение демонстрационного экзамена для двух и более экзаменационных групп (ЭГ) из одной учебной группы одновременно на одной площадке, то это также должно быть отражено в плане. Примерный план рекомендуется составить таким образом, чтобы продолжительность работы экспертов на площадке не превышала нормы, установленные действующим законодательством. В случае необходимости превышения установленной продолжительности по объективным причинам, требуется согласование с экспертами, задействованными для работы на соответствующей площадке.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Акта на ЦП ДЭ.				
Подготовительный день	8:15:00	8:30:00	0:15:00	Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена	1. Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена (далее ДЭ). 2. Работа в системе по проверке правильности внесенных данных. 3. Генерирование первичного протокола о блокировке схемы оценки из системы	к работе не привлекаются		
Подготовительный день	8:30:00	9:15:00	0:45:00	Проверка готовности рабочих мест / оборудования экспертной	1. Проверка оборудования и подключений Техническим экспертом / IT экспертом	к работе не привлекаются		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				группы к проведению демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности/не готовности к проведению ДЭ	2. Проведение регистрации главным экспертом линейных экспертов ДЭ на выбранном электронном ресурсе: 3. Тестирование экспертной группой работоспособности выбранных электронных ресурсов 4. Заполнение и загрузка документации экспертной группой 5. Оповещение главного эксперта о завершении и результатах проверки 6.			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					Подтверждение Главным экспертом готовности 7. Проверка главным экспертом совместно с техническим администратором площадки готовность мест линейных экспертов к оценочной деятельности согласно инфраструктурному листу КОД по компетенции 8. Составление главным экспертом протокола о готовности мест экспертов к ДЭ			
Подготовительный	9:15:00	9:35:00	0:20:00	Инструктаж Экспертной	1. Проведение главным	к работе не привлекаются		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
день				группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении	экспертом инструктажа Экспертной группы по охране труда и технике безопасности 2. Ответы на вопросы линейных экспертов главным экспертом с использованием ресурсов для дистанционного взаимодействия 3. Способ подписания: ПО для совместной удаленной работы с документами 4. Используемые ресурсы: облачные			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					хранилища или возможности платформы дистанционног о взаимодействи я 5. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционног о взаимодействи я 6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ экспертов с помощью ПО для совместной			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					удаленной работы с документами.			
Подготовительный день	9:35:00	10:00:00	0:25:00	Распределение обязанностей по проведению экзамена между членами Экспертной группы, заполнение Протокола о распределении	1. Распределение главным экспертом обязанностей и судейских ролей по проведению ДЭ между членами Экспертной группы с помощью ресурсов дистанционного взаимодействия 2. Способ подписания: ПО для совместной удаленной работы с документами 3. Используемые	к работе не привлекаются		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционног о взаимодействи я 4. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционног о взаимодействи я 5. Ознакомление линейных экспертов с правилами проведения ДЭ, оценки работ участников ДЭ			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					в соответствии с заданием КОД по компетенции 6. Подписание экспертами протокола блокировки критериев оценки: 7. Способ загрузки: ПО для совместной удаленной работы с документами 8. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия 9. Способ			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционног о взаимодействи я 10. Распределение главным экспертом между линейными экспертами участников для осуществления контроля за ходом выполнения ими задания ДЭ в соответствии с КОД по компетенции – на одного линейного			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					эксперта не более 5 участников. 11. Составление протокола о распределении участников между экспертами для контроля за ходом выполнения задания ДЭ в соответствии с КОД по компетенции			
Подготовительный день	10:00:00	11:00:00	1:00:00	Прибытие участников демонстрационного экзамена на площадку	1. Ответственный от образовательной организации за проведение ДЭ осуществляет контроль за подключением всех участников ДЭ	1. Прибытие на площадку ЦПДЭ 2. Подключение к выбранному ресурсу в указанное время 3. Знакомство с главным экспертом 4. Работа с		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					к выбранному ресурсу дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) в указанное время 2. Приветственное слово главного эксперта 3. Работа технического администратора площадки с участниками ДЭ по обучению работе с выбранными ресурсами: 4. Платформа для дистанционного взаимодействия google	техническим администратором площадки и с ресурсами: 5. Платформа для дистанционного взаимодействия google classroom (или аналог) 6. Программное обеспечение для удалённой работы (Zoom, (или аналог)); 7. Программное обеспечение для совместной работы над документами (Google Документы, Google таблицы, Acrobat PRO		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					classroom (или аналог) 5. Программное обеспечение для удалённой работы (Zoom, (или аналог)); 6. Программное обеспечение для совместной работы над документами (Google Документы, Google таблицы, Acrobat PRO (или аналог)); 7. Программное обеспечение для записи и трансляции рабочего стола (OBS или аналог); 8. Облачное	(или аналог)); 8. Программное обеспечение для записи и трансляции рабочего стола (OBS или аналог); 9. Облачное хранилище Google Диск или аналог 10. Прослушиваю т инструкцию по регистрации через выбранный ресурс google classroom (или аналог)		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					хранилище Google Диск или аналог			
Подготовительный день	11:00:00	11:30:00	0:30:00	Регистрация участников демонстрационного экзамена	1. Главный эксперт объясняет порядок регистрации участников демонстрационного экзамена. 2. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости). 3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о регистрации и	1. Прослушиваю инструкцию по регистрации через выбранный ресурс google classroom (или аналог) 2. Демонстрирую с помощью веб-камеры через выбранный ресурс документов, удостоверяющих личность 3. Заполняют Протокол о регистрации путем использования ПО для совместной		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					загрузку его на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс google classroom (или аналог) 5. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости). 6. Главный эксперт	работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог)); 4. Загружают Протоколы на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 5. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог)		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					объясняет процедуру заполнения протокола о регистрации и загрузку через выбранный ресурс ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог)) 7. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс google classroom (или аналог)			
Подготов ительный день	11:30:00	14:00:00	2:30:00	Проверка готовности рабочих	1. Проверка главным экспертом и	1. Подключаются в указанное		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				мест / оборудован ия участниов к проведению демонстрац ионного экзамена, заполнение Акта о готовности/ не готовности к проведению ДЭ	линейными экспертами совместно с техническим администратор ом площадки готовности мест участников для проведения ДЭ согласно инфраструктур ному листу и плану застройки КОД по компетенции (осуществляет ся через выбранный ресурс дистанционног о взаимодействи я (Zoom или аналог) – на каждого участника дается 10	время к конференции, созданной на выбранном ресурсе дистанционног о взаимодействи я (Zoom или аналог), по очереди демонстрирую т через веб- камеру или иное видеоустройст во рабочее место участника ДЭ (заранее ими подготовленно е, согласно ИЛ и ПЗ указанных в КОД) 2. Дают доступ с помощью программы совместной удаленной		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					минут. 2. Проверка ответственным линейным экспертом (можно самостоятельно или с помощью технического администратора площадки) рабочего компьютера участника ДЭ (выполняется с помощью, например, программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной) 3. Главный эксперт оформляет протокол о готовности	работы TeamViewer или аналогичной)		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					мест участников к ДЭ			
Подготов ительный день	14:00:00	15:00:00	1:00:00	Инструктаж участников по охране труда и технике безопасност и, сбор подписей в Протоколе об ознакомлен ии	1. Проведение главным экспертом вводного инструктажа о порядке и особенностях хода ДЭ по компетенции через выбранный ресурс дистанционног о взаимодействи я (Zoom или аналог) 2. Ответы главного эксперта на вопросы участников 3. Проведение главным экспертом инструктажа участников ДЭ	1. Прослушиваю т инструкцию по регистрации через выбранный ресурс дистанционног о взаимодействи я (Zoom или аналог) 2. Задают вопросы главному эксперту. 3. Прослушивани е инструктажа по охране труда и технике безопасности через выбранный ресурс		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					по охране труда и технике безопасности (осуществляется через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) 4. Разбор возникших вопросов от участников ДЭ 5. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении с ТБ и ОТ и его загрузку на выбранный ресурс google classroom (или аналог) в	дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) 4. Разбор возникших вопросов 5. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог)) 6. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 7. Сообщение главному эксперту о		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					нужный раздел 6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ участников ДЭ через выбранный ресурс google classroom (или аналог)	завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог)		
Подготовительный день	15:00:00	16:30:00	1:30:00	Распределение рабочих мест (жеребьевка) и ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной	1. Проведение главным экспертом жеребьевки по распределению рабочих мест, ознакомление участников с графиком работы, иной документацией (осуществляется через	1. Наблюдение / участие в процессе жеребьевки в зависимости от организации процесса 2. Знакомство с оценочными материалами и заданием на выбранном ресурсе google classroom (или		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				документацией и заполнение Протокола	выбранный ресурс) с использованием программы, например, Smart Notebook (или аналог). 2. Знакомство с оценочными материалами и заданием его на выбранном ресурсе google classroom (или аналог), ответы на вопросы от участников ДЭ 3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией	аналог), вопросы главному эксперту 3. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог)) 4. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 5. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					й, оборудование м и рабочими местами и его загрузку на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документаци ей, оборудование м и рабочими местами через выбранный ресурс google classroom (или аналог) 5. Главный эксперт объясняет	выбранный ресурс google classroom (или аналог) 6. Заполняют протокол путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог)) 7. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 8. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					процедуру заполнения протокола об ознакомлении участников демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием и его загрузку на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении участников демонстрационного экзамена по стандартам	classroom (или аналог) 9. Знакомство с закрепленным и линейными экспертами		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием через выбранный ресурс google classroom (или аналог) 7. Знакомство линейных экспертов с закрепленным и за ними участниками ДЭ			
Подготов ительный день	16:30:00	18:00:00	1:30:00	Работа главного эксперта над проверкой всех протоколов за «Подготови тельный день». Распечатка макетов заданий	1. Работа главного эксперта над проверкой всех протоколов за «Подготовител ьный день»	1. Отключение от видео связи		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
День 1	8:00:00	9:00:00	1:00:00	Ознакомлен ие с заданием, брифинг	1. Произведение техническим администратор ом площадки подключения связи с участниками ДЭ (осуществляет ся через выбранный ресурс) 2. Произведение техническим администратор ом площадки подключения связи с экспертами и главным экспертом ДЭ (осуществляет ся через выбранный ресурс) 3. Проведение главным экспертов и	1. Прибытие на площадку ЦПДЭ 2. Подключение участников ДЭ и тестирование стабильности сигнала с техническим администратор ом площадки (осуществляет ся через выбранный ресурс) 3. Подключение участников ДЭ и тестирование стабильности сигнала с техническим администратор ом площадки (осуществляет ся через выбранный		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					линейными экспертами проверки рабочих мест участников 4. Заполняют протокол путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог)) 5. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 6. Ознакомление с заданием и правилами, озвучивается главным экспертом через	ресурс) 4. Участники демонстрируют рабочее место через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и рабочий компьютер через программу (выполняется с помощью, например, программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной) 5. Прослушивание инструкции через		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					выбранный ресурс дистанционног о взаимодействия (Zoom или аналог), открывается в виде документа на выбранном ресурсе google classroom (или аналог) 7. Брифинг участников: ответы на вопросы (осуществляет ся через выбранный ресурс) 8. Подключение через программу совместной удаленной работы google classroom (или	выбранный ресурс дистанционног о взаимодействия (Zoom или аналог), просмотр алгоритма ЭЗ в виде документа на выбранном ресурсе google classroom (или аналог) 6. Брифинг участников: ответы на вопросы главным экспертом (осуществляет ся через выбранный ресурс) 7. Открытие доступа ответственным экспертам через		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					аналог) к рабочим компьютерам закрепленных участников	программу совместной удаленной работы google classroom (или аналог)		
День 1	9:00:00	11:00:00	2:00:00	Выполнение модуля А	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт через выбранный ресурс дистанционно о взаимодействии (Zoom или аналог) и направляет первый блок заданий участникам 2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленным и участниками ДЭ (с помощью	1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции 2. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог)) 3. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку 4. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
День 1	11:00:00	11:30:00	0:30:00	Технически й перерыв	Технический перерыв	Технический перерыв		
День 1	11:30:00	13:00:00	1:30:00	Выполнени е модуля С	1. Старт на начало выполнения задания даст главный эксперт через выбранный ресурс дистанционног о взаимодействи я (Zoom или аналог) и направляет следующий блок заданий участникам 2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленным и участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через	1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции 2. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог)) 1. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку 2. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания			
День 1	13:00:00	14:00:00	1:00:00	Обед	1. Обеденный перерыв	1. Обеденный перерыв		
День 1	14:00:00	16:00:00	2:00:00	Выполнение модуля D	1. Старт на начало	1. Участники приступают к		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					выполнения задания дает главный эксперт через выбранный ресурс дистанционно о взаимодействии я (Zoom или аналог) и направляет следующий блок заданий участникам 2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленным и участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола	выполнению задания согласно КОД по компетенции 2. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					и ресурса дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог)) 1. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку 2. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания			
День 1	16:00:00	16:30:00	0:30:00	Завершение 1 дня для участников	1. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания работы 2. Линейные эксперты	1. Направление выполненных заданий на оценку 2. Выход из системы совместной		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					контролируют сбор выполненных заданий и выход участников из системы совместной работы	работы 3. Уход с площадки		
День 1	16:30:00	18:30:00	2:00:00	Оценка выполненных работ участников	1. Обсуждение с экспертной группой 1 дня, оценка выполненных заданий через систему совместной работы 2. Отключение от системы совместной работы	к работе не привлекаются		
День 1	18:30:00	19:00:00	0:30:00	Работа экспертов, заполнение форм и оценочных ведомостей, оценка выполненн	1. Работа линейных экспертов по просмотру заданий, заполнение форм и оценочных	к работе не привлекаются		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				ых заданий	ведомостей в Google / онлайн форм / других ресурсов 2. Технический администратор площадки обеспечивает техническую помощь экспертам по необходимости 3. Главный эксперт заносит оценки в систему CIS после получения заполненных Google / онлайн форм / других ресурсов на каждого участника			
День 1	19:00:00	19:30:00	0:30:00	Подведение	1. Линейные	к работе не		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола	эксперты заполняют Протокол о блокировки оценок, путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог). 2. Линейные эксперты загружают протокол на выбранный ресурс google classroom (или аналог). 3. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки заполненного протокола на выбранный	привлекаются		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					pecypc			

2.9. Образец задания демонстрационного экзамена

ЗАДАНИЕ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

ОПИСАНИЕ ЗАДАНИЯ

Описание Модуля А: Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)

Участнику предоставляются: макеты документов, поступивших сегодня по различным каналам связи и на разных материальных носителях в ООО "....."; доступ к справочно-правовой системе; номенклатура дел на 2023 год, карточка организации.

Участнику необходимо спланировать свое рабочее время; обработать документы, подготовить необходимые проекты документов с учётом поручений Генерального директора Кожевникова И.С.

Необходимо создать электронную базу данных с использованием электронных журналов регистрации: зарегистрировать документы, сформировать журналы регистрации; оформить обложки журналов. А также подготовить проекты документов в соответствии с поручением и резолюциями генерального директора.

Систематизировать документы в бумажном и электронном виде. Вывести на печать все созданные документы и журналы с обложками.

Создать на рабочем столе папку *Модуль А фамилия участника* систематизировать документы, сохранить работу в бумажном и электронном видах, сохранить работу на USB флеш и передать на проверку экспертам.

При выполнении модуля А ставятся следующие цели:

Цель 1. Создание базы данных по документам организации

Цель 2. Создание документов по поручению/резолюции руководителя

При выполнении данного модуля А ставятся следующие задачи:

Задача 1. Систематизировать документы по документопотокам

Задача 2. Подготовить и оформить документы по поручению/резолуции руководителя

Задача 3. Отобрать документы, подлежащие регистрации

Задача 4. Выбрать необходимые формы журналов регистрации

Задача 5. Зарегистрировать документы с использованием Номенклатуры дел

Задача 6. Сканировать обработанные документы и прикрепить их к регистрационным формам с помощью гиперссылок.

Задача 7. Подготовить документы к отправке почтой России

Задача 8. Отправить документы по электронной почте

Задача 9. Оформить обложки регистрационных журналов в соответствии с требованиями нормативных документов

Задача 10. Созданные документы, базу данных и обложки журналов систематизировать и сохранить в папке на рабочем столе

Задача 11. Созданную папку заархивировать и сохранить на флеш-носителе

Задача 12. Созданные документы, журналы регистрации и обложки к ним вывести на печать и систематизировать в бумажном варианте

Описание Модуля С: «Организация секретарского обслуживания»

Участнику предоставляется карточка организации, аудиофайл с устным поручением от генерального директора ООО «...», необходимый для исполнения поручения руководителя, доступ к интернет ресурсам, справочно-правовая система.

Перед секретарем организации поставлена задача: подготовить деловую поездку сотрудников ООО «...». Необходимая информация: цель поездки; вопросы, которые необходимо решить, даты, сроки, сопроводительные

документы в устном распоряжении руководителя на аудиозаписи. Необходимо расшифровать аудиозапись, напечатать и оформить необходимый текст или документ.

Участнику необходимо подготовить план командировки и сопутствующие документы, оформить презентацию и подготовиться к защите, регламент выступления - 5 минут.

По итогу работы необходимо создать на рабочем столе папку *Модуль С* *Фамилия участника*, систематизировать документы, вывести на печать. Сохранить работу на USB флеш и передать на проверку экспертам.

При выполнении модуля С ставятся следующие цели:

Цель 1. Организация деловой поездки руководителя/сотрудников предприятия

Цель 2. Оформление необходимых документов по командировке

Цель 3. Представление выполненной работы в виде презентации и ее защиты.

При выполнении модуля С ставятся следующие задачи:

Задача 1. Расшифровать и оформить аудиозапись поручения руководителя по подготовке командировки

Задача 2. Составить план подготовки командировки

Задача 3. Решить вопросы трансфера, проживания, питания

Задача 4. Подготовить необходимые документы по командировке

Задача 5. Распечатать все документы и материалы по деловой поездке руководителя/сотрудников

Задача 6. Представить в виде презентации подготовленный план и сопутствующие документы

Задача 7. Подготовить выступление на защиту презентации

Задача 8. Систематизировать документы и сохранить в папке на рабочем столе

Задача 9. Заархивировать папку и сохранить ее на USB флеш

Задача 10. Выступить перед аудиторией с информацией о деловой поездке

Описание Модуля D: «Экспертиза ценности и использование архивных документов»

Участникам предоставлены документы в россыпи; карточка организации, номенклатура дел на 2019 год, участнику предоставляется доступ к справочно-правовой системе

Участнику необходимо организовать экспертизу ценности документов из россыпи. Сформировать и оформить дела постоянного или временного хранения для передачи в архив ООО «...».

Необходимо подготовить проект описи дел структурного подразделения для экспертной комиссии на согласование. Уточнить сроки хранения по Номенклатуре дел и их соответствие действующему Перечню, если есть необходимость.

По итогу работы необходимо создать на рабочем столе папку *Модуль D* *Фамилия участника* систематизировать документы, сохранить работу в бумажном и электронном видах, сохранить работу на USB флеш и передать на проверку экспертам.

При выполнении модуля D ставятся следующие цели:

Цель 1. Проведение экспертизы ценности документов

Цель 2. Подготовка дел для передачи на архивное хранение

При выполнении модуля D ставятся следующие задачи:

Задача 1. Организовать сверку сроков хранения по Номенклатуре дел и актуальному Перечню, внести изменения в НД при необходимости

Задача 2. Оформить дело временного срока хранения

Задача 3. Оформить проект описи дел структурного подразделения

Задача 4. Систематизировать документы и сохранить в папке на рабочем столе

Задача 5. Заархивировать папку и сохранить ее на USB флеш

Требования к оформлению письменных материалов

Документы и дела должны быть составлены и оформлены в соответствии с нормативными требованиями РФ

Представление результатов работы

Оформленные, систематизированные документы, проекты и дела в бумажном варианте. На рабочем столе папка *Модуль n Фамилия участника*. Архивированная папка на USB флеш.

Необходимые приложения

Приложение 1. Модуль А. Журналы регистрации

Приложение 2. Модуль А-С- D Карточка предприятия.

Приложение 3. Модуль А. Номенклатура дел на 2023 год

Приложение 4. Модуль А. Документы в конверте в 2-х экз.

Приложение 5. Модуль А. Документы для регистрации

Приложение 6. Модуль А. Сообщения на электронную почту

Приложение 7. Модуль С. Устное поручение руководителя

Приложение 8. Модуль D. Дела в россыпи

Приложение 9. Модуль D. Номенклатура дел на 2019 год

Приложение 10. Модуль С. Текст для экспертов

2.10. План застройки площадки

План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена для проведения в очном формате представлен в приложении к настоящему КОД. Для проведения демонстрационного экзамена в дистанционном и (или) распределенном форматах план застройки площадки разрабатывается инициатором проведения демонстрационного экзамена на основе плана застройки площадки для очного формата.

2.11. Инфраструктурный лист

Перечни необходимого оборудования, инструментов и расходных материалов представлены в формах инфраструктурного листа.

Инфраструктурный лист состоит из двух форм: форма 1 – перечень оборудования и инструментов; форма 2 - перечень расходных материалов.

Содержание формы 1 инфраструктурного листа не меняется в течение всего срока действия оценочных материалов. Содержание формы 2 инфраструктурного листа меняется и утверждается ежегодно.

В целях создания необходимых условий для участия в демонстрационном экзамене обучающихся (выпускников) из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов организатор проведения демонстрационного экзамена, как правило, образовательная организация самостоятельно дополняет (расширяет) перечни оборудования и инструментов, представленные в инфраструктурном листе.

Информация о наличии в формах инфраструктурного листа особенностей для иных форматов проведения демонстрационного экзамена, отличных от очного (дистанционный и распределенный) представлена в таблице 2.11.1 настоящего раздела.

Таблица 2.11.1 - Информация об инфраструктурном листе

№ п/п	Составные части инфраструк- турного листа	Формат проведения демонстрационного экзамена			Наименование файлов – приложений (в формате excel)
		Очный	Дистанцио- нный	Распреде- ленный	
1.	Форма 1	да	нет	да	«КОД 1.1-2023-2025 Инфраструктурный лист. Форма 1»
2.	Форма 2	да	нет	да	«КОД 1.1-2023-2025 Инфраструктурный лист. Форма 2»

Оборудование и инструменты инфраструктурного листа для настоящего КОД также включены в Универсальный инфраструктурный лист, который применим к любому КОД в рамках настоящих оценочных материалов.

Универсальный инфраструктурный лист прилагается ко всем по совокупности инфраструктурным листам КОД в рамках настоящих оценочных материалов в электронном виде в формате excel.

Информация о наличии в формах универсального инфраструктурного листа особенностей для иных форматов проведения демонстрационного экзамена, отличных от очного (дистанционный и распределенный) представлена в таблице 2.11.2 настоящего раздела.

Таблица 2.11.2 - Информация об универсальном инфраструктурном листе

№ п/п	Составные части универсаль- ного инфраструк- турного листа	Формат проведения демонстрационного экзамена			Наименование файлов – приложений (в формате excel)
		Очный	Дистанцио- нный	Распреде- ленный	
1.	УИЛ	да	нет	да	«Универсальный инфраструктурный лист»

План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

Формат проведения ДЭ: очный

Общая площадь площадки: 88,5 м²

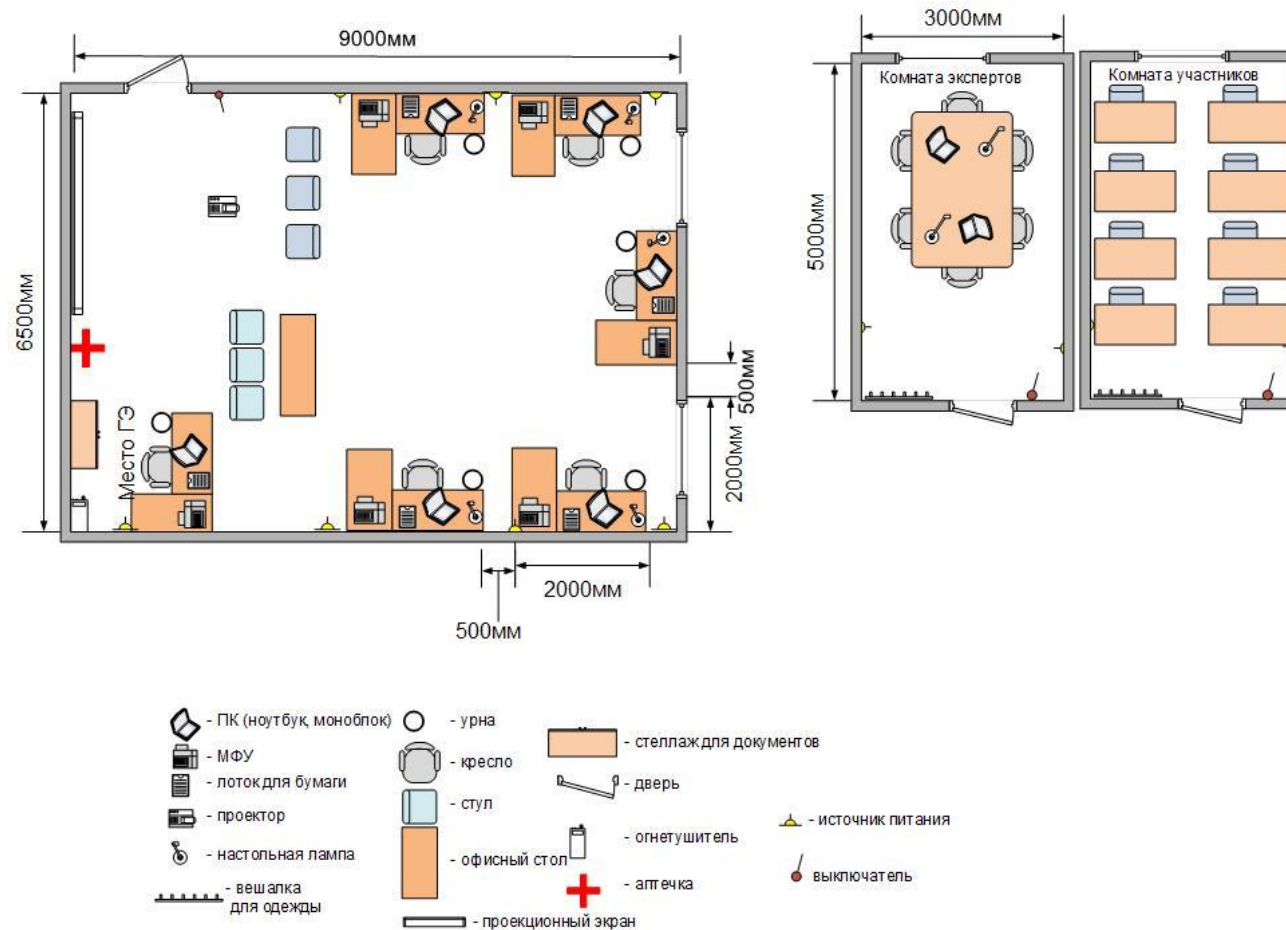


Рисунок II.1 - План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

Формат проведения ДЭ: распределенный

Общая площадь площадки: 73,5 м²



Рисунок П.2 - План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ 1.2-2023-2025

3.1. Паспорт КОД 1.2-2023-2025

Настоящий КОД предназначен для его использования при организации и проведении аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в форме демонстрационного экзамена.

В настоящем разделе описаны основные характеристики КОД, условия планирования, проведения и оценки результатов демонстрационного экзамена.

Сведения о возможных вариантах применения КОД при организации и проведении аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования, источниках формирования содержания КОД представлена в таблице 3.1.1 настоящего раздела.

Таблица 3.1.1 - Сведения о применении КОД

Вид аттестации		
Промежуточная аттестация		
Номер компетенции	Название компетенции	
ТЗ	Документационное обеспечение управления и архивоведение	
Код профессии/ специальности	Наименование профессии/ специальности	
46.02.01	Документационное обеспечение управления и архивоведение	
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО)		
Код профессии (специальности) СПО	Наименование профессии (специальности) СПО	Реквизиты акта об утверждении ФГОС СПО
46.02.01	Документационное обеспечение управления и архивоведение	Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. N 975

Основные характеристики КОД представлены в таблице 3.1.2 настоящего раздела.

Таблица 3.1.2 - Основные характеристики КОД

№ п/п	Наименование характеристики	Описание характеристики
1	2	3
1.	Кодировка КОД (цифровое, буквенное обозначение КОД)	КОД 1.2-2023-2025
2.	Продолжительность действия КОД	3 года
3.	Дата начала действия КОД	01.01.2023
4.	Дата окончания действия КОД	31.12.2025
5.	Продолжительность экзамена (в днях)	однодневный
6.	Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки	53,30
7.	Длительность выполнения экзаменационного задания	5:00
8.	КОД разработан на основе	Отборочный чемпионат на право участия в X ФНЧ 2022
9.	КОД применим для проведения экзамена в рамках процедуры Независимой оценки квалификации (НОК)	нет
10.	Формат проведения ДЭ	Х
11.	КОД применим для проведения экзамена в очном формате (участники и эксперты работают на центре проведения экзамена)	да
12.	КОД применим для проведения экзамена в дистанционном формате (участники и эксперты работают удаленно)	нет
13.	КОД применим для проведения экзамена в распределенном формате (либо участники, либо эксперты работают удаленно)	да
14.	Условия проведения экзамена при распределенном формате	Участники находятся в ЦПДЭ, эксперты работают удаленно
15.	Форма участия (индивидуальная, парная, групповая)	Индивидуальная
16.	Количество человек в группе, (т.е. задание ДЭ выполняется индивидуально или в группе/ команде из нескольких экзаменуемых)	1,00

17.	Организация работы при невозможности разбить экзаменуемых на указанное в п. 16 количество человек в группе	
18.	Минимальное количество линейных экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции	3
19.	Наличие автоматизированной оценки результатов заданий экзамена	нет
20.	Краткое описание условий автоматизации результатов заданий экзамена	не применимо

3.2. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции (WorldSkills Standards Specifications (WSSS))

Перечень знаний и умений, проверяемых во время демонстрационного экзамена с использованием настоящего комплекта оценочной документации представлен в таблице 3.2.1.

Таблица 3.2.1 - Перечень знаний и умений, проверяемых во время демонстрационного экзамена

№ п/п	Номер раздела WSSS	Наименование раздела WSSS	Содержание раздела WSSS: Описание знаний и умений	Важность раздела WSSS (%)
1.		Организация работы и поддержание функционального рабочего пространства	Специалист должен знать и понимать: требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; функции самоменеджмента; приоритетность и очередность выполнения работ и способы эффективного распределения рабочего времени; состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней; технологии работы с современными техническими средствами; методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи; порядок работы с документами в зависимости от поставленной задачи. Специалист должен уметь: выполнять требования охраны труда и техники безопасности на рабочем месте; рационально использовать рабочее время и организовывать свою работу в зависимости от поставленных задач; организовывать рабочее пространство с учетом требований эргономики	9,90

			(располагать рабочие инструменты, канцелярию в соответствии с видами работ, поддержание порядка во время работы и т.д.); применять и уверенно пользоваться в соответствии с назначением средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями; применять современные телекоммуникационные средства организации селекторных совещаний, видеоконференций; применять навыки скоростного письма; печатать и размножать служебные документы; производить техническую обработку, оформление дел постоянного и временного хранения с применением специализированных инструментов и оборудования; обеспечивать конфиденциальность на рабочем месте, сохранять конфиденциальную информацию в тайне, в том числе обеспечивать сохранность и защиту документов организации.	
--	--	--	--	--

2.	2	Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления и архивного дела	Специалист должен знать и понимать: нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; требования, предъявляемые к управленческим документам и документам по личному составу в соответствии с нормативными правовыми и методическими актами; основы архивного законодательства и нормативно-методические документы в области архивного дела; правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов и документов по личному составу; порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; правила защиты конфиденциальной служебной информации. Специалист должен уметь: использовать в работе нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления, кадрового делопроизводства и архивного дела; определять необходимый нормативно-правовой и нормативно-методический документ в зависимости от поставленной задачи.	13,40
----	---	---	---	-------

3.	3	Документирование деятельности организации	Специалист должен знать и понимать: виды документов, их назначение; правила составления, оформления и введения в действие организационно-распорядительных документов. Специалист должен уметь: осуществлять документирование управленческих решений, в том числе по кадровым вопросам; составлять и оформлять информационно-справочные, организационные, распорядительные документы; применять правила русского языка при оформлении документов; работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, регистрации документов, составлении описей дел; оформлять документы по результатам деятельности экспертной комиссии; оформлять внутренние учетные документы при формировании дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.	12,20
----	---	---	--	-------

4.	5	Управление информацией и документацией	Специалист должен знать и понимать: структуру, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила документационного обеспечения деятельности организации; схемы документооборота; правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; организацию работы по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; правила систематизации документов внутри дела. Специалист должен уметь: осуществлять работу с входящими, исходящими и внутренними документами; осуществлять контроль исполнения документов; вести учетные формы, использовать их для работы; анализировать фактическое содержание документов, имеющих в текущем делопроизводстве и при подготовке документов к архивному хранению; формировать документы в дела с учетом их специфики; разделять документы на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; производить хронологическо-структурную систематизацию документов и дел; оптимизировать процессы работы с документами.	9,60
----	---	--	---	------

5.	6	Работа с прикладным программным обеспечением	Специалист должен знать и понимать: возможности и функционал прикладного программного обеспечения, применяемого в документационном обеспечении управления и архивном деле; интерфейс программ, назначение функциональных клавиш, клавиатурные сокращения, приёмы выполнения операций в программном обеспечении, используемом для технической обработки документов. Специалист должен уметь: применять современное прикладное программное обеспечение для работы с документами, в том числе для повышения ее эффективности; составлять и оформлять информационно-справочные, организационные, распорядительные документы с использованием прикладного программного обеспечения; использовать функции проверки орфографии и пунктуации прикладного программного обеспечения. вести учетные регистрационные формы с использованием прикладного программного обеспечения, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя; предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате, в зависимости от поставленной задачи.	3,40
----	---	--	--	------

6.	7	Работа в информационных системах различного уровня и создание баз данных	Специалист должен знать и понимать: правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; способы полнотекстового поиска информации в справочно-правовых системах; принципы функционирования систем электронного документооборота. Специалист должен уметь: пользоваться базами данных, в том числе удаленно; работать в различных видах справочно-правовых систем; полноценно использовать функционал различных систем электронного документооборота, в том числе составлять и оформлять сводные, отчетные, статистические документы в системах электронного документооборота; вводить электронные образы документов в соответствующий ресурс, используемый системой электронного документооборота или специализированным программным обеспечением; производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков.	4,80
----	---	---	--	------

3.3. Соответствие применяемых в рамках демонстрационного экзамена элементов ФГОС СПО (видов профессиональной деятельности, профессиональных компетенций, знаний, умений, практических навыков) содержанию WSSS

Информация о соответствии применяемых в рамках демонстрационного экзамена элементов ФГОС СПО (видов профессиональной деятельности, профессиональных компетенций, знаний, умений, практических навыков) содержанию WSSS представлена в приложении № 1 к настоящим оценочным материалам.

Дополнительно в приложении № 1 к настоящим оценочным материалам содержится информация о соответствии содержания элементов ФГОС СПО, WSSS профессиональным стандартам (квалификациям) и информация о применимости КОД в рамках независимой оценки квалификаций (НОК).

3.4. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке

Соотношение количества экспертов в зависимости от количества экзаменуемых и количества рабочих мест представлено в таблице 3.4.1.

Таблица 3.4.1 - Расчет количества экспертов в зависимости от количества рабочих мест и экзаменуемых

Количество постов-рабочих мест на экзаменационной площадке	Количество участников на одно пост-рабочее место на одной экзаменационной площадке (по умолчанию 1 участник)	Максимальное количество участников в одной экзаменационной группе одной экзаменационной площадки	Количество экспертов на одну экзаменационную группу одной экзаменационной площадки
1	2	3	4
1	1	1	3
2	1	2	3
3	1	3	3
4	1	4	3
5	1	5	3
6	1	6	3
7	1	7	3
8	1	8	3
9	1	9	3
10	1	10	4
11	1	11	4
12	1	12	4
13	1	13	4
14	1	14	4
15	1	15	4
16	1	16	5
17	1	17	5
18	1	18	5
19	1	19	5
20	1	20	5
21	1	21	6
22	1	22	6
23	1	23	6
24	1	24	6
25	1	25	6

3.5. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

По результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена может быть применена рекомендуемая схема перевода баллов из стобалльной шкалы в оценки по пятибалльной шкале, представленная в таблице 3.5.1.

Таблица 3.5.1 - Таблица перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

3.6. Список оборудования и материалов, запрещенных к использованию экзаменуемыми во время демонстрационного экзамена

Список оборудования и материалов, запрещенных к использованию экзаменуемыми во время демонстрационного экзамена (при наличии) представлен в таблице 3.6.1.

Таблица 3.6.1 - Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке

№ п/п	Наименование запрещенного оборудования
1	2
1.	мобильные телефоны
2.	еда
3.	вода
4.	шпаргалки
5.	личные вещи
6.	иные мобильные устройства

3.7. Детализированная информация о распределении баллов и формате оценки

Детализированная информация о модулях и их длительности представлена в таблице 3.7.1.

Таблица 3.7.1 – Модули и их длительность

№ п/п	Модуль задания, где проверяется критерий	Длительность модуля
1	2	3
1.	Модуль А: Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)	2:00:00
2.	Модуль D: Экспертиза ценности и использование архивных документов	3:00:00
Итог	-	5:00:00

Детализированная информация о распределении баллов и формате оценки в виде оценочной ведомости представлена в таблице 3.7.2.

Таблица 3.7.2 - Обобщенная оценочная ведомость

№ п/п	Модуль задания, где проверяется критерий	Критерий	Разделы WSSS	Судейские баллы	Объективные баллы	Общие баллы
1	2	3	4	5	6	7
1.	Модуль А: Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)	А. Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)	1, 2, 3, 5, 6, 7	0,00	28,80	28,80
2.	Модуль D: Экспертиза ценности и использование архивных документов	D. Экспертиза ценности и использование архивных документов	1, 2, 3, 5, 6, 7	0,00	24,50	24,50
Итого	-	-	-	0,00	53,30	53,30

3.8. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена⁴

Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена представлен в виде таблицы 3.8.1.

Таблица 3.8.1 - Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена

День экзамена	Начало мероприятия	Окончание мероприятия	Длительность мероприятия	Мероприятие	Действия экспертной группы при распределенном формате экзамена	Действия экзаменуемых при распределенном формате экзамена	Действия экспертной группы при дистанционном формате экзамена	Действия экзаменуемых при дистанционном формате экзамена
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подготовительный день	7:45:00	8:00	0:15:00	Составление акта приема площадки и загрузка его на платформу	к работе не привлекаются	к работе не привлекаются		
Подготовительный день	8:00:00	8:30:00	0:30:00	Получение главным экспертом	1. Получение главным экспертом	к работе не привлекаются		

⁴ Если планируется проведение демонстрационного экзамена для двух и более экзаменационных групп (ЭГ) из одной учебной группы одновременно на одной площадке, то это также должно быть отражено в плане. Примерный план рекомендуется составить таким образом, чтобы продолжительность работы экспертов на площадке не превышала нормы, установленные действующим законодательством. В случае необходимости превышения установленной продолжительности по объективным причинам, требуется согласование с экспертами, задействованными для работы на соответствующей площадке.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				задания демонстрационного экзамена	задания демонстрационного экзамена (далее ДЭ). 2. Работа в системе по проверке правильности внесенных данных. 3. Генерирование первичного протокола о блокировке схемы оценки из системы			
Подготовительный день	8:30:00	9:15:00	0:45:00	Проверка готовности рабочих мест / оборудования экспертной группы к проведению демонстрационного экзамена,	1. Проверка оборудования и подключений Техническим экспертом / IT экспертом 2. Проведение регистрации главным экспертом линейных	к работе не привлекаются		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				заполнение Акта о готовности/ не готовности к проведению ДЭ	экспертов ДЭ на выбранном электронном ресурсе: 3. Тестирование экспертной группой работоспособности выбранных электронных ресурсов 4. Заполнение и загрузка документации экспертной группой 5. Оповещение главного эксперта о завершении и результатах проверки 6. Подтверждение Главным экспертом готовности 7. Проверка			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					главным экспертом совместно с техническим администратором площадки готовность мест линейных экспертов к оценочной деятельности согласно инфраструктурному листу КОД по компетенции 8. Составление главным экспертом протокола о готовности мест экспертов к ДЭ			
Подготовительный день	9:15:00	9:35:00	0:20:00	Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности	1. Проведение главным экспертом инструктажа Экспертной группы по охране труда и	к работе не привлекаются		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				и, сбор подписей в Протоколе об ознакомлен ии	технике безопасности 2. Ответы на вопросы линейных экспертов главным экспертом с использование м ресурсов для дистанционног о взаимодействи я 3. Способ подписания: ПО для совместной удаленной работы с документами 4. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционног			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					о взаимодействи я 5. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционног о взаимодействи я 6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ экспертов с помощью ПО для совместной удаленной работы с документами.			
Подготов ительный	9:35:00	10:00:00	0:25:00	Распреде ление	1. Распределение	к работе не привлекаются		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
день				обязанности по проведению экзамена между членами Экспертной группы, заполнение Протокола о распределении	главным экспертом обязанностей и судейских ролей по проведению ДЭ между членами Экспертной группы с помощью ресурсов дистанционного взаимодействия 2. Способ подписания: ПО для совместной удаленной работы с документами 3. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					платформы дистанционного взаимодействия 4. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия 5. Ознакомление линейных экспертов с правилами проведения ДЭ, оценки работ участников ДЭ в соответствии с заданием КОД по компетенции 6. Подписание			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					экспертами протокола блокировки критериев оценки: 7. Способ загрузки: ПО для совместной удаленной работы с документами 8. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционног о взаимодействи я 9. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					платформы дистанционного взаимодействия 10. Распределение главным экспертом между линейными экспертами участников для осуществления контроля за ходом выполнения ими задания ДЭ в соответствии с КОД по компетенции – на одного линейного эксперта не более 5 участников. 11. Составление			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					протокола о распределении участников между экспертами для контроля за ходом выполнения задания ДЭ в соответствии с КОД по компетенции			
Подготовительный день	10:00:00	10:30:00	0:30:00	Прибытие участников демонстрационного экзамена на площадку	1. Ответственный от образовательной организации за проведение ДЭ осуществляет контроль за прибытием участников на площадку 2. Приветственное слово главного эксперта	1. Прибытие на площадку ЦПДЭ 2. Подключение к выбранному ресурсу в указанное время 3. Знакомство с главным экспертом 4. Работа с техническим администратором площадки и с ресурсами: 5.		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
						Прослушиваю т инструкцию по регистрации через		
Подготов ительный день	10:30:00	11:00:00	0:30:00	Регистраци я участников демонстрац ионного экзамена	1. Главный эксперт объясняет порядок регистрации участников демонстрацио нного экзамена. 2. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимост и). 3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения	1. Проходят регистрацию 3. Заполняют Протокол о регистрации		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					протокола о регистрации 4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ 5. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости).			
Подготовительный день	11:30:00	12:30:00	1:00:00	Инструктаж участников по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об	1. Проведение главным экспертом вводного инструктажа о порядке и особенностях хода ДЭ по компетенции 2. Ответы	1. Прослушивание инструктажа по охране труда и технике безопасности 4. Разбор возникших вопросов		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				ознакомлен ии	главного эксперта на вопросы участников 3. Проведение главным экспертом инструктажа участников ДЭ по охране труда и технике безопасности 4. Разбор возникших вопросов от участников ДЭ 5. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении с ТБ и ОТ 6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об	5. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					ознакомлении с ТБ и ОТ участников ДЭ			
Подготовительный день	12:30:00	14:30:00	2:00:00	Распределение рабочих мест (жеребьевка) и ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной документацией и заполнение Протокола	1. Проведение главным экспертом жеребьевки по распределению рабочих мест, ознакомление участников с графиком работы, иной документацией 2. Знакомство с оценочными материалами и заданием, ответы на вопросы от участников ДЭ 3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о распределении	1. Участие в процессе жеребьевки по распределению рабочих мест, ознакомление участников с графиком работы, иной документацией 3. Заполняют протокол о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами 4. Знакомство с закрепленным и линейными		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами 4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами 5. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении участников	экспертами		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием 6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении участников демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием			
День 1	9:00:00	9:15:00	0:15:00	Ознакомление с заданием, брифинг	1. Производство техническим администратором площадки 2.	1. Прибытие на площадку ЦПДЭ ГЭ и участников		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					подключения связи с экспертами и главным экспертом ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс) 2. Заполняют протокол 3. Ознакомление с заданием и правилами 4. Брифинг участников: ответы на вопросы	Прослушивание инструкции, просмотр алгоритма ЭЗ в виде документа 3. Брифинг участников: ответы на вопросы главным экспертом		
День 1	9:15:00	11:15:00	2:00:00	Выполнение модуля А	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт 2. Технический администратор площадки по необходимости	1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции 2. Сообщение главному эксперту о завершении		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					и обеспечивает техническую поддержку 3. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания	выполненного задания		
День 1	11:15:00	12:15:00	1:00:00	Обед	Обед	Обед		
День 1	12:15:00	14:15:00	2:00:00	Выполнение модуля D	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт 2. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку 3. Главный эксперт обеспечивает	1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции 2. Сообщение главному эксперту о завершении выполненного задания		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					контроль окончания выполнения задания			
День 1	14:15:00	14:45:00	0:30:00	Технически й перерыв	Технический перерыв	Технический перерыв		
День 1	14:45:00	15:45:00	1:00:00	Выполнени е D модуля	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт через выбранный ресурс дистанционног о взаимодействи я (Zoom или аналог) и направляет следующий блок заданий участникам 2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленным и участниками ДЭ (с помощью	1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции 2. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог)) 1. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку 2. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
День 1	15:45:00	16:00:00	0:15:00	Завершение дня 1 для участников	1. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания работы	1. Направление выполненных заданий на оценку 2. Уход с площадки		
День 1	16:00:00	18:00:00	2:00:00	Оценка выполненных работ участников	1. Обсуждение с экспертной группой дня 1, оценка выполненных заданий через систему совместной работы 2. Отключение от системы совместной работы	к работе не привлекаются		
День 1	18:00:00	19:00:00	1:00:00	Работа экспертов, заполнение форм и оценочных ведомостей, оценка выполненных заданий	1. Работа линейных экспертов по просмотру заданий, заполнение форм и оценочных ведомостей в Google /	к работе не привлекаются		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					онлайн форм / других ресурсов 2. Технический администратор площадки обеспечивает техническую помощь экспертам по необходимост и 3. Главный эксперт вносит оценки в систему CIS после получения заполненных Google / онлайн форм / других ресурсов на каждого участника			
День 1	19:00:00	19:30:00	0:30:00	Подведение итогов, внесение	1. Линейные эксперты заполняют	к работе не привлекаются		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола	Протокол о блокировки оценок, путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог)). 2. Линейные эксперты загружают протокол на выбранный ресурс google classroom (или аналог). 3. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки заполненного протокола на выбранный ресурс			

3.9. Образец задания демонстрационного экзамена

ЗАДАНИЕ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

ОПИСАНИЕ ЗАДАНИЯ

Описание модуля А: «Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)»

Участнику, в соответствии с Должностной инструкцией делопроизводителя в обществе с ограниченной ответственностью «Строительный двор», необходимо спланировать свое рабочее время, систематизировать и обработать 15 документов текущего делопроизводства, подготовить письмо в соответствии с резолюцией руководителя к отправке почтой России. Зарегистрированные документы систематизировать, сканировать и прикрепить с помощью гиперссылок к журналам регистрации, создать информационно-справочную базу данных по обработанным документам. К журналам регистрации создать обложки дел.

Участнику предоставляются: Карточка организации, Инструкция по делопроизводству ООО «Строительный двор», Должностная инструкция делопроизводителя, Номенклатура дел на 2023 год, документы, поступившие сегодня из отделов, доставленные курьером, переданные сотрудниками и направленные по электронной почте; электронные журналы регистрации, доступ к СПС.

При выполнении модуля А ставятся следующие цели:

Цель 1. Осуществить процедуры документирования.

Цель 2. Обеспечить документооборот организационно-распорядительных документов в текущем делопроизводстве.

При выполнении модуля А ставятся следующие задачи:

Задача 1. Систематизировать документы, полученные сегодня, на

входящие, исходящие, внутренние, регистрируемые и не подлежащие регистрации.

Задача 2. Оформить письмо, согласно резолюции руководителя.

Задача 3. Зарегистрировать входящие, исходящие и внутренние документы в электронных журналах.

Задача 4. Создать обложки дел к журналам регистрации.

Задача 5. Подготовить ответное письмо в соответствии с резолюцией.

Задача 6. Сканировать обработанные документы и прикрепить их к журналам регистрации с помощью гиперссылок.

Задача 7. Вывести на печать все созданные документы и проекты, включая обложки журналов регистрации.

Задача 8. Систематизировать документы и журналы.

Задача 9. Создать на рабочем столе папку *Номер участника_Модуль А* с базой данных (сохранить в ней журналы регистрации и все созданные, обработанные и систематизированные документы).

Задача 10. Сохранить папку на флеш-носителе и передать на проверку экспертам.

Описание модуля D: Экспертиза ценности и использование архивных документов

Участнику необходимо в соответствии с Должностной инструкцией архивариуса в обществе с ограниченной ответственностью «Строительный двор» организовать экспертизу ценности документов и дел и подготовить дела для передачи из структурных подразделений в архив организации. Всего для выполнения задания участнику предлагается 5 дел, одно из которых электронное. Из предложенных дел сформировать и оформить дела постоянного, долговременного, временного срока хранения и дела по личному составу. Оформить обложки дел, пронумеровать листы, оформить внутренние описи документов при необходимости, оформить листы-заверители. Должны быть оформлены все дела и составлены описи дел тех

структурных подразделений, документы которых по результатам ЭЦ передаются на хранение в архив.

Участнику необходимо подготовить архивную справку и отправить заявителю.

Участнику предоставляются: Карточка организации, Должностная инструкция архивариуса, пять дел (4 бумажных, 1 электронное), Номенклатура дел за 2020, 2023 годы, Инструкция по делопроизводству ООО «Строительный двор», Социальный запрос и приказы для его исполнения, доступ к СПС.

При выполнении модуля D ставятся следующие цели:

Цель 1. Провести экспертизу ценности представленных документов и дел.

Цель 2. Обеспечить использование архивных документов.

При выполнении модуля D ставятся следующие задачи:

Задача 1. Сформировать документы на бумажном носителе из россыпи в дела.

Задача 2. Провести сверку сформированных дел на соответствие заголовкам Номенклатуры дел.

Задача 3. Провести полную или частичную обработку (оформление) бумажных дел в зависимости от сроков хранения.

Задача 4. Сформировать электронное дело в соответствии с инструкцией по делопроизводству организации.

Задача 5. Оформить электронное дело в соответствии с требованиями.

Задача 6. Составить и оформить проекты описей дел (в том числе электронного) структурного подразделения для согласования с Экспертной комиссией.

Задача 7. Использовать в работе бланки установленного образца, предусмотренные нормативными документами.

Задача 8. Подготовить справку по запросу.

Задача 9. Сохранить все созданные формы, документы, проекты в папке *Номер участника_Модуль D*. Сохранить папку на флеш-носителе.

Задача 10. Вывести на печать все созданные документы, проекты.

Требования к оформлению письменных материалов

Умение оформлять письменные материалы (создавать и оформлять документы) является одним из проверяемых профессиональных навыков по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение», поэтому требования описаны быть не могут.

Участники должны руководствоваться, а все письменные материалы должны соответствовать требованиям и рекомендациям следующих нормативно-методических документов в области документационного обеспечения управления и архивного дела:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018);

2. ГОСТ Р 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 октября 2017 № 1494-ст и введен в действие в качестве национального стандарта РФ с 1 июля 2018 г.);

3. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 №44);

4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного

самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 №526);

5. Инструкция по делопроизводству конкретной организации (при ее наличии в материалах задания).

Представление результатов работы

Все результаты работы должны быть выведены на печать, сохранены на рабочем столе ПК и на флеш-носителе.

Необходимые приложения

- Приложение 1. Модуль А. Документы;
- Приложение 2. Модуль А. Карточка организации;
- Приложение 3. Модуль А. ДИ делопроизводителя;
- Приложение 4. Модуль А. Инструкция по делопроизводству;
- Приложение 5. Модуль А. Номенклатура дел на 2023 год;
- Приложение 6. Модуль А. Журналы регистрации;
- Приложение 7. Модуль D. ДЕЛО 1;
- Приложение 8. Модуль D. ДЕЛО 2;
- Приложение 9. Модуль D. ДЕЛО 3, 4;
- Приложение 10. Модуль D. ДЕЛО 5_Электронное;
- Приложение 11. Модуль D. Карточка организации;
- Приложение 12. Модуль D. Номенклатура дел за 2020 год;
- Приложение 13. Модуль D. ДИ архивариуса;
- Приложение 14. Модуль D. Инструкция по делопроизводству;
- Приложение 15. Модуль D. Номенклатура дел за 2023 год;
- Приложение 16. Модуль D. Социально-правовой запрос;
- Приложение 17. Модуль D. Приказы для исполнения запроса.

3.10. План застройки площадки

План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена для проведения в очном формате представлен в приложении к настоящему КОД. Для проведения демонстрационного экзамена в дистанционном и (или) распределенном форматах план застройки площадки разрабатывается инициатором проведения демонстрационного экзамена на основе плана застройки площадки для очного формата.

3.11. Инфраструктурный лист

Перечни необходимого оборудования, инструментов и расходных материалов представлены в формах инфраструктурного листа.

Инфраструктурный лист состоит из двух форм: форма 1 – перечень оборудования и инструментов; форма 2 - перечень расходных материалов.

Содержание формы 1 инфраструктурного листа не меняется в течение всего срока действия оценочных материалов. Содержание формы 2 инфраструктурного листа меняется и утверждается ежегодно.

В целях создания необходимых условий для участия в демонстрационном экзамене обучающихся (выпускников) из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов организатор проведения демонстрационного экзамена, как правило, образовательная организация самостоятельно дополняет (расширяет) перечни оборудования и инструментов, представленные в инфраструктурном листе.

Информация о наличии в формах инфраструктурного листа особенностей для иных форматов проведения демонстрационного экзамена, отличных от очного (дистанционный и распределенный) представлена в таблице 3.11.1 настоящего раздела.

Таблица 3.11.1 - Информация об инфраструктурном листе

№ п/п	Составные части инфраструк турного листа	Формат проведения демонстрационного экзамена			Наименование файлов – приложений (в формате excel)
		Очный	Дистанцио нный	Распреде ленный	
1.	Форма 1	да	нет	да	«КОД 1.2-2023-2025 Инфраструктурный лист. Форма 1»
2.	Форма 2	да	нет	да	«КОД 1.2-2023-2025 Инфраструктурный лист. Форма 2»

Оборудование и инструменты инфраструктурного листа для настоящего КОД также включены в Универсальный инфраструктурный лист, который применим к любому КОД в рамках настоящих оценочных материалов.

Универсальный инфраструктурный лист прилагается ко всем по совокупности инфраструктурным листам КОД в рамках настоящих оценочных материалов в электронном виде в формате excel.

Информация о наличии в формах универсального инфраструктурного листа особенностей для иных форматов проведения демонстрационного экзамена, отличных от очного (дистанционный и распределенный) представлена в таблице 3.11.2 настоящего раздела.

Таблица 3.11.2 - Информация об универсальном инфраструктурном листе

№ п/п	Составные части универсаль ного инфраструк турного листа	Формат проведения демонстрационного экзамена			Наименование файлов – приложений (в формате excel)
		Очный	Дистанцио нный	Распреде ленный	
1.	УИЛ	да	нет	да	«Универсальный инфраструктурный лист»

План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

Формат проведения ДЭ: очный

Общая площадь площадки: 88,5 м²

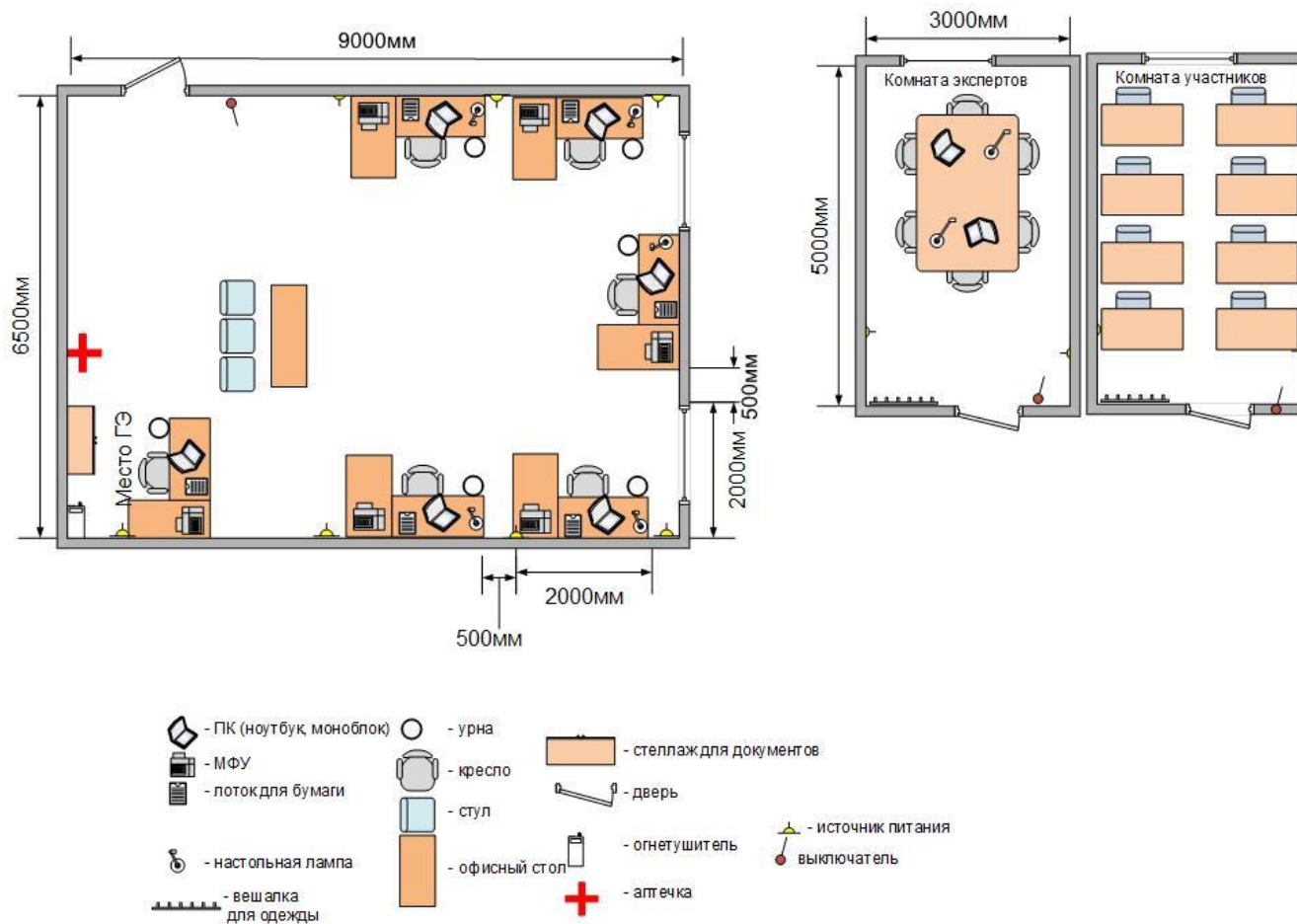


Рисунок III.1 - План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

Формат проведения ДЭ: распределенный

Общая площадь площадки: 73,5 м²



Рисунок III.2 - План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

IV. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ 1.3-2023-2025

4.1. Паспорт КОД 1.3-2023-2025

Настоящий КОД предназначен для его использования при организации и проведении аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в форме демонстрационного экзамена.

В настоящем разделе описаны основные характеристики КОД, условия планирования, проведения и оценки результатов демонстрационного экзамена.

Сведения о возможных вариантах применения КОД при организации и проведении аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования, источниках формирования содержания КОД представлена в таблице 4.1.1 настоящего раздела.

Таблица 4.1.1 - Сведения о применении КОД

Вид аттестации		
Государственная итоговая аттестация		
Номер компетенции	Название компетенции	
ТЗ	Документационное обеспечение управления и архивоведение	
Код профессии/ специальности	Наименование профессии/ специальности	
46.02.01	Документационное обеспечение управления и архивоведение	
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО)		
Код профессии (специальности) СПО	Наименование профессии (специальности) СПО	Реквизиты акта об утверждении ФГОС СПО
46.02.01	документационное обеспечение управления и архивоведение	Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975

Основные характеристики КОД представлены в таблице 4.1.2 настоящего раздела.

Таблица 4.1.2 - Основные характеристики КОД

№ п/п	Наименование характеристики	Описание характеристики
1	2	3
1.	Кодировка КОД (цифровое, буквенное обозначение КОД)	КОД 1.3-2023-2025
2.	Продолжительность действия КОД	3 года
3.	Дата начала действия КОД	01.01.2023
4.	Дата окончания действия КОД	31.12.2025
5.	Продолжительность экзамена (в днях)	однодневный
6.	Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки	61,10
7.	Длительность выполнения экзаменационного задания	5:30
8.	КОД разработан на основе	Отборочный чемпионат на право участия в X ФНЧ 2022
9.	КОД применим для проведения экзамена в рамках процедуры Независимой оценки квалификации (НОК)	нет
10.	Формат проведения ДЭ	X
11.	КОД применим для проведения экзамена в очном формате (участники и эксперты работают на центре проведения экзамена)	да
12.	КОД применим для проведения экзамена в дистанционном формате (участники и эксперты работают удаленно)	да
13.	КОД применим для проведения экзамена в распределенном формате (либо участники, либо эксперты работают удаленно)	да
14.	Условия проведения экзамена при распределенном формате	Участники находятся в ЦПДЭ, эксперты работают удаленно
15.	Форма участия (индивидуальная, парная, групповая)	Индивидуальная
16.	Количество человек в группе, (т.е. задание ДЭ выполняется индивидуально или в группе/ команде из нескольких экзаменуемых)	1,00
17.	Организация работы при невозможности разбить экзаменуемых на указанное в п. 16 количество человек в группе	

18.	Минимальное количество линейных экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции	3
19.	Наличие автоматизированной оценки результатов заданий экзамена	нет
20.	Краткое описание условий автоматизации результатов заданий экзамена	не применимо

4.2. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции (WorldSkills Standards Specifications (WSSS))

Перечень знаний и умений, проверяемых во время демонстрационного экзамена с использованием настоящего комплекта оценочной документации (Таблица 4.2.1).

Таблица 4.2.1 - Перечень знаний и умений, проверяемых во время демонстрационного экзамена

№ п/п	Номер раздела WSSS	Наименование раздела WSSS	Содержание раздела WSSS: Описание знаний и умений	Важность раздела WSSS (%)
1	2	3	4	5
1.	1	Организация работы и поддержание функционального рабочего пространства	Специалист должен знать и понимать: - требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; - основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; - функции самоменеджмента; - приоритетность и очередность выполнения работ и способы эффективного распределения рабочего времени; - состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней; - технологии работы с современными техническими средствами; - методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи; - порядок работы с документами в зависимости от поставленной задачи. Специалист должен уметь: - выполнять требования охраны труда и техники безопасности на рабочем месте; - рационально использовать	11,1

		рабочее время и организовывать свою работу в зависимости от поставленных задач; организовывать рабочее пространство с учетом требований эргономики (располагать рабочие инструменты, канцелярию в соответствии с видами работ, поддержание порядка во время работы и т.д.); применять и уверенно пользоваться в соответствии с назначением средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями; применять современные телекоммуникационные средства организации селекторных совещаний, видеоконференций; применять навыки скоростного письма; печатать и размножать служебные документы; производить техническую обработку, оформление дел постоянного и временного хранения с применением специализированных инструментов и оборудования; обеспечивать конфиденциальность на рабочем месте, сохранять конфиденциальную информацию в тайне, в том числе обеспечивать сохранность и защиту документов организации.	
--	--	--	--

2.	2	Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления и архивного дела	Специалист должен знать и понимать: нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; требования, предъявляемые к управленческим документам и документам по личному составу в соответствии с нормативными правовыми и методическими актами; основы архивного законодательства и нормативно-методические документы в области архивного дела; правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов и документов по личному составу; порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; правила защиты конфиденциальной служебной информации. Специалист должен уметь: использовать в работе нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления, кадрового делопроизводства и архивного дела; определять необходимый нормативно-правовой и нормативно-методический документ в зависимости от поставленной задачи.	11,90
----	---	---	---	-------

3.	3	Документирование деятельности организации	Специалист должен знать и понимать: виды документов, их назначение; правила составления, оформления и введения в действие организационно-распорядительных документов. Специалист должен уметь: осуществлять документирование управленческих решений, в том числе по кадровым вопросам; составлять и оформлять информационно-справочные, организационные, распорядительные документы; применять правила русского языка при оформлении документов; работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, регистрации документов, составлении описей дел; оформлять документы по результатам деятельности экспертной комиссии; оформлять внутренние учетные документы при формировании дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.	10,80
----	---	---	--	-------

4.	5	Управление информацией и документацией	Специалист должен знать и понимать: структуру, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила документационного обеспечения деятельности организации; схемы документооборота; правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; организацию работы по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; правила систематизации документов внутри дела. Специалист должен уметь: осуществлять работу с входящими, исходящими и внутренними документами; осуществлять контроль исполнения документов; вести учетные формы, использовать их для работы; анализировать фактическое содержание документов, имеющихся в текущем делопроизводстве и при подготовке документов к архивному хранению; формировать документы в дела с учетом их специфики; разделять документы на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; производить хронологическо-структурную систематизацию документов и дел; оптимизировать процессы работы с документами.	17,10
----	---	--	---	-------

5.	6	Работа с прикладным программным обеспечением	Специалист должен знать и понимать: возможности и функционал прикладного программного обеспечения, применяемого в документационном обеспечении управления и архивном деле; интерфейс программ, назначение функциональных клавиш, клавиатурные сокращения, приёмы выполнения операций в программном обеспечении, используемом для технической обработки документов. Специалист должен уметь: применять современное прикладное программное обеспечение для работы с документами, в том числе для повышения ее эффективности; составлять и оформлять информационно-справочные, организационные, распорядительные документы с использованием прикладного программного обеспечения; использовать функции проверки орфографии и пунктуации прикладного программного обеспечения. вести учетные регистрационные формы с использованием прикладного программного обеспечения, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя; предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате, в зависимости от поставленной задачи.	3,30
----	---	--	--	------

6.	7	Работа в информационных системах различного уровня и создание баз данных	Специалист должен знать и понимать: правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; способы полнотекстового поиска информации в справочно-правовых системах; принципы функционирования систем электронного документооборота. Специалист должен уметь: пользоваться базами данных, в том числе удаленно; работать в различных видах справочно-правовых систем; полноценно использовать функционал различных систем электронного документооборота, в том числе составлять и оформлять сводные, отчетные, статистические документы в системах электронного документооборота; вводить электронные образы документов в соответствующий ресурс, используемый системой электронного документооборота или специализированным программным обеспечением; производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков.	6,90
----	---	---	--	------

4.3. Соответствие применяемых в рамках демонстрационного экзамена элементов ФГОС СПО (видов профессиональной деятельности, профессиональных компетенций, знаний, умений, практических навыков) содержанию WSSS

Информация о соответствии применяемых в рамках демонстрационного экзамена элементов ФГОС СПО (видов профессиональной деятельности, профессиональных компетенций, знаний, умений, практических навыков) содержанию WSSS представлена в приложении № 1 к настоящим оценочным материалам.

Дополнительно в приложении № 1 к настоящим оценочным материалам содержится информация о соответствии содержания элементов ФГОС СПО, WSSS профессиональным стандартам (квалификациям) и информация о применимости КОД в рамках независимой оценки квалификаций (НОК).

4.4. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке

Соотношение количества экспертов в зависимости от количества экзаменуемых и количества рабочих мест представлено в таблице 4.4.1.

Таблица 4.4.1 - Расчет количества экспертов в зависимости от количества рабочих мест и экзаменуемых

Количество постов-рабочих мест на экзаменационной площадке	Количество участников на одно пост-рабочее место на одной экзаменационной площадке (по умолчанию 1 участник)	Максимальное количество участников в одной экзаменационной группе одной экзаменационной площадки	Количество экспертов на одну экзаменационную группу одной экзаменационной площадки
1	2	3	4
1	1	1	3
2	1	2	3
3	1	3	3
4	1	4	3
5	1	5	3
6	1	6	3
7	1	7	3
8	1	8	3
9	1	9	3
10	1	10	4
11	1	11	4
12	1	12	4
13	1	13	4
14	1	14	4
15	1	15	4
16	1	16	5
17	1	17	5
18	1	18	5
19	1	19	5
20	1	20	5
21	1	21	6
22	1	22	6
23	1	23	6
24	1	24	6
25	1	25	6

4.5. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

По результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена может быть применена рекомендуемая схема перевода баллов из стобалльной шкалы в оценки по пятибалльной шкале, представленная в таблице 4.5.1.

Таблица 4.5.1 - Таблица перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

4.6. Список оборудования и материалов, запрещенных к использованию экзаменуемыми во время демонстрационного экзамена

Список оборудования и материалов, запрещенных к использованию экзаменуемыми во время демонстрационного экзамена (при наличии) представлен в таблице 4.6.1.

Таблица 4.6.1 - Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке

№ п/п	Наименование запрещенного оборудования
1	2
1.	мобильные телефоны
2.	еда
3.	вода
4.	шпаргалки
5.	личные вещи
6.	иные мобильные устройства

4.7. Детализированная информация о распределении баллов и формате оценки

Детализированная информация о модулях и их длительности представлена в таблице 4.7.1.

Таблица 4.7.1 – Модули и их длительность

№ п/п	Модуль задания, где проверяется критерий	Длительность модуля
1	2	3
1.	Модуль А: Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)	1:30:00
2.	Модуль В: Документационное обеспечение работы с персоналом	2:00:00
3.	Модуль D: Экспертиза ценности и использование архивных документов	2:00:00
Итого	-	5:30:00

Детализированная информация о распределении баллов и формате оценки в виде оценочной ведомости представлена в таблице 4.7.2.

Таблица 4.7.2 - Обобщенная оценочная ведомость

№ п/п	Модуль задания, где проверяется критерий	Критерий	Разделы WSSS	Судейские баллы	Объективные баллы	Общие баллы
1	2	3	4	5	6	7
1.	Модуль А: Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)	А.Документирование и документооборот организационно-распорядительных документов (ОРД)	1, 2, 3, 6, 7	0,00	16,70	16,70
2.	Модуль В: Документационное обеспечение работы с персоналом	В.Документационное обеспечение работы с персоналом	1,2,3,5,6, 7	0,00	23,40	23,40
3.	Модуль D: Экспертиза ценности и использование архивных документов	D.Экспертиза ценности и использование архивных документов	1,2,3,5,6	0,00	21,00	21,00
Итог	-	-	-	0,00	61,10	61,10

4.8. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена⁵

Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена представлен в виде таблицы 4.8.1.

Таблица 4.8.1 - Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена

День экзамена	Начало мероприятия	Окончание мероприятия	Длительность мероприятия	Мероприятие	Действия экспертной группы при распределенном формате экзамена	Действия экзаменуемых при распределенном формате экзамена	Действия экспертной группы при дистанционном формате экзамена	Действия экзаменуемых при дистанционном формате экзамена
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подготовительный день	7:45:00	8:00	0:15:00	Составление акта приема площадки и загрузка его на платформу	к работе не привлекаются	к работе не привлекаются	к работе не привлекаются	к работе не привлекаются
Подготовительный	8:00:00	8:30:00	0:30:00	Получение главным	1. Получение главным	к работе не привлекаются	1. Получение	к работе не привлекаются

⁵ Если планируется проведение демонстрационного экзамена для двух и более экзаменационных групп (ЭГ) из одной учебной группы одновременно на одной площадке, то это также должно быть отражено в плане. Примерный план рекомендуется составить таким образом, чтобы продолжительность работы экспертов на площадке не превышала нормы, установленные действующим законодательством. В случае необходимости превышения установленной продолжительности по объективным причинам, требуется согласование с экспертами, задействованными для работы на соответствующей площадке.

1 день	2	3	4	5 экспертом задания демонстрац ионного экзамена	6 экспертом задания демонстрацио нного экзамена (далее ДЭ). 2. Работа в системе по проверке правильности внесенных данных. 3. Генерирование первичного протокола о блокировке схемы оценки из системы	7	8 главным экспертом задания демонстрац ионного экзамена (далее ДЭ). 2. Работа в системе по проверке правильнос ти внесенных данных. 3. Генерирова ние первичного протокола о блокировке схемы оценки из системы	9
Подготов ительный день	8:30:00	9:15:00	0:45:00	Проверка готовности рабочих мест / оборудован ия экспертной	1. Проверка оборудования и подключений Техническим экспертом / IT экспертом	к работе не привлекаются	1. Проверка оборудован ия и подключени й Технически м экспертом	к работе не привлекаются

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				группы к проведению демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности/не готовности к проведению ДЭ	2. Проведение регистрации главным экспертом линейных экспертов ДЭ на выбранном электронном ресурсе: 3. Тестирование экспертной группой работоспособности выбранных электронных ресурсов 4. Заполнение и загрузка документации экспертной группой 5. Оповещение главного эксперта о завершении и результатах проверки 6.		/ ИТ экспертом 2. Проведение регистрации главным экспертом линейных экспертов ДЭ на выбранном электронном ресурсе: 3. Тестирование экспертной группой работоспособности выбранных электронных ресурсов 4. Заполнение и загрузка документации экспертной группой	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					Подтверждение Главным экспертом готовности 7. Проверка главным экспертом совместно с техническим администратором площадки готовность мест линейных экспертов к оценочной деятельности согласно инфраструктурному листу КОД по компетенции 8. Составление главным экспертом протокола о готовности мест экспертов к ДЭ		5. Оповещение главного эксперта о завершении и результатах проверки 6. Подтверждение Главным экспертом готовности 7. Проверка главным экспертом совместно с техническим администратором площадки готовность мест линейных экспертов к оценочной деятельности согласно	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							инфраструктурному листу КОД по компетенции 8. Составление главным экспертом протокола о готовности мест экспертов к ДЭ	
Подготовительный день	9:15:00	9:35:00	0:20:00	Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении	1. Проведение главным экспертом инструктажа Экспертной группы по охране труда и технике безопасности 2. Ответы на вопросы линейных экспертов главным экспертом с	к работе не привлекаются	1. Проведение главным экспертом инструктажа Экспертной группы по охране труда и технике безопасности 2. Ответы на вопросы	к работе не привлекаются

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					использование м ресурсов для дистанционног о взаимодействи я 3. Способ подписания: ПО для совместной удаленной работы с документами 4. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционног о взаимодействи я 5. Способ загрузки: облачные хранилища или		линейных экспертов главным экспертом с использован ием ресурсов для дистанцион ного взаимодейс твия 3. Способ подписания: ПО для совместной удаленной работы с документам и 4. Используем ые ресурсы: облачные хранилища или возможност и платформы дистанцион	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					возможности платформы дистанционного взаимодействия 6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ экспертов с помощью ПО для совместной удаленной работы с документами.		ного взаимодействия 5. Способ загрузки: облачные хранилища или возможность и платформы дистанционного взаимодействия 6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ экспертов с помощью ПО для совместной удаленной работы с	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							документам и.	
Подготовительный день	9:35:00	10:00:00	0:25:00	Распределение обязанностей по проведению экзамена между членами Экспертной группы, заполнение Протокола о распределении	1. Распределение главным экспертом обязанностей и судейских ролей по проведению ДЭ между членами Экспертной группы с помощью ресурсов дистанционного взаимодействия 2. Способ подписания: ПО для совместной удаленной работы с документами 3. Используемые ресурсы:	к работе не привлекаются	1. Распределение главным экспертом обязанностей и судейских ролей по проведению ДЭ между членами Экспертной группы с помощью ресурсов дистанционного взаимодействия 2. Способ подписания: ПО для совместной удаленной работы с документами	к работе не привлекаются

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия 4. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия 5. Ознакомление линейных экспертов с правилами проведения ДЭ, оценки работ участников ДЭ в соответствии		3. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия 4. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия 5. Ознакомление линейных экспертов с	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					с заданием КОД по компетенции 6. Подписание экспертами протокола блокировки критериев оценки: 7. Способ загрузки: ПО для совместной удаленной работы с документами 8. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционно о взаимодействи я 9. Способ загрузки:		правилами проведения ДЭ, оценки работ участников ДЭ в соответстви и с заданием КОД по компетенци и 6. Подписание экспертами протокола блокировки критериев оценки: 7. Способ загрузки: ПО для совместной удаленной работы с документам и 8. Используем ые ресурсы:	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия 10. Распределение главным экспертом между линейными экспертами участников для осуществления контроля за ходом выполнения ими задания ДЭ в соответствии с КОД по компетенции – на одного линейного эксперта не		облачные хранилища или возможности и платформы дистанционного взаимодействия 9. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности и платформы дистанционного взаимодействия 10. Распределение главным экспертом между линейными экспертами	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					более 5 участников. 11. Составление протокола о распределении участников между экспертами для контроля за ходом выполнения задания ДЭ в соответствии с КОД по компетенции		участников для осуществле ния контроля за ходом выполнения ими задания ДЭ в соответстви и с КОД по компетенци и – на одного линейного эксперта не более 5 участников. 11. Составлени е протокола о распределен ии участников между экспертами для контроля за ходом	

1	2	3	4	5	6	7	8 выполнения задания ДЭ в соответстви и с КОД по компетенци и	9
Подготов ительный день	10:00:00	11:00:00	1:00:00	Прибытие участников демонстрац ионного экзамена на площадку	1. Ответственны й от образовательн ой организации за проведение ДЭ осуществляет контроль за прибытием участников на площадку 2. Приветственно е слово главного эксперта	1. Прибытие на площадку ЦПДЭ 2. Подключение к выбранному ресурсу в указанное время 3. Знакомство с главным экспертом 4. Работа с техническим администратор ом площадки и с ресурсами: 5. Прослушиваю т инструкцию по регистрации через	1. Ответствен ный от образовател ьной организаци и за проведение ДЭ осуществля ет контроль за подключени ем всех участников ДЭ к выбранному ресурсу дистанцион ного взаимодейс твия (Zoom или аналог)	1. Прибытие на площадку ЦПДЭ 2. Подключение к выбранному ресурсу в указанное время 3. Знакомство с главным экспертом 4. Работа с техническим администраторо м площадки и с ресурсами: 5. Платформа для дистанционного взаимодействия google classroom (или аналог) 6. Программное обеспечение для

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							в указанное время 2. Приветственное слово главного эксперта 3. Работа технического администратора площадки с участниками и ДЭ по обучению работе с выбранным и ресурсами: 4. Платформа для дистанционного взаимодействия google classroom (или аналог) 5.	удалённой работы (Zoom, (или аналог)); 7. Программное обеспечение для совместной работы над документами (Google Документы, Google таблицы, Acrobat PRO (или аналог)); 8. Программное обеспечение для записи и трансляции рабочего стола (OBS или аналог); 9. Облачное хранилище Google Диск или аналог 10. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							Программное обеспечение для удалённой работы (Zoom, (или аналог)); 6. Программное обеспечение для совместной работы над документами (Google Документы, Google таблицы, Acrobat PRO (или аналог)); 7. Программное обеспечение для записи и трансляции	ресурс google classroom (или аналог)

1	2	3	4	5	6	7	8 рабочего стола (OBS или аналог); 8. Облачное хранилище Google Диск или аналог	9
Подготов ительный день	11:00:00	11:30:00	0:30:00	Регистраци я участников демонстрац ионного экзамена	1. Главный эксперт объясняет порядок регистрации участников демонстрацио нного экзамена. 2. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимост и). 3. Главный эксперт	1. Проходят регистрацию 3. Заполняют Протокол о регистрации	1. Главный эксперт объясняет порядок регистрации участников демонстрац ионного экзамена. 2. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимо сти). 3. Главный эксперт	1. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный ресурс google classroom (или аналог) 2. Демонстрируют с помощью веб- камеры через выбранный ресурс документов, удостоверяющи х личность 3. Заполняют Протокол о регистрации путем

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					объясняет процедуру заполнения протокола о регистрации 4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ 5. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости).		объясняет процедуру заполнения протокола о регистрации и загрузку его на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс google classroom (или аналог) 5. Проверка личности с помощью сличения данных из	использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог)); 4. Загружают Протоколы на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 5. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости). 6. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о регистрации и загрузку через выбранный ресурс ПО для совместной работы над документам и (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог)) 7. Проверка главным экспертом подписей в	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс google classroom (или аналог)	
Подготовительный день	14:00:00	15:00:00	1:00:00	Инструктаж участников по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении	1. Проведение главным экспертом вводного инструктажа о порядке и особенностях хода ДЭ по компетенции 2. Ответы главного эксперта на вопросы участников 3. Проведение главным экспертом инструктажа участников ДЭ по охране труда и	1. Прослушивание инструктажа по охране труда и технике безопасности 4. Разбор возникших вопросов 5. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ	1. Проведение главным экспертом вводного инструктажа о порядке и особенностях хода ДЭ по компетенции и через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) 2. Ответы	1. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) 2. Задают вопросы главному эксперту. 3. Прослушивание инструктажа по охране труда и технике безопасности

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					технике безопасности 4. Разбор возникших вопросов от участников ДЭ 5. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении с ТБ и ОТ 6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ участников ДЭ		главного эксперта на вопросы участников 3. Проведение главным экспертом инструктажа участников ДЭ по охране труда и технике безопасности и (осуществляется через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог)) 4. Разбор возникших вопросов от участников	через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) 4. Разбор возникших вопросов 5. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог)) 6. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 7. Сообщение главному

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							ДЭ 5. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении с ТБ и ОТ и его загрузку на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ участников ДЭ через	эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог)

1	2	3	4	5	6	7	8 выбранный ресурс google classroom (или аналог)	9
Подготовительный день	15:00:00	16:30:00	1:30:00	Распределение рабочих мест (жеребьевка) и ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной документацией и заполнение Протокола	1. Проведение главным экспертом жеребьевки по распределению рабочих мест, ознакомление участников с графиком работы, иной документацией 2. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, 3. Заполняют протокол о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами 4. Знакомство с	1. Участие в процессе жеребьевки по распределению рабочих мест, ознакомление участников с графиком работы, иной документацией 3. Заполняют протокол о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами 4. Знакомство с	1. Проведение главным экспертом жеребьевки по распределению рабочих мест, ознакомление участников с графиком работы, иной документацией (осуществляется через выбранный ресурс) с использованием программы, например,	1. Наблюдение / участие в процессе жеребьевки в зависимости от организации процесса 2. Знакомство с оценочными материалами и заданием на выбранном ресурсе google classroom (или аналог), вопросы главному эксперту 3. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ путем использования ПО для совместной

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					оборудование м и рабочими местами 3. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудование м и рабочими местами 4. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении участников демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс	закрепленным и линейными экспертами	Smart Notebook (или аналог). 2. Знакомство с оценочным и материалам и заданием его на выбранном ресурсе google classroom (или аналог), ответы на вопросы от участников ДЭ 3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о распределен	работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог)) 4. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 5. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 6. Заполняют протокол путем использования ПО для совместной работы над документами (Google

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					Россия с оценочными материалами и заданием 5. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении участников демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием		ии рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудован ием и рабочими местами и его загрузку на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе о распределении рабочих мест и ознакомления	Документы, Acrobat PRO (или аналог)) 7. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 8. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 9. Знакомство с закрепленными линейными экспертами

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							участников с документацией, оборудованием и рабочими местами через выбранный ресурс google classroom (или аналог) 5. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении участников демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							оценочным и материалам и и заданием и его загрузку на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлен ии участников демонстрац ионного экзамена по стандартам Ворлдскилл с Россия с оценочным и материалам	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							и и заданием через выбранный ресурс google classroom (или аналог) 7. Знакомство линейных экспертов с закрепленн ыми за ними участникам и ДЭ	
День 1	8:00:00	9:00:00	1:00:00	Ознакомлен ие с заданием, брифинг	1. Произведение техническим администратор ом площадки подключения связи с экспертами и главным экспертом ДЭ (осуществляет ся через выбранный	1. Ознакомление с заданием и правилами 2. Брифинг участников: ответы на вопросы	1. Произведен ие технически м администра тором площадки подключени я связи с участникам и ДЭ (осуществля	1. Прибытие на площадку ЦПДЭ 2. Подключение участников ДЭ и тестирование стабильности сигнала с техническим администраторо м площадки (осуществляется через

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					ресурс) 2. Заполняют протокол 3. Ознакомление с заданием и правилами 4. Брифинг участников: ответы на вопросы		ется через выбранный ресурс) 2. Произведение техническим администратором площадки подключения связи с экспертами и главным экспертом ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс) 3. Проведение главным экспертов и линейными экспертами проверки рабочих мест	выбранный ресурс) 3. Подключение участников ДЭ и тестирование стабильности сигнала с техническим администратором площадки (осуществляется через выбранный ресурс) 4. Участники демонстрируют рабочее место через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и рабочий компьютер через программу (выполняется с помощью, например,

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							участников 4. Заполняют протокол путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог)) 5. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 6. Ознакомление с заданием и правилами, озвучивается главным	программы совместной удаленной работы (TeamViewer или аналогичной) 5. Прослушивание инструкции через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог), просмотр алгоритма ЭЗ в виде документа на выбранном ресурсе google classroom (или аналог) 6. Брифинг участников: ответы на вопросы главным экспертом (осуществляется)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							экспертом через выбранный ресурс дистанцион ного взаимодейс твия (Zoom или аналог), открывается в виде документа на выбранном ресурсе google classroom (или аналог) 7. Брифинг участников: ответы на вопросы (осуществля ется через выбранный ресурс) 8. Подключен ие через программу	через выбранный ресурс) 7. Открытие доступа ответственным экспертам через программу совместной удаленной работы google classroom (или аналог)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							совместной удаленной работы google classroom (или аналог) к рабочим компьютерам закрепленных участников	
День 1	9:00:00	10:30:00	1:30:00	Выполнение модуля А	1. Старт на начало выполнения задания даст главный эксперт 2. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку 3. Главный эксперт обеспечивает	1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции 2. Сообщение главному эксперту о завершении выполнения задания	1. Старт на начало выполнения задания даст главный эксперт через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и направляет первый	1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции 2. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 3. Сообщение главному эксперту о завершении

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					контроль окончания выполнения задания		блок заданий участникам 2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленн ыми участникам и ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса дистанцион ного взаимодейс твия (Zoom или аналог)) 3.	отправки выполненного задания

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							Технически й администра тор площадки по необходимо сти обеспечивает техническу ю поддержку 4. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания	
День 1	10:30:00	11:00:00	0:30:00	Технически й перерыв	Технический перерыв	Технический перерыв	Технически й перерыв	Технический перерыв
День 1	11:00:00	13:00:00	2:00:00	Выполнени е модуля В	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт 2. Технический	1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции 2. Сообщение	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт через	1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции 2. Загрузка участниками

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку	главному эксперту о завершении выполненного задания	выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и направляет следующий блок заданий участникам	выполненных заданий на выбранный ресурс google classroom (или аналог)
					3. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания		2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками и ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс для	3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							трансляции рабочего стола и ресурса дистанцион ного взаимодейс твия (Zoom или аналог)) 1. Технически й администра тор площадки по необходимо сти обеспечивае т техническу ю поддержку 2. Главный эксперт обеспечивае т контроль окончания выполнения задания	

1 День 1	2 13:00:00	3 14:00:00	4 1:00:00	5 Обед	6 1. Обеденный перерыв	7 1. Обеденный перерыв	8 1. Обеденный перерыв	9 1. Обеденный перерыв
День 1	14:00:00	16:00:00	2:00:00	Выполнени е модуля Д	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт через выбранный ресурс дистанционног о взаимодействи я (Zoom или аналог) и направляет следующий блок заданий участникам 2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленным и участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной	1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции 2. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт через выбранный ресурс дистанцион ного взаимодейс твия (Zoom или аналог) и направляет следующий блок заданий участникам 2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленн	1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции 2. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					работы, через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог)) 1. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку 2. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания		ыми участникам и ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог)) 1. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							т техническу ю поддержку 2. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания	
День 1	16:00:00	16:30:00	0:30:00	Завершение 1 дня для участников	1. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания работы	1. Направление выполненных заданий на оценку 2. Уход с площадки	1. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания работы 2. Линейные эксперты контролируют сбор выполненных заданий и выход участников из системы совместной работы	1. Направление выполненных заданий на оценку 2. Выход из системы совместной работы 3. Уход с площадки
День 1	16:30:00	18:30:00	2:00:00	Оценка	1. Обсуждение	к работе не	1.	к работе не

1	2	3	4	5 выполненн ых работ участников	6 с экспертной группой 1 дня, оценка выполненных заданий через систему совместной работы 2. Отключение от системы совместной работы	7 привлекаются	8 Обсуждение с экспертной группой 1 дня, оценка выполненн ых заданий через систему совместной работы 2. Отключени е от системы совместной работы	9 привлекаются
День 1	18:30:00	19:00:00	0:30:00	Работа экспертов, заполнение форм и оценочных ведомостей, оценка выполненн ых заданий	1. Работа линейных экспертов по просмотру заданий, заполнение форм и оценочных ведомостей в Google / онлайн форм / других ресурсов	к работе не привлекаются	1. Работа линейных экспертов по просмотру заданий, заполнение форм и оценочных ведомостей в Google / онлайн форм /	к работе не привлекаются

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					2. Технический администратор площадки обеспечивает техническую помощь экспертам по необходимости 3. Главный эксперт заносит оценки в систему CIS после получения заполненных Google / онлайн форм / других ресурсов на каждого участника		других ресурсов 2. Технический администратор площадки обеспечивает техническую помощь экспертам по необходимости 3. Главный эксперт заносит оценки в систему CIS после получения заполненных Google / онлайн форм / других ресурсов на каждого	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
День 1	19:00:00	19:30:00	0:30:00	Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола	1. Линейные эксперты заполняют Протокол о блокировки оценок, путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог)). 2. Линейные эксперты загружают протокол на выбранный ресурс google classroom (или аналог). 3. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки заполненного	к работе не привлекаются	участника 1. Линейные эксперты заполняют Протокол о блокировки оценок, путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог)). 2. Линейные эксперты загружают протокол на выбранный ресурс google classroom (или аналог).	к работе не привлекаются

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					протокола на выбранный ресурс		3. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки заполненног о протокола на выбранный ресурс	

4.9. Образец задания демонстрационного экзамена

ЗАДАНИЕ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

ОПИСАНИЕ ЗАДАНИЯ

Описание модуля А: Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)

Участнику в соответствии с должностной инструкцией управляющего делами ООО «Меркурий-Проект» Великановой Л.А., необходимо спланировать свое рабочее время, систематизировать и обработать 6 документов текущего делопроизводства и распределить документы на контроль, на исполнение, на подпись (при необходимости), используя базу данных. Подготовить проект документа, в соответствии с резолюцией руководителя.

Все документы систематизировать, сканировать и прикрепить к регистрационно-контрольным карточкам (формам/журналам), создать электронную информационно-справочную базу данных по обработанным документам, используя систему электронного документооборота 1СДокументооборот (или журналы регистрации в формате .xlsx).

Участнику предоставляется: предоставляется: карточка ООО «Меркурий-Проект», локально-нормативные акты общества (в электронном виде), документы, поступившие сегодня, доставленные курьером, переданные сотрудниками. Доступ к СЭД 1 С Документооборот(или журналы регистрации в формате .xlsx), справочно-правовой системе документы.

При выполнении модуля А ставятся следующие цели:

Цель 1. Продемонстрировать профессиональные навыки работы с документами с использованием нормативно-правовых и методических документов в области делопроизводства.

Цель 2. Закрепить теоретические и практические навыки работы в информационных системах различного уровня и создание баз данных.

Цель 3. Расширить представление о будущей профессиональной деятельности.

При выполнении модуля А ставятся следующие задачи:

Задача 1. Обработать документы в бумажном и электронном виде. Всего – 15 документов.

Задача 2. Создать электронную регистрационную базу данных, используя или систему электронного документооборота (версии: фреш, демоверсия или локальная), или электронные журналы в формате .xlsx). Зарегистрировать документы и прикрепить скан-копии документов к регистрационным записям (карточкам/журналам регистрации).

Задача 3. Составить документ в соответствии с резолюцией руководителя.

Задача 4. Вывести на печать все документы; регистрационно-контрольные формы; отчёты - списки по зарегистрированным документам (при использовании СЭД) или журналы регистрации документов (при использовании электронных журналов в формате .xlsx).

Задача 5. Оформить обложки к регистрационным журналам (при использовании электронных журналов в формате .xlsx).

Задача 6. Систематизировать документы в бумажном и электронном виде.

Задача 7. Создать на рабочем столе папку «Модуль А_ Фамилия участника», сохранить работу в бумажном и электронном видах, сохранить работу на флеш накопителе и передать на проверку экспертам.

Описание модуля В: Документационное обеспечение работы с персоналом

Участнику предоставляются: Номенклатура дел, Книга учета движения Трудовых книжек и вкладышей к ней, журналы регистрации в электронном виде, Личные карточки формы Т-2 и Трудовые книжки сотрудников, документы, поступившие в службу кадров сегодня.

Участнику необходимо оформить кадровую операцию прием на работу на основании трудового договора и личных документов, зарегистрировать полученные и созданные документы, сканировать документы и прикрепить их к журналу регистрации – создать справочно-информационную базу по документам сегодняшнего дня. По итогам кадровой операции необходимо подготовить и оформить отчет СЗВ ТД для Пенсионного фонда РФ.

Документы систематизировать в папке на рабочем столе и флеш-носителе с указанием модуля и фамилии участника. В папку также поместить журналы регистрации с обложками.

Созданные документы и журналы вывести на печать, систематизировать и передать экспертной группе на проверку.

При выполнении модуля В ставятся следующие цели:

Цель 1. Продемонстрировать профессиональные навыки работы с кадровыми документами с использованием нормативно-правовых и методических документов в области делопроизводства.

Цель 2. Закрепить теоретические и практические навыки работы в информационных системах различного уровня и создание баз данных.

Цель 3. Расширить представление о будущей профессиональной деятельности.

При выполнении модуля В ставятся следующие задачи:

Задача 1. Оформить приказы по личному составу на основании представленных документов: трудовых договоров, заявлений работников, докладных записок, предложений, уведомлений и иных документов с резолюцией руководителя. При оформлении приказов использовать унифицированные формы приказов по личному составу

Задача 2. Оформить записи в трудовую книжку при необходимости

Задача 3. Обработать и зарегистрировать кадровые документы в регистрационных формах, используя форму журнала регистрации в электронном варианте.

Задача 4. Оформить записи в личных карточках.

Задача 5. Вывести на печать все созданные документы, включая журналы регистрации.

Задача 6. Систематизировать кадровые документы на бумажном носителе в папке-регистраторе.

Задача 7. Создать на рабочем столе папку «Модуль В_ Фамилия участника», сохранить работу в бумажном и электронном видах, сохранить работу на флеш накопителе и передать на проверку экспертам.

Описание модуля D: Экспертиза ценности и использование архивных документов

Участнику необходимо организовать 1 этап экспертизы ценности документов: корректировать Номенклатуру дел структурного подразделения ПАО «Экспонента». Установить и устранить ошибки, допущенные при формулировке и расположению заголовков дел, оформлении номенклатуры дел, установить сроки хранения в соответствии с действующим законодательством. Проект номенклатуры дел представить на рассмотрение Экспертной комиссии (ЭК) и оформить проект принятого решения по согласованию разработанной номенклатуры дел. Участник может использовать в работе справочно-правовую систему при подготовке проекта.

Готовые проекты номенклатуры дел структурного подразделения и протокола ЭК сохранить в папке на рабочем столе и на флеш-носителе с указанием модуля и фамилии участника. Документы вывести на печать и передать экспертной группе на проверку.

При выполнении модуля D ставятся следующие цели:

Цель 1. Выполнить представленное задание в соответствии с условиями и в полном объеме.

Цель 2. Продемонстрировать сформированность профессиональных компетенций.

Цель 3. Показать знание нормативных документов по организации и проведению экспертизы ценности документов.

При выполнении модуля D ставятся следующие задачи:

Задача 1. Продемонстрировать умение проводить экспертизу ценности документов в соответствии с критериями и принципами экспертизы ценности документов.

Задача 2. Разработать номенклатуру дел структурного подразделения в соответствии с правилами.

Задача 3. Разработать протокол заседания экспертной комиссии по согласованию номенклатуры дел.

Задача 4. Проявить навыки работы с Перечнем типовых управленческих документов при определении сроков хранения документов.

Требования к оформлению письменных материалов

Письменным все предложения и документы должны быть подготовлены в бумажном и электронном видах, сохранены на флеш-накопителе.

Требования к оформлению письменных материалов (созданных документов) являются одним из проверяемых профессиональных навыков по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и поэтому описаны быть не могут.

Участники должны руководствоваться, а все письменные материалы должны соответствовать требованиям и рекомендациям нормативных и

методических документов в области документационного обеспечения управления:

- Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утв приказом Росархива от 22.05.2019 № 71)

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

ГОСТ 7.07-2021. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 августа 2021 г. № 728-ст)

- Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44)

- Инструкция по делопроизводству конкретной организации (при её наличии в материалах задания).

Представление результатов работы

Все результаты работы должны быть выведены на печать, сохранены на рабочем столе компьютера и на флеш-накопителе.

Необходимые приложения

Приложение 1	Модуль А	Карточка организации
Приложение 2	Модуль А	Номенклатура дел организации
Приложение 3	Модуль А	Инструкция по делопроизводству
Приложение 4	Модуль А	Документы (выдаются в распечатанном виде)
Приложение 5	Модуль А	База 1С Документооборот и инструкция по

распаковке

Приложение 6	Модуль А	Журналы регистрации (при использовании электронных журналов в формате .xlsx)
Приложение 7	Модуль В	Журналы регистрации
Приложение 8	Модуль В	Номенклатура дел на 2023 год
Приложение 9	Модуль В	Книга учета движения ТК
Приложение 10	Модуль В	Обложка книги учета движения ТК
Приложение 11	Модуль В	Трудовой договор
Приложение 12	Модуль В	трудовая книжка
Приложение 13	Модуль В	Диплом
Приложение 14	Модуль В	Паспорт
Приложение 15	Модуль В	Согласие на обработку персональных данных
Приложение 16	Модуль В	Снилс
Приложение 17	Модуль D	Карточка организации
Приложение 18	Модуль D	Номенклатура СП

Примечание:

Главному эксперту в Подготовительный день, прежде чем распечатать Приложение 4, 11 необходимо исправить даты в документах, выделенные цветным маркером. Даты должны соответствовать периоду (датам) проведения экзамена.

При использовании заполненной системы электронного документооборота необходимо исправить другие данные в макетах документов (наименование организации, ФИО руководителя и др).

Приложения 1-3, 5-8, 17-18 выдаются в электронном виде, сохраняются на рабочий стол компьютера экзаменуемого. Распечатка приложений может быть осуществлена экзаменуемым самостоятельно, при необходимости, во время выполнения заданий.

При подготовке к выполнению модуля А рекомендуется использование заполненной системы электронного документооборота (версии: фреш, демоверсия или локальная).

При отсутствии системы электронного документооборота используются электронные журналы в формате .xlsx. Процессы и задачи выдаются в бумажном или электронном виде.

4.10. План застройки площадки

План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена для проведения в очном формате представлен в приложении к настоящему КОД. Для проведения демонстрационного экзамена в дистанционном и (или) распределенном форматах план застройки площадки разрабатывается инициатором проведения демонстрационного экзамена на основе плана застройки площадки для очного формата.

4.11. Инфраструктурный лист

Перечни необходимого оборудования, инструментов и расходных материалов представлены в формах инфраструктурного листа.

Инфраструктурный лист состоит из двух форм: форма 1 – перечень оборудования и инструментов; форма 2 - перечень расходных материалов.

Содержание формы 1 инфраструктурного листа не меняется в течение всего срока действия оценочных материалов. Содержание формы 2 инфраструктурного листа меняется и утверждается ежегодно.

В целях создания необходимых условий для участия в демонстрационном экзамене обучающихся (выпускников) из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов организатор проведения демонстрационного экзамена, как правило, образовательная организация самостоятельно дополняет (расширяет) перечни оборудования и инструментов, представленные в инфраструктурном листе.

Информация о наличии в формах инфраструктурного листа особенностей для иных форматов проведения демонстрационного экзамена, отличных от очного (дистанционный и распределенный) представлена в таблице 4.11.1 настоящего раздела.

Таблица 4.11.1 - Информация об инфраструктурном листе

№ п/п	Составные части инфраструк- турного листа	Формат проведения демонстрационного экзамена			Наименование файлов – приложений (в формате excel)
		Очный	Дистанцио- нный	Распреде- ленный	
1.	Форма 1	да	да	да	«КОД 1.3-2023-2025 Инфраструктурный лист. Форма 1»
2.	Форма 2	да	да	да	«КОД 1.3-2023-2025 Инфраструктурный лист. Форма 2»

Оборудование и инструменты инфраструктурного листа для настоящего КОД также включены в Универсальный инфраструктурный лист, который применим к любому КОД в рамках настоящих оценочных материалов.

Универсальный инфраструктурный лист прилагается ко всем по совокупности инфраструктурным листам КОД в рамках настоящих оценочных материалов в электронном виде в формате excel.

Информация о наличии в формах универсального инфраструктурного листа особенностей для иных форматов проведения демонстрационного экзамена, отличных от очного (дистанционный и распределенный) представлена в таблице 4.11.2 настоящего раздела.

Таблица 4.11.2 - Информация об универсальном инфраструктурном листе

№ п/п	Составные части универсаль- ного инфраструк- турного листа	Формат проведения демонстрационного экзамена			Наименование файлов – приложений (в формате excel)
		Очный	Дистанцио- нный	Распреде- ленный	
1.	УИЛ	да	да	да	«Универсальный инфраструктурный лист»

План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

Формат проведения ДЭ: очный

Общая площадь площадки: 88,5 м²

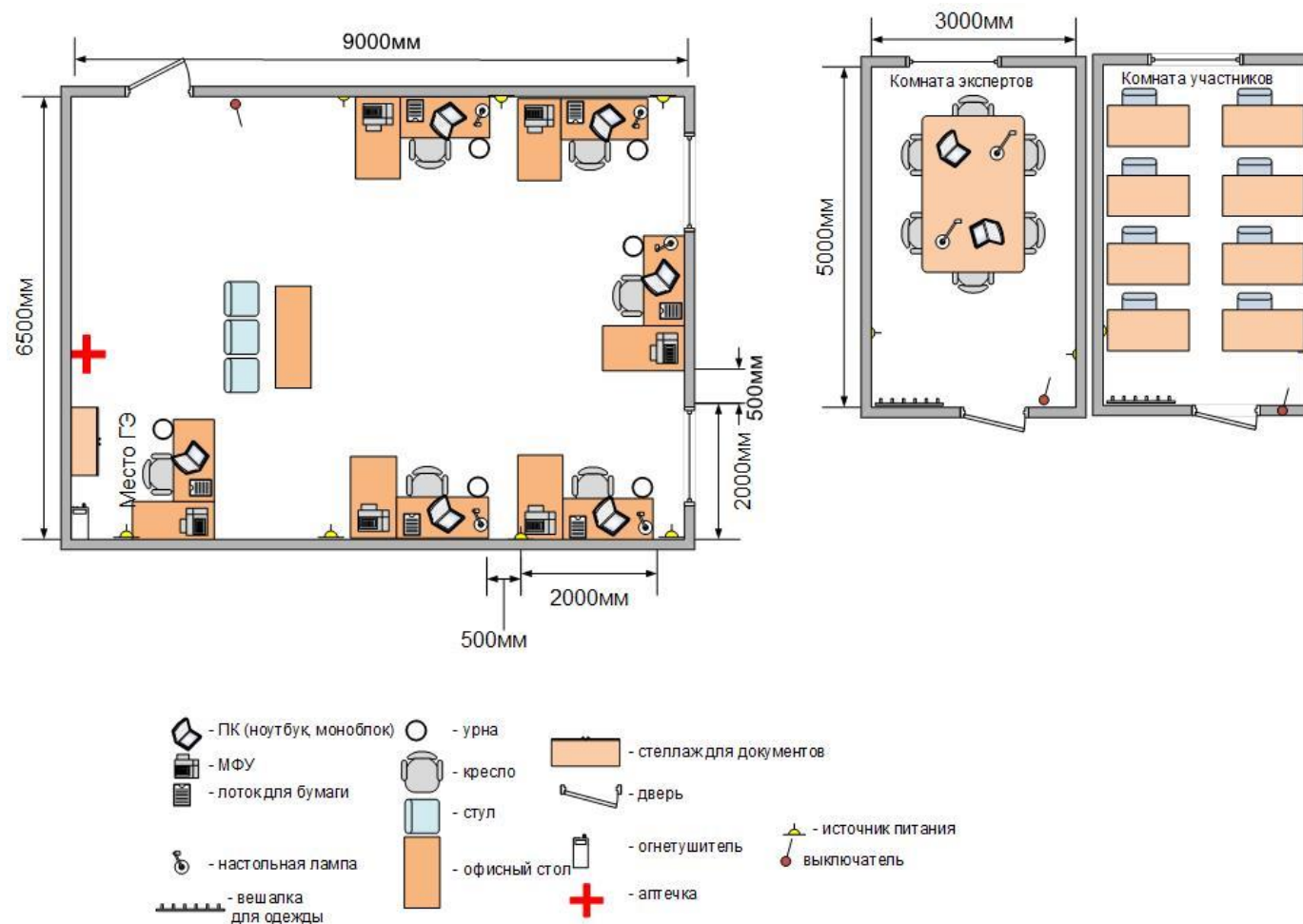


Рисунок IV.1 - План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

Общая площадь площадки: 73,5 м²

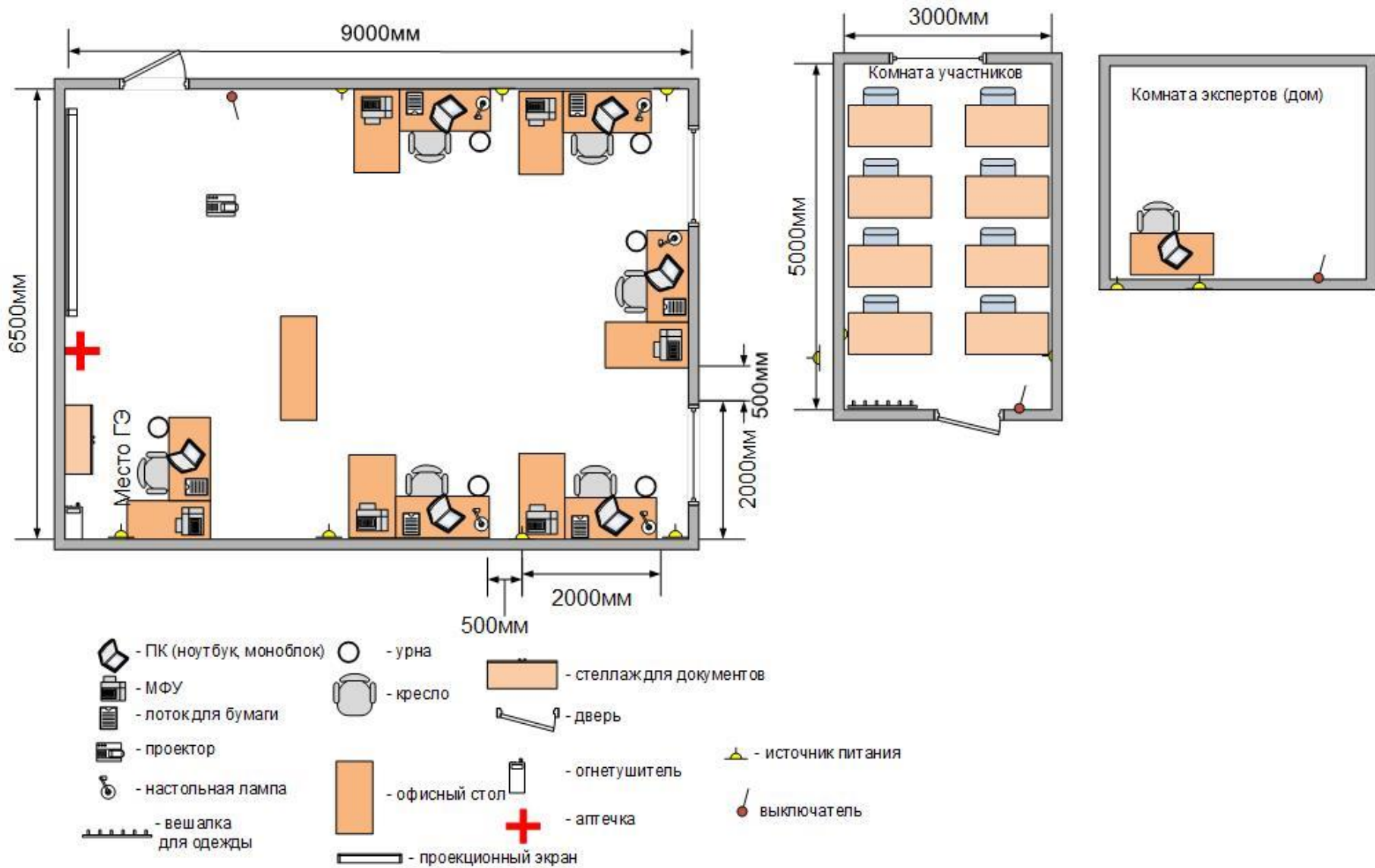


Рисунок IV.2 - План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

Формат проведения ДЭ: дистанционный
Общая площадь площадки: 0 м²

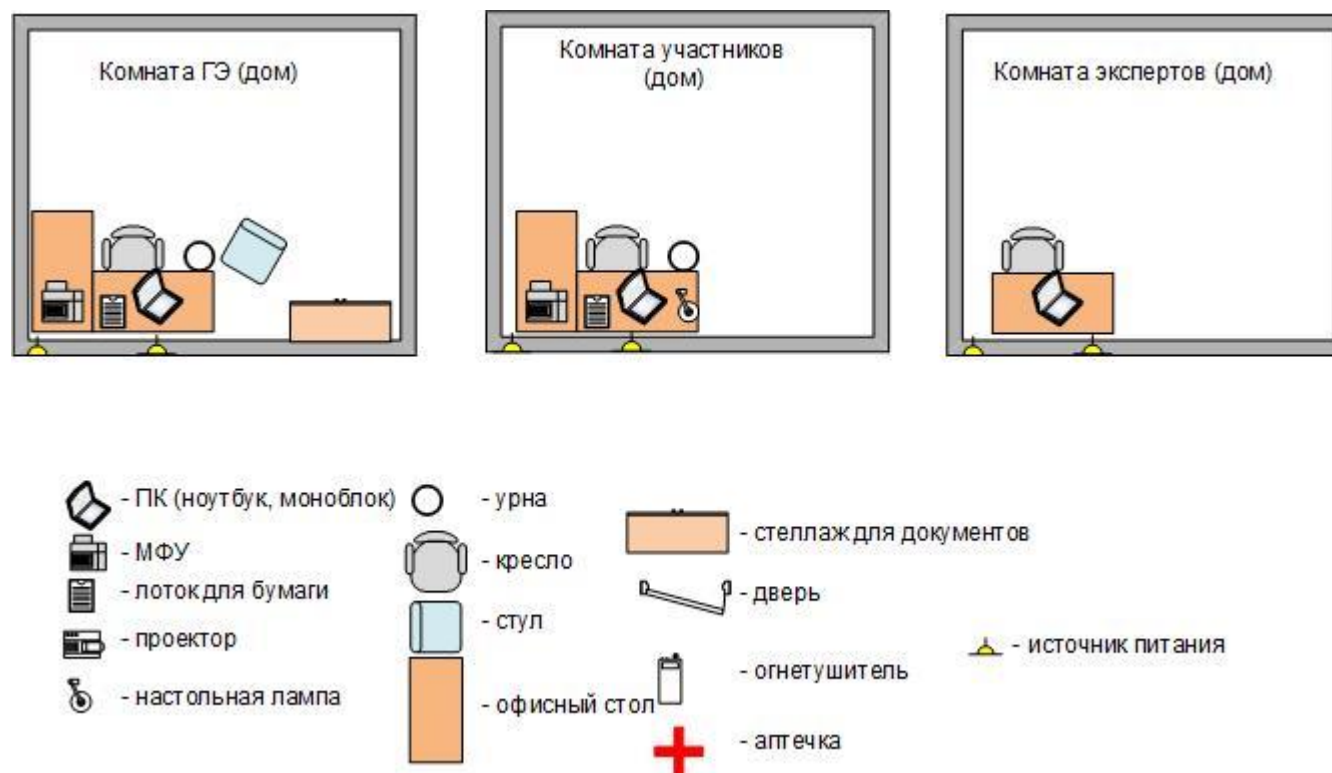


Рисунок IV.3 - План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

V. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ 1.4-2023-2025

5.1. Паспорт КОД 1.4-2023-2025

Настоящий КОД предназначен для его использования при организации и проведении аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в форме демонстрационного экзамена.

В настоящем разделе описаны основные характеристики КОД, условия планирования, проведения и оценки результатов демонстрационного экзамена.

Сведения о возможных вариантах применения КОД при организации и проведении аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования, источниках формирования содержания КОД представлена в таблице 5.1.1 настоящего раздела.

Таблица 5.1.1 - Сведения о применении КОД

Вид аттестации		
Государственная итоговая аттестация		
Номер компетенции	Название компетенции	
ТЗ	Документационное обеспечение управления и архивоведение	
Код профессии/ специальности	Наименование профессии/ специальности	
46.01.03	Делопроизводитель	
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО)		
Код профессии (специальности) СПО	Наименование профессии (специальности) СПО	Реквизиты акта об утверждении ФГОС СПО
46.01.03	Делопроизводитель	Приказ Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639 (ред. от 13.07.2021)

Основные характеристики КОД представлены в таблице 5.1.2 настоящего раздела.

Таблица 5.1.2 - Основные характеристики КОД

№ п/п	Наименование характеристики	Описание характеристики
1	2	3
1.	Кодировка КОД (цифровое, буквенное обозначение КОД)	КОД 1.4-2023-2025
2.	Продолжительность действия КОД	3 года
3.	Дата начала действия КОД	01.01.2023
4.	Дата окончания действия КОД	31.12.2025
5.	Продолжительность экзамена (в днях)	однодневный
6.	Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки	49,80
7.	Длительность выполнения экзаменационного задания	5:00
8.	КОД разработан на основе	Отборочный чемпионат на право участия в X ФНЧ 2022
9.	КОД применим для проведения экзамена в рамках процедуры Независимой оценки квалификации (НОК)	да
10.	Формат проведения ДЭ	X
11.	КОД применим для проведения экзамена в очном формате (участники и эксперты работают на центре проведения экзамена)	да
12.	КОД применим для проведения экзамена в дистанционном формате (участники и эксперты работают удаленно)	нет
13.	КОД применим для проведения экзамена в распределенном формате (либо участники, либо эксперты работают удаленно)	да
14.	Условия проведения экзамена при распределенном формате	Участники находятся в ЦПДЭ, эксперты работают удаленно
15.	Форма участия (индивидуальная, парная, групповая)	Индивидуальная
16.	Количество человек в группе, (т.е. задание ДЭ выполняется индивидуально или в группе/ команде из нескольких экзаменуемых)	1,00

17.	Организация работы при невозможности разбить экзаменуемых на указанное в п. 16 количество человек в группе	
18.	Минимальное количество линейных экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции	3
19.	Наличие автоматизированной оценки результатов заданий экзамена	нет
20.	Краткое описание условий автоматизации результатов заданий экзамена	не предусмотрено

5.2. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции (WorldSkills Standards Specifications (WSSS))

Перечень знаний и умений, проверяемых во время демонстрационного экзамена с использованием настоящего комплекта оценочной документации (Таблица 5.2.1).

Таблица 5.2.1 - Перечень знаний и умений, проверяемых во время демонстрационного экзамена

№ п/п	Номер раздела WSSS	Наименование раздела WSSS	Содержание раздела WSSS: Описание знаний и умений	Важность раздела WSSS (%)
1	2	3	4	5
1.	1	Организация работы и поддержание функционального рабочего пространства	Специалист должен знать и понимать: - требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; - основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; - функции самоменеджмента; - приоритетность и очередность выполнения работ и способы эффективного распределения рабочего времени; - состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней; - технологии работы с современными техническими средствами; - методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи; - порядок работы с документами в зависимости от поставленной задачи. Специалист должен уметь: - выполнять требования охраны труда и техники безопасности на рабочем месте; - рационально использовать рабочее время и организовывать свою работу в зависимости от поставленных задач; - организовывать рабочее пространство с учетом требований эргономики	8,6

			(располагать рабочие инструменты, канцелярию в соответствии с видами работ, поддержание порядка во время работы и т.д.); применять и уверенно пользоваться в соответствии с назначением средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями; применять современные телекоммуникационные средства организации селекторных совещаний, видеоконференций; применять навыки скоростного письма; печатать и размножать служебные документы; производить техническую обработку, оформление дел постоянного и временного хранения с применением специализированных инструментов и оборудования; обеспечивать конфиденциальность на рабочем месте, сохранять конфиденциальную информацию в тайне, в том числе обеспечивать сохранность и защиту документов организации.	
--	--	--	--	--

2.	2	Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления и архивного дела	Специалист должен знать и понимать: нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; требования, предъявляемые к управленческим документам и документам по личному составу в соответствии с нормативными правовыми и методическими актами; основы архивного законодательства и нормативно-методические документы в области архивного дела; правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов и документов по личному составу; порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; правила защиты конфиденциальной служебной информации. Специалист должен уметь: использовать в работе нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления, кадрового делопроизводства и архивного дела; определять необходимый нормативно-правовой и нормативно-методический документ в зависимости от поставленной задачи.	15,20
----	---	--	---	-------

3.	3	Документирование деятельности организации	Специалист должен знать и понимать: виды документов, их назначение; правила составления, оформления и введения в действие организационно-распорядительных документов. Специалист должен уметь: осуществлять документирование управленческих решений, в том числе по кадровым вопросам; составлять и оформлять информационно-справочные, организационные, распорядительные документы; применять правила русского языка при оформлении документов; работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, регистрации документов, составлении описей дел; оформлять документы по результатам деятельности экспертной комиссии; оформлять внутренние учетные документы при формировании дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.	13,00
----	---	---	---	-------

4	5	Управление информацией и документацией	Специалист должен знать и понимать: структуру, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила документационного обеспечения деятельности организации; схемы документооборота; правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; организацию работы по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; правила систематизации документов внутри дела. Специалист должен уметь: осуществлять работу с входящими, исходящими и внутренними документами; осуществлять контроль исполнения документов; вести учетные формы, использовать их для работы; анализировать фактическое содержание документов, имеющих в текущем делопроизводстве и при подготовке документов к архивному хранению; формировать документы в дела с учетом их специфики; разделять документы на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; производить хронологическо-структурную систематизацию документов и дел; оптимизировать процессы работы с документами.	6,90
---	---	--	---	------

5.	6	Работа с прикладным программным обеспечением	Специалист должен знать и понимать: возможности и функционал прикладного программного обеспечения, применяемого в документационном обеспечении управления и архивном деле; интерфейс программ, назначение функциональных клавиш, клавиатурные сокращения, приёмы выполнения операций в программном обеспечении, используемом для технической обработки документов. Специалист должен уметь: применять современное прикладное программное обеспечение для работы с документами, в том числе для повышения ее эффективности; составлять и оформлять информационно-справочные, организационные, распорядительные документы с использованием прикладного программного обеспечения; использовать функции проверки орфографии и пунктуации прикладного программного обеспечения. вести учетные регистрационные формы с использованием прикладного программного обеспечения, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя; предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате, в зависимости от поставленной задачи.	2,80
----	---	--	--	------

6.	7	Работа в информационных системах различного уровня и создание баз данных	Специалист должен знать и понимать: - правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; - способы полнотекстового поиска информации в справочно-правовых системах; - принципы функционирования систем электронного документооборота. Специалист должен уметь: - пользоваться базами данных, в том числе удаленно; - работать в различных видах справочно-правовых систем; - полноценно использовать функционал различных систем электронного документооборота, в том числе составлять и оформлять сводные, отчетные, статистические документы в системах электронного документооборота; - вводить электронные образы документов в соответствующий ресурс, используемый системой электронного документооборота или специализированным программным обеспечением; - производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков.	3,30
----	---	--	--	------

5.3. Соответствие применяемых в рамках демонстрационного экзамена элементов ФГОС СПО (видов профессиональной деятельности, профессиональных компетенций, знаний, умений, практических навыков) содержанию WSSS

Информация о соответствии применяемых в рамках демонстрационного экзамена элементов ФГОС СПО (видов профессиональной деятельности, профессиональных компетенций, знаний, умений, практических навыков) содержанию WSSS представлена в приложении № 1 к настоящим оценочным материалам.

Дополнительно в приложении № 1 к настоящим оценочным материалам содержится информация о соответствии содержания элементов ФГОС СПО, WSSS профессиональным стандартам (квалификациям) и информация о применимости КОД в рамках независимой оценки квалификаций (НОК).

5.4. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке

Соотношение количества экспертов в зависимости от количества экзаменуемых и количества рабочих мест представлено в таблице 5.4.1.

Таблица 5.4.1 - Расчет количества экспертов в зависимости от количества рабочих мест и экзаменуемых

Количество постов-рабочих мест на экзаменационной площадке	Количество участников на одно пост-рабочее место на одной экзаменационной площадке (по умолчанию 1 участник)	Максимальное количество участников в одной экзаменационной группе одной экзаменационной площадки	Количество экспертов на одну экзаменационную группу одной экзаменационной площадки
1	2	3	4
1	1	1	3
2	1	2	3
3	1	3	3
4	1	4	3
5	1	5	3
6	1	6	3
7	1	7	3
8	1	8	3
9	1	9	3
10	1	10	4
11	1	11	4
12	1	12	4
13	1	13	4
14	1	14	4
15	1	15	4
16	1	16	5
17	1	17	5
18	1	18	5
19	1	19	5
20	1	20	5
21	1	21	6
22	1	22	6
23	1	23	6
24	1	24	6
25	1	25	6

5.5. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

По результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена может быть применена рекомендуемая схема перевода баллов из стобалльной шкалы в оценки по пятибалльной шкале, представленная в таблице 5.5.1.

Таблица 5.5.1 - Таблица перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

5.6. Список оборудования и материалов, запрещенных к использованию экзаменуемыми во время демонстрационного экзамена

Список оборудования и материалов, запрещенных к использованию экзаменуемыми во время демонстрационного экзамена (при наличии) представлен в таблице 5.6.1.

Таблица 5.6.1 - Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке

№ п/п	Наименование запрещенного оборудования
1	2
1.	мобильные телефоны
2.	еда
3.	вода
4.	шпаргалки
5.	личные вещи
6.	иные мобильные устройства

5.7. Детализированная информация о распределении баллов и формате оценки

Детализированная информация о модулях и их длительности представлена в таблице 5.7.1.

Таблица 5.7.1 – Модули и их длительность

№ п/п	Модуль задания, где проверяется критерий	Длительность модуля
1	2	3
1.	Модуль А: Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)	2:00:00
2.	Модуль D: Экспертиза ценности и использование архивных документов	3:00:00
Итог	-	5:00:00

Детализированная информация о распределении баллов и формате оценки в виде оценочной ведомости представлена в таблице 5.7.2.

Таблица 5.7.2 - Обобщенная оценочная ведомость

№ п/п	Модуль задания, где проверяется критерий	Критерий	Разделы WSSS	Судейские баллы	Объективные баллы	Общие баллы
1	2	3	4	5	6	7
1.	Модуль А. Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)	А.Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)	1, 2, 3, 5, 6, 7	0,00	28,80	28,80
2.	Модуль D. Экспертиза ценности и использование архивных документов	D.Экспертиза ценности и использование архивных документов	1, 2, 3, 5, 6, 7	0,00	21,00	21,00
Итог	-	-	-	0,00	49,80	49,80

5.8. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена⁶

Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена представлен в виде таблицы 5.8.1.

Таблица 5.8.1 - Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена

День экзамена	Начало мероприятия	Окончание мероприятия	Длительность мероприятия	Мероприятие	Действия экспертной группы при распределенном формате экзамена	Действия экзаменуемых при распределенном формате экзамена	Действия экспертной группы при дистанционном формате экзамена	Действия экзаменуемых при дистанционном формате экзамена
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подготовительный день	7:45:00	8:00	0:15:00	Составление акта приема площадки и загрузка его на платформу	к работе не привлекаются	к работе не привлекаются		
Подготовительный	8:00:00	8:30:00	0:30:00	Получение главным	1. Получение главным	к работе не привлекаются		

⁶ Если планируется проведение демонстрационного экзамена для двух и более экзаменационных групп (ЭГ) из одной учебной группы одновременно на одной площадке, то это также должно быть отражено в плане. Примерный план рекомендуется составить таким образом, чтобы продолжительность работы экспертов на площадке не превышала нормы, установленные действующим законодательством. В случае необходимости превышения установленной продолжительности по объективным причинам, требуется согласование с экспертами, задействованными для работы на соответствующей площадке.

день				экспертом задания демонстрационного экзамена	экспертом задания демонстрационного экзамена (далее ДЭ). 2. Работа в системе по проверке правильности внесенных данных. 3. Генерирование первичного протокола о блокировке схемы оценки из системы			
Подготовительный день	8:30:00	9:15:00	0:45:00	Проверка готовности рабочих мест / оборудования экспертной группы к проведению демонстрационного экзамена,	1. Проверка оборудования и подключений Техническим экспертом / IT экспертом 2. Проведение регистрации главным экспертом линейных	к работе не привлекаются		

				заполнение Акта о готовности/не готовности к проведению ДЭ	экспертов ДЭ на выбранном электронном ресурсе: 3. Тестирование экспертной группой работоспособности выбранных электронных ресурсов 4. Заполнение и загрузка документации экспертной группой 5. Оповещение главного эксперта о завершении и результатах проверки 6. Подтверждение Главным экспертом готовности 7. Проверка главным экспертом			
--	--	--	--	--	--	--	--	--

					совместно с техническим администратором площадки готовность мест линейных экспертов к оценочной деятельности согласно инфраструктурному листу КОД по компетенции 8. Составление главным экспертом протокола о готовности мест экспертов к ДЭ			
Подготовительный день	9:15:00	9:35:00	0:20:00	Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе	1. Проведение главным экспертом инструктажа Экспертной группы по охране труда и технике безопасности 2. Ответы на	к работе не привлекаются		

				об ознакомлен ии вопросы линейных экспертов главным экспертом с использование м ресурсов для дистанционног о взаимодействи я 3. Способ подписания: ПО для совместной удаленной работы с документами 4. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционног о взаимодействи я 5. Способ загрузки:			
--	--	--	--	--	--	--	--

					облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия 6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ экспертов с помощью ПО для совместной удаленной работы с документами.			
Подготовительный день	9:35:00	10:00:00	0:25:00	Распределение обязанностей по проведению экзамена между членами	1. Распределение главным экспертом обязанностей и судейских ролей по проведению	к работе не привлекаются		

				Экспертной группы, заполнение Протокола о распределении	ДЭ между членами Экспертной группы с помощью ресурсов дистанционно о взаимодействии 2. Способ подписания: ПО для совместной удаленной работы с документами 3. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционно о взаимодействии 4. Способ загрузки: облачные				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

					хранилища или возможности платформы дистанционног о взаимодействи я 5. Ознакомление линейных экспертов с правилами проведения ДЭ, оценки работ участников ДЭ в соответствии с заданием КОД по компетенции 6. Подписание экспертами протокола блокировки критериев оценки: 7. Способ загрузки: ПО для совместной удаленной			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

					работы с документами 8. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия 9. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия 10. Распределение главным экспертом между линейными экспертами				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

					участников для осуществления контроля за ходом выполнения ими задания ДЭ в соответствии с КОД по компетенции – на одного линейного эксперта не более 5 участников. 11. Составление протокола о распределении участников между экспертами для контроля за ходом выполнения задания ДЭ в соответствии с КОД по компетенции			
Подготов	10:00:00	10:30:00	0:30:00	Прибытие	1.	1. Прибытие		

ительный день				участников демонстрац ионного экзамена на площадку	Ответственны й от образовательн ой организации за проведение ДЭ осуществляет контроль за прибытием участников на площадку 2. Приветственно е слово главного эксперта	на площадку ЦПДЭ 2. Подключение к выбранному ресурсу в указанное время 3. Знакомство с главным экспертом 4. Работа с техническим администратор ом площадки и с ресурсами: 5. Прослушиваю т инструкцию по регистрации через		
Подготов ительный день	10:30:00	11:00:00	0:30:00	Регистрати я участников демонстрац ионного экзамена	1. Главный эксперт объясняет порядок регистрации участников демонстрацио нного экзамена.	1. Проходят регистрацию 3. Заполняют Протокол о регистрации		

					2. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости). 3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о регистрации 4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ 5. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

					(устранение ошибок, по необходимости).			
Подготовительный день	11:30:00	12:30:00	1:00:00	Инструктаж участников по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении	1. Проведение главным экспертом вводного инструктажа о порядке и особенностях хода ДЭ по компетенции 2. Ответы главного эксперта на вопросы участников 3. Проведение главным экспертом инструктажа участников ДЭ по охране труда и технике безопасности 4. Разбор возникших вопросов от участников ДЭ	1. Прослушивание инструктажа по охране труда и технике безопасности 4. Разбор возникших вопросов 5. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ		

					5. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении с ТБ и ОТ 6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ участников ДЭ			
Подготовительный день	12:30:00	14:30:00	2:00:00	Распределение рабочих мест (жеребьевка) и ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной	1. Проведение главным экспертом жеребьевки по распределению рабочих мест, ознакомление участников с графиком работы, иной документацией 2. Знакомство с оценочными	1. Участие в процессе жеребьевки по распределению рабочих мест, ознакомление участников с графиком работы, иной документацией 3. Заполняют протокол о распределении		

				документацией и заполнение Протокола	материалами и заданием, ответы на вопросы от участников ДЭ 3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами 4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием	рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами 4. Знакомство с закрепленным и линейными экспертами		
--	--	--	--	---	---	--	--	--

					м и рабочими местами 5. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении участников демонстрацио нного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием 6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении участников демонстрацио нного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с			
--	--	--	--	--	--	--	--	--

					оценочными материалами и заданием			
День 1	9:00:00	9:15:00	0:15:00	Ознакомление с заданием, брифинг	1. Производство техническим администратором площадки подключения связи с экспертами и главным экспертом ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс) 2. Заполняют протокол 3. Ознакомление с заданием и правилами 4. Брифинг участников: ответы на вопросы	1. Прибытие на площадку ЦПДЭ ГЭ и участников 2. Прослушивание инструкции, просмотр алгоритма ЭЗ в виде документа 3. Брифинг участников: ответы на вопросы главным экспертом		
День 1	9:15:00	11:15:00	2:00:00	Выполнение А модуля	1. Старт на начало выполнения задания дает	1. Участники приступают к выполнению задания		

					главный эксперт 2. Технический администратор площадки по необходимости и обеспечивает техническую поддержку 3. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания	согласно КОД по компетенции 2. Сообщение главному эксперту о завершении выполненного задания		
День 1	11:15:00	12:15:00	1:00:00	Обед	Обед	Обед		
День 1	12:15:00	14:15:00	2:00:00	Выполнение модуля D	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт 2. Технический администратор площадки по необходимости и	1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции 2. Сообщение главному эксперту о завершении выполненного		

					обеспечивает техническую поддержку 3. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания	задания		
День 1	14:15:00	14:45:00	0:30:00	Технически й перерыв	Технический перерыв	Технический перерыв		
День 1	14:45:00	15:45:00	1:00:00	Выполнени е модуля D	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт через выбранный ресурс дистанционног о взаимодействи я (Zoom или аналог) и направляет следующий блок заданий участникам 2. Линейные эксперты	1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции 2. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 3. Сообщение главному эксперту о завершении		

				наблюдают за закрепленным и участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог))	отправки выполненного задания		
				1. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку			
				2. Главный эксперт обеспечивает контроль			

					окончания выполнения задания			
День 1	15:45:00	16:00:00	0:15:00	Завершение дня 1 для участников	1. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания работы	1. Направление выполненных заданий на оценку 2. Уход с площадки		
День 1	16:00:00	18:00:00	2:00:00	Оценка выполненн ых работ участников	1. Обсуждение с экспертной группой дня 1, оценка выполненных заданий через систему совместной работы 2. Отключение от системы совместной работы	к работе не привлекаются		
День 1	18:00:00	19:00:00	1:00:00	Работа экспертов, заполнение форм и оценочных ведомостей, оценка выполненн	1. Работа линейных экспертов по просмотру заданий, заполнение форм и оценочных	к работе не привлекаются		

				ых заданий	ведомостей в Google / онлайн форм / других ресурсов 2. Технический администратор площадки обеспечивает техническую помощь экспертам по необходимости 3. Главный эксперт заносит оценки в систему CIS после получения заполненных Google / онлайн форм / других ресурсов на каждого участника			
День 1	19:00:00	19:30:00	0:30:00	Подведение итогов,	1. Линейные эксперты	к работе не привлекаются		

				внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола	заполняют Протокол о блокировки оценок, путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог). 2. Линейные эксперты загружают протокол на выбранный ресурс google classroom (или аналог). 3. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки заполненного протокола на выбранный ресурс			
--	--	--	--	---	---	--	--	--

5.9. Образец задания демонстрационного экзамена

ЗАДАНИЕ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

ОПИСАНИЕ ЗАДАНИЯ

Описание модуля А: Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)

Экзаменуемому в соответствии с должностной инструкцией, инструкцией по делопроизводству, необходимо спланировать свое рабочее время, систематизировать и обработать 15 документов текущего делопроизводства и распределить документы на контроль, на исполнение, на подпись (при необходимости). Подготовить сопроводительное письмо, обработать приложения к нему по поручению руководителя. Все документы систематизировать, сканировать и прикрепить к регистрационно-контрольным карточкам (формам), создать электронную информационно-справочную базу данных по обработанным документам, используя журналы регистрации в формате .xlsx.

Составить сопроводительное письмо к договору и приложению к нему, подготовить документы к отправке почтой России в соответствии с резолюцией руководителя.

Внести правки в проект приказа в процессе согласования проекта документа в электронном виде в .doc, используя рецензирование, при обнаружении ошибок в оформлении реквизитов по ГОСТ, отметить их комментариями в примечаниях.

Экзаменуемому предоставляется: доступ к справочно-правовой платформе; карточка организации, номенклатура дел, инструкция по делопроизводству организации, документы, поступившие сегодня, журналы регистрации.

При выполнении модуля А ставятся следующие цели:

Цель 1. Продемонстрировать профессиональные навыки работы с документами с использованием нормативно-правовых и методических документов в области делопроизводства.

Цель 2. Закрепить теоретические и практические навыки работы в информационных системах различного уровня и создание баз данных.

Цель 3. Расширить представление о будущей профессиональной деятельности.

При выполнении модуля А ставятся следующие задачи:

Задача 1. Обработать документы в бумажном и электронном виде. Всего – 15 документов.

Задача 2. Создать электронную регистрационную базу данных, используя электронные журналы в формате .xlsx; зарегистрировать документы в журналах по видам, с учётом номенклатуры дел и прикрепить скан-копии документов к регистрационным записям.

Задача 3. Составить сопроводительное письмо к договору и приложению к нему.

Задача 4. подготовить документы к отправке почтой России в соответствии с резолюцией руководителя организации на входящем письме.

Задача 5. Вывести на печать все документы и журналы.

Задача 6. Оформить обложки к регистрационным журналам по шаблону (лист в электронном журнале).

Задача 7. Внести правки в проект приказа в процессе согласования проекта документа в электронном виде в .doc, используя рецензирование, при обнаружении ошибок в оформлении реквизитов по ГОСТ, отметить их комментариями в примечаниях.

Задача 8. Систематизировать документы в бумажном и электронном виде.

Задача 9. Создать на рабочем столе папку «Модуль А_ Фамилия экзаменуемого», сохранить работу в бумажном и электронном видах, сохранить работу на флеш накопителе и передать на проверку экспертам.

Описание модуля D: Экспертиза ценности и использование архивных документов

Экзаменуемому необходимо организовать экспертизу ценности документов и дел ООО «Позитив». В представленной номенклатуре дел структурного подразделения найти ошибки по расположению и формулировке заголовков дел, определению сроков хранения, оформлению номенклатуры дел. Из представленных документов сформировать и подготовить к уничтожению дело с временным сроком хранения и составить акт о выделении дел к уничтожению. Всего для выполнения задания участнику предлагается 1 дело.

Экзаменуемому предоставлены документы в россыпи, Номенклатура дел, карточка предприятия.

Участнику предоставляются: Карточка организации, дело на бумажном носителе, которое необходимо распечатать, номенклатура дел на 2015 год, доступ к СПС.

При выполнении модуля D ставятся следующие цели:

Цель 1. Выполнить представленное задание в соответствии с условиями и в полном объеме.

Цель 2. Продемонстрировать сформированность профессиональных компетенций.

Цель 3. Показать знание нормативных документов по организации и проведению экспертизы ценности документов.

При выполнении модуля D ставятся следующие задачи:

Задача 1. Продемонстрировать умение проводить экспертизу ценности документов в соответствии с критериями и принципами экспертизы ценности документов.

Задача 2. Устранить ошибки в номенклатуре дел структурного подразделения в соответствии с нормативными требованиями.

Задача 3. Провести экспертизу ценности документов, определить, сформировать и подготовить к уничтожению дело, с истекшим сроком хранения.

Задача 4. Проявить навыки работы с Перечнем типовых управленческих документов при определении сроков хранения документов.

Задача 5. Составить и оформить акт о выделении дел к уничтожению в соответствии с требованиями.

Требования к оформлению письменных материалов

Письменным все предложения и документы должны быть подготовлены в бумажном и электронном видах, сохранены на флеш-накопителе.

Требования к оформлению письменных материалов (созданных документов) являются одним из проверяемых профессиональных навыков по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и поэтому описаны быть не могут.

Участники должны руководствоваться, а все письменные материалы должны соответствовать требованиям и рекомендация нормативных и методических документов в области документационного обеспечения управления:

- Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утв приказом Росархива от 22.05.2019 № 71)

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

ГОСТ 7.07-2021. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 августа 2021 г. № 728-ст)

– Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44)

– Инструкция по делопроизводству конкретной организации (при её наличии в материалах задания).

Представление результатов работы

Все результаты работы должны быть выведены на печать, сохранены на рабочем столе компьютера и на флеш-накопителе.

Необходимые приложения

Приложение 1	Модуль А	Карточка организации
Приложение 2	Модуль А	Номенклатура дел организации
Приложение 3	Модуль А	Инструкция по делопроизводству
Приложение 4	Модуль А	Документы (выдаются в распечатанном виде)
Приложение 5	Модуль А	Журналы регистрации
Приложение 6	Модуль D	дело переписка
Приложение 7	Модуль D	Карточка организации
Приложение 8	Модуль D	НД Позитив на 2015 год
Приложение 9	Модуль D	Номенклатура дел для ЭЦД

Примечание:

Главному эксперту в Подготовительный день, прежде чем распечатать Приложение 4, необходимо исправить даты в документах, выделенные цветным маркером. Даты должны соответствовать периоду (датам) проведения экзамена.

Приложения 1-3 и 5,7,8 выдаются в электронном виде, сохраняются на рабочий стол компьютера экзаменуемого. Распечатка приложений может быть осуществлена экзаменуемым самостоятельно, при необходимости, во время выполнения заданий.

5.10. План застройки площадки

План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена для проведения в очном формате представлен в приложении к настоящему КОД. Для проведения демонстрационного экзамена в дистанционном и (или) распределенном форматах план застройки площадки разрабатывается инициатором проведения демонстрационного экзамена на основе плана застройки площадки для очного формата.

5.11. Инфраструктурный лист

Перечни необходимого оборудования, инструментов и расходных материалов представлены в формах инфраструктурного листа.

Инфраструктурный лист состоит из двух форм: форма 1 – перечень оборудования и инструментов; форма 2 - перечень расходных материалов.

Содержание формы 1 инфраструктурного листа не меняется в течение всего срока действия оценочных материалов. Содержание формы 2 инфраструктурного листа меняется и утверждается ежегодно.

В целях создания необходимых условий для участия в демонстрационном экзамене обучающихся (выпускников) из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов организатор проведения демонстрационного экзамена, как правило, образовательная организация самостоятельно дополняет (расширяет) перечни оборудования и инструментов, представленные в инфраструктурном листе.

Информация о наличии в формах инфраструктурного листа особенностей для иных форматов проведения демонстрационного экзамена, отличных от очного (дистанционный и распределенный) представлена в таблице 5.11.1 настоящего раздела.

Таблица 5.11.1 - Информация об инфраструктурном листе

№ п/п	Составные части инфраструк турного листа	Формат проведения демонстрационного экзамена			Наименование файлов – приложений (в формате excel)
		Очный	Дистанцио нный	Распреде ленный	
1.	Форма 1	да	нет	да	«КОД 1.4-2023-2025 Инфраструктурный лист. Форма 1»
2.	Форма 2	да	нет	да	«КОД 1.4-2023-2025 Инфраструктурный лист. Форма 2»

Оборудование и инструменты инфраструктурного листа для настоящего КОД также включены в Универсальный инфраструктурный лист, который применим к любому КОД в рамках настоящих оценочных материалов.

Универсальный инфраструктурный лист прилагается ко всем по совокупности инфраструктурным листам КОД в рамках настоящих оценочных материалов в электронном виде в формате excel.

Информация о наличии в формах универсального инфраструктурного листа особенностей для иных форматов проведения демонстрационного экзамена, отличных от очного (дистанционный и распределенный) представлена в таблице 5.11.2 настоящего раздела.

Таблица 5.11.2 - Информация об универсальном инфраструктурном листе

№ п/п	Составные части универсаль ного инфраструк турного листа	Формат проведения демонстрационного экзамена			Наименование файлов – приложений (в формате excel)
		Очный	Дистанцио нный	Распреде ленный	
1.	УИЛ	да	нет	да	«Универсальный инфраструктурный лист»

План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

Формат проведения ДЭ: очный

Общая площадь площадки: 88,5 м²

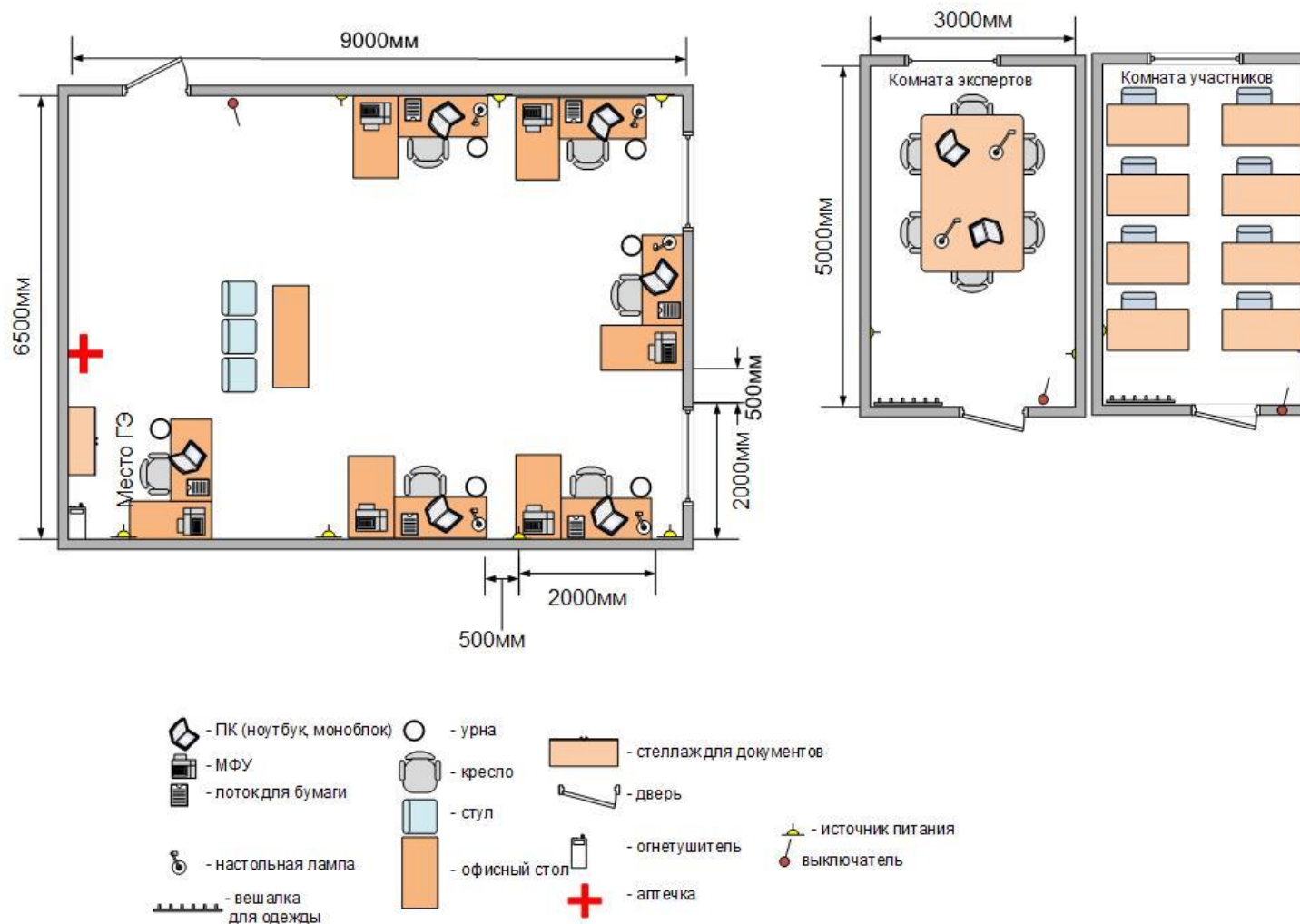


Рисунок V.1 - План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

Общая площадь площадки: 73,5 м²

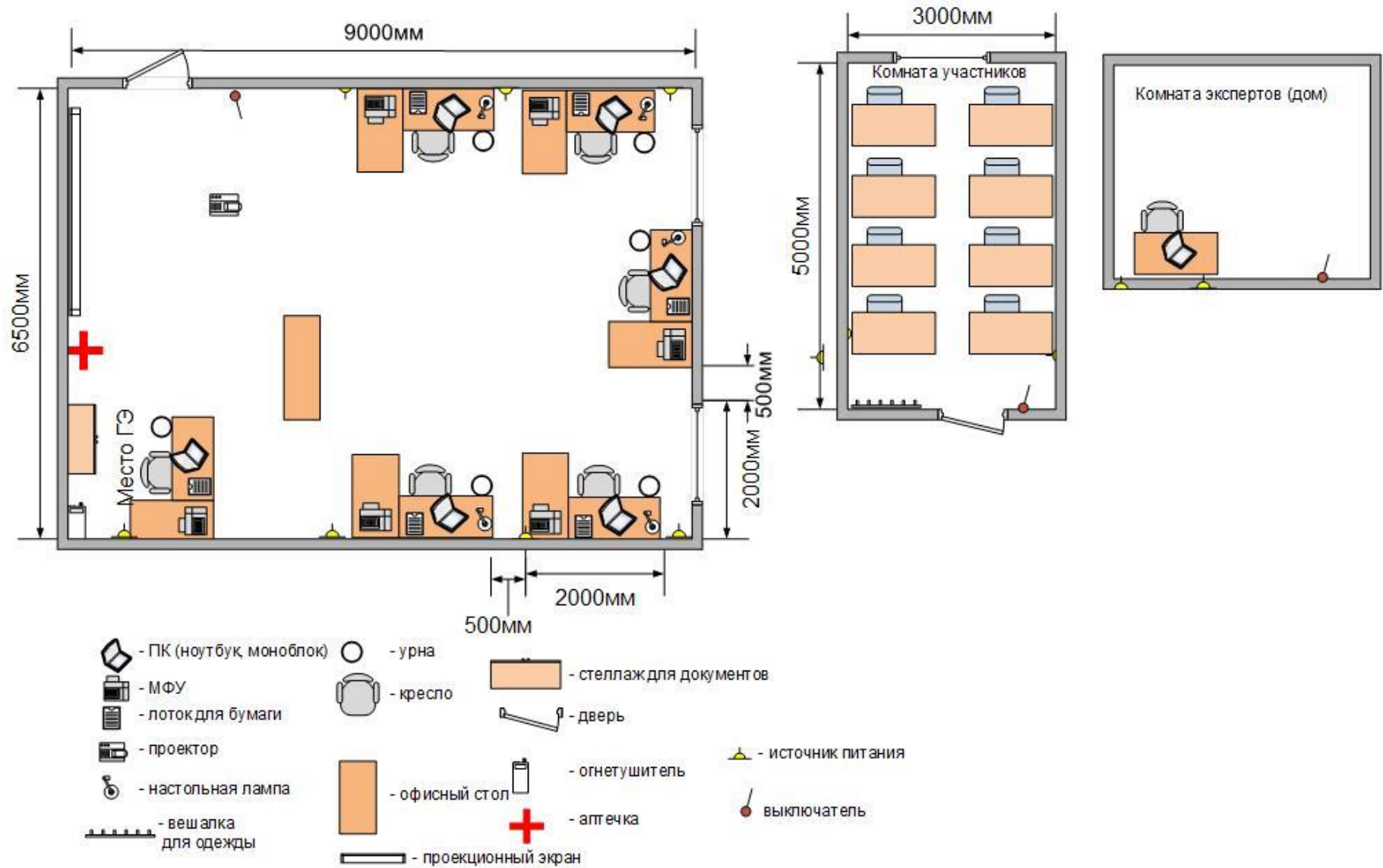


Рисунок V.2 - План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

VI. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ 1.5-2023-2025

6.1. Паспорт КОД 1.5-2023-2025

Настоящий КОД предназначен для его использования при организации и проведении аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в форме демонстрационного экзамена.

В настоящем разделе описаны основные характеристики КОД, условия планирования, проведения и оценки результатов демонстрационного экзамена.

Сведения о возможных вариантах применения КОД при организации и проведении аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования, источниках формирования содержания КОД представлена в таблице 6.1.1 настоящего раздела.

Таблица 6.1.1 - Сведения о применении КОД

Вид аттестации		
Промежуточная аттестация		
Номер компетенции	Название компетенции	
ТЗ	Документационное обеспечение управления и архивоведение	
Код профессии/ специальности	Наименование профессии/ специальности	
46.01.02	Архивариус	
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО)		
Код профессии (специальности) СПО	Наименование профессии (специальности) СПО	Реквизиты акта об утверждении ФГОС СПО
46.01.02	Архивариус	Приказ Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 657

Основные характеристики КОД представлены в таблице 6.1.2 настоящего раздела.

Таблица 6.1.2 - Основные характеристики КОД

№ п/п	Наименование характеристики	Описание характеристики
1	2	3
1.	Кодировка КОД (цифровое, буквенное обозначение КОД)	КОД 1.5-2023-2025
2.	Продолжительность действия КОД	3 года
3.	Дата начала действия КОД	01.01.2023
4.	Дата окончания действия КОД	31.12.2025
5.	Продолжительность экзамена (в днях)	однодневный
6.	Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки	50,00
7.	Длительность выполнения экзаменационного задания	5:00
8.	КОД разработан на основе	Отборочный чемпионат на право участия в X ФНЧ 2022
9.	КОД применим для проведения экзамена в рамках процедуры Независимой оценки квалификации (НОК)	нет
10.	Формат проведения ДЭ	X
11.	КОД применим для проведения экзамена в очном формате (участники и эксперты работают на центре проведения экзамена)	да
12.	КОД применим для проведения экзамена в дистанционном формате (участники и эксперты работают удаленно)	нет
13.	КОД применим для проведения экзамена в распределенном формате (либо участники, либо эксперты работают удаленно)	да
14.	Условия проведения экзамена при распределенном формате	Участники находятся в ЦПДЭ, эксперты работают удаленно
15.	Форма участия (индивидуальная, парная, групповая)	Индивидуальная
16.	Количество человек в группе, (т.е. задание ДЭ выполняется индивидуально или в группе/ команде из нескольких экзаменуемых)	1,00

1	2	3
17.	Организация работы при невозможности разбить экзаменуемых на указанное в п. 16 количество человек в группе	
18.	Минимальное количество линейных экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции	3
19.	Наличие автоматизированной оценки результатов заданий экзамена	нет
20.	Краткое описание условий автоматизации результатов заданий экзамена	не применимо

6.2. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции (WorldSkills Standards Specifications (WSSS))

Перечень знаний и умений, проверяемых во время демонстрационного экзамена с использованием настоящего комплекта оценочной документации (Таблица 6.2.1).

Таблица 6.2.1 - Перечень знаний и умений, проверяемых во время демонстрационного экзамена

№ п/п	Номер раздела WSSS	Наименование раздела WSSS	Содержание раздела WSSS: Описание знаний и умений	Важность раздела WSSS (%)
1	2	3	4	5
1.		Организация работы и поддержание функционального рабочего пространства	Специалист должен знать и понимать: - требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; - основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; - функции самоменеджмента; - приоритетность и очередность выполнения работ и способы эффективного распределения рабочего времени; - состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней; - технологии работы с современными техническими средствами; - методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи; - порядок работы с документами в зависимости от поставленной задачи. Специалист должен уметь: - выполнять требования охраны труда и техники безопасности на рабочем месте; - рационально использовать рабочее время и организовывать свою работу в зависимости от поставленных задач;	10,6

		организовывать рабочее пространство с учетом требований эргономики (располагать рабочие инструменты, канцелярию в соответствии с видами работ, поддержание порядка во время работы и т.д.); применять и уверенно пользоваться в соответствии с назначением средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями; применять современные телекоммуникационные средства организации селекторных совещаний, видеоконференций; применять навыки скоростного письма; печатать и размножать служебные документы; производить техническую обработку, оформление дел постоянного и временного хранения с применением специализированных инструментов и оборудования; обеспечивать конфиденциальность на рабочем месте, сохранять конфиденциальную информацию в тайне, в том числе обеспечивать сохранность и защиту документов организации.	
--	--	---	--

2.	2	Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления и архивного дела	Специалист должен знать и понимать: нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; требования, предъявляемые к управленческим документам и документам по личному составу в соответствии с нормативными правовыми и методическими актами; основы архивного законодательства и нормативно-методические документы в области архивного дела; правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов и документов по личному составу; порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; правила защиты конфиденциальной служебной информации. Специалист должен уметь: использовать в работе нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления, кадрового делопроизводства и архивного дела; определять необходимый нормативно-правовой и нормативно-методический документ в зависимости от поставленной задачи.	11,40
----	---	--	---	-------

3.	3	Документирование деятельности организации	Специалист должен знать и понимать: виды документов, их назначение; правила составления, оформления и введения в действие организационно-распорядительных документов. Специалист должен уметь: осуществлять документирование управленческих решений, в том числе по кадровым вопросам; составлять и оформлять информационно-справочные, организационные, распорядительные документы; применять правила русского языка при оформлении документов; работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, регистрации документов, составлении описей дел; оформлять документы по результатам деятельности экспертной комиссии; оформлять внутренние учетные документы при формировании дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.	11,90
----	---	---	---	-------

4	5	Управление информацией и документацией	Специалист должен знать и понимать: структуру, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила документационного обеспечения деятельности организации; схемы документооборота; правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; организацию работы по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; правила систематизации документов внутри дела. Специалист должен уметь: осуществлять работу с входящими, исходящими и внутренними документами; осуществлять контроль исполнения документов; вести учетные формы, использовать их для работы; анализировать фактическое содержание документов, имеющихся в текущем делопроизводстве и при подготовке документов к архивному хранению; формировать документы в дела с учетом их специфики; разделять документы на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; производить хронологическо-структурную систематизацию документов и дел; оптимизировать процессы работы с документами.	8,30
---	---	--	--	------

5.	6	Работа с прикладным программным обеспечением	Специалист должен знать и понимать: возможности и функционал прикладного программного обеспечения, применяемого в документационном обеспечении управления и архивном деле; интерфейс программ, назначение функциональных клавиш, клавиатурные сокращения, приёмы выполнения операций в программном обеспечении, используемом для технической обработки документов. Специалист должен уметь: применять современное прикладное программное обеспечение для работы с документами, в том числе для повышения ее эффективности; составлять и оформлять информационно-справочные, организационные, распорядительные документы с использованием прикладного программного обеспечения; использовать функции проверки орфографии и пунктуации прикладного программного обеспечения. вести учетные регистрационные формы с использованием прикладного программного обеспечения, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя; предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате, в зависимости от поставленной задачи.	5,30
----	---	--	--	------

6.	7	Работа в информационных системах различного уровня и создание баз данных	Специалист должен знать и понимать: правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; способы полнотекстового поиска информации в справочно-правовых системах; принципы функционирования систем электронного документооборота. Специалист должен уметь: пользоваться базами данных, в том числе удаленно; работать в различных видах справочно-правовых систем; полноценно использовать функционал различных систем электронного документооборота, в том числе составлять и оформлять сводные, отчетные, статистические документы в системах электронного документооборота; вводить электронные образы документов в соответствующий ресурс, используемый системой электронного документооборота или специализированным программным обеспечением; производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков.	2,50
----	---	--	--	------

6.3. Соответствие применяемых в рамках демонстрационного экзамена элементов ФГОС СПО (видов профессиональной деятельности, профессиональных компетенций, знаний, умений, практических навыков) содержанию WSSS

Информация о соответствии применяемых в рамках демонстрационного экзамена элементов ФГОС СПО (видов профессиональной деятельности, профессиональных компетенций, знаний, умений, практических навыков) содержанию WSSS представлена в приложении № 1 к настоящим оценочным материалам.

Дополнительно в приложении № 1 к настоящим оценочным материалам содержится информация о соответствии содержания элементов ФГОС СПО, WSSS профессиональным стандартам (квалификациям) и информация о применимости КОД в рамках независимой оценки квалификаций (НОК).

6.4. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке

Соотношение количества экспертов в зависимости от количества экзаменуемых и количества рабочих мест представлено в таблице 6.4.1.

Таблица 6.4.1 - Расчет количества экспертов в зависимости от количества рабочих мест и экзаменуемых

Количество постов-рабочих мест на экзаменационной площадке	Количество участников на одно пост-рабочее место на одной экзаменационной площадке (по умолчанию 1 участник)	Максимальное количество участников в одной экзаменационной группе одной экзаменационной площадки	Количество экспертов на одну экзаменационную группу одной экзаменационной площадки
1	2	3	4
1	1	1	3
2	1	2	3
3	1	3	3
4	1	4	3
5	1	5	3
6	1	6	3
7	1	7	3
8	1	8	3
9	1	9	3
10	1	10	4
11	1	11	4
12	1	12	4
13	1	13	4
14	1	14	4
15	1	15	4
16	1	16	5
17	1	17	5
18	1	18	5
19	1	19	5
20	1	20	5
21	1	21	6
22	1	22	6
23	1	23	6
24	1	24	6
25	1	25	6

6.5. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

По результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена может быть применена рекомендуемая схема перевода баллов из стобалльной шкалы в оценки по пятибалльной шкале, представленная в таблице 6.5.1.

Таблица 6.5.1 - Таблица перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

6.6. Список оборудования и материалов, запрещенных к использованию экзаменуемыми во время демонстрационного экзамена

Список оборудования и материалов, запрещенных к использованию экзаменуемыми во время демонстрационного экзамена (при наличии) представлен в таблице 6.6.1.

Таблица 6.6.1 - Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке

№ п/п	Наименование запрещенного оборудования
1	2
1.	мобильные телефоны
2.	еда
3.	вода
4.	шпаргалки
5.	личные вещи
6.	иные мобильные устройства

6.7. Детализированная информация о распределении баллов и формате оценки

Детализированная информация о модулях и их длительности представлена в таблице 6.7.1.

Таблица 6.7.1 – Модули и их длительность

№ п/п	Модуль задания, где проверяется критерий	Длительность модуля
1	2	3
1.	Модуль А. Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)	2:00:00
2.	Модуль Д. Экспертиза ценности и использование архивных документов	3:00:00
Итог	-	5:00:00

Детализированная информация о распределении баллов и формате оценки в виде оценочной ведомости представлена в таблице 6.7.2.

Таблица 6.7.2 - Обобщенная оценочная ведомость

№ п/п	Модуль задания, где проверяется критерий	Критерий	Разделы WSSS	Судейские баллы	Объективные баллы	Общие баллы
1	2	3	4	5	6	7
1.	Модуль А. Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)	А.Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)	1, 2, 3, 5, 6, 7	0,00	25,00	25,00
2.	Модуль D. Экспертиза ценности и использование архивных документов	D.Экспертиза ценности и использование архивных документов	1, 2, 3, 5, 6, 7	0,00	25,00	25,00
Итого	-	-	-	0,00	50,00	50,00

6.8. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена⁷

Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена представлен в виде таблицы 6.8.1.

Таблица 6.8.1 - Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена

День экзамена	Начало мероприятия	Окончание мероприятия	Длительность мероприятия	Мероприятие	Действия экспертной группы при распределенном формате экзамена	Действия экзаменуемых при распределенном формате экзамена	Действия экспертной группы при дистанционном формате экзамена	Действия экзаменуемых при дистанционном формате экзамена
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подготовительный день	7:45:00	8:00	0:15:00	Составление акта приема площадки и загрузка его на платформу	к работе не привлекаются	к работе не привлекаются		
Подготовительный	8:00:00	8:30:00	0:30:00	Получение главным	1. Получение главным	к работе не привлекаются		

⁷ Если планируется проведение демонстрационного экзамена для двух и более экзаменационных групп (ЭГ) из одной учебной группы одновременно на одной площадке, то это также должно быть отражено в плане. Примерный план рекомендуется составить таким образом, чтобы продолжительность работы экспертов на площадке не превышала нормы, установленные действующим законодательством. В случае необходимости превышения установленной продолжительности по объективным причинам, требуется согласование с экспертами, задействованными для работы на соответствующей площадке.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
день				экспертом задания демонстрационного экзамена	экспертом задания демонстрационного экзамена (далее ДЭ). 2. Работа в системе по проверке правильности внесенных данных. 3. Генерирование первичного протокола о блокировке схемы оценки из системы			
Подготовительный день	8:30:00	9:15:00	0:45:00	Проверка готовности рабочих мест / оборудования экспертной группы к проведению демонстрационного	1. Проверка оборудования и подключений Техническим экспертом / IT экспертом 2. Проведение регистрации главным экспертом	к работе не привлекаются		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				экзамена, заполнение Акта о готовности/ не готовности к проведению ДЭ	линейных экспертов ДЭ на выбранном электронном ресурсе: 3. Тестирование экспертной группой работоспособн ости выбранных электронных ресурсов 4. Заполнение и загрузка документации экспертной группой 5. Оповещение главного эксперта о завершении и результатах проверки 6. Подтверждени е Главным экспертом готовности			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					7. Проверка главным экспертом совместно с техническим администратором площадки готовность мест линейных экспертов к оценочной деятельности согласно инфраструктурному листу КОД по компетенции 8. Составление главным экспертом протокола о готовности мест экспертов к ДЭ			
Подготовительный день	9:15:00	9:35:00	0:20:00	Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике	1. Проведение главным экспертом инструктажа Экспертной группы по	к работе не привлекаются		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				безопасност и, сбор подписей в Протоколе об ознакомлен ии	охране труда и технике безопасности 2. Ответы на вопросы линейных экспертов главным экспертом с использование м ресурсов для дистанционног о взаимодействи я 3. Способ подписания: ПО для совместной удаленной работы с документами 4. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					дистанционно о взаимодействи я 5. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционно о взаимодействи я 6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ экспертов с помощью ПО для совместной удаленной работы с документами.			
Подготов	9:35:00	10:00:00	0:25:00	Распреде	1.	к работе не		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
ительный день				ние обязанности по проведению экзамена между членами Экспертной группы, заполнение Протокола о распределе нии	Распределение главным экспертом обязанностей и судейских ролей по проведению ДЭ между членами Экспертной группы с помощью ресурсов дистанционног о взаимодействи я 2. Способ подписания: ПО для совместной удаленной работы с документами 3. Используемые ресурсы: облачные хранилища или	привлекаются		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					возможности платформы дистанционного взаимодействия 4. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия 5. Ознакомление линейных экспертов с правилами проведения ДЭ, оценки работ участников ДЭ в соответствии с заданием КОД по компетенции			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					6. Подписание экспертами протокола блокировки критериев оценки: 7. Способ загрузки: ПО для совместной удаленной работы с документами 8. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционног о взаимодействи я 9. Способ загрузки: облачные хранилища или			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					возможности платформы дистанционного взаимодействия 10. Распределение главным экспертом между линейными экспертами участников для осуществления контроля за ходом выполнения ими задания ДЭ в соответствии с КОД по компетенции – на одного линейного эксперта не более 5 участников. 11.			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					Составление протокола о распределении участников между экспертами для контроля за ходом выполнения задания ДЭ в соответствии с КОД по компетенции			
Подготовительный день	10:00:00	10:30:00	0:30:00	Прибытие участников демонстрационного экзамена на площадку	1. Ответственный от образовательной организации за проведение ДЭ осуществляет контроль за прибытием участников на площадку 2. Приветственно слово главного эксперта	1. Прибытие на площадку ЦПДЭ 2. Подключение к выбранному ресурсу в указанное время 3. Знакомство с главным экспертом 4. Работа с техническим администратором площадки и с ресурсами:		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
						5. Прослушиваю т инструкцию по регистрации через		
Подготов ительный день	10:30:00	11:00:00	0:30:00	Регистраци я участников демонстрац ионного экзамена	1. Главный эксперт объясняет порядок регистрации участников демонстрацио нного экзамена. 2. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимост и). 3. Главный эксперт объясняет процедуру	1. Проходят регистрацию 3. Заполняют Протокол о регистрации		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					заполнения протокола о регистрации 4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ 5. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости).			
Подготовительный день	11:30:00	12:30:00	1:00:00	Инструктаж участников по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе	1. Проведение главным экспертом вводного инструктажа о порядке и особенностях хода ДЭ по компетенции	1. Прослушивание инструктажа по охране труда и технике безопасности 4. Разбор возникших		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				об ознакомлен ии	2. Ответы главного эксперта на вопросы участников 3. Проведение главным экспертом инструктажа участников ДЭ по охране труда и технике безопасности 4. Разбор возникших вопросов от участников ДЭ 5. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении с ТБ и ОТ 6. Проверка главным экспертом подписей в	вопросов 5. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ участников ДЭ			
Подготовительный день	12:30:00	14:30:00	2:00:00	Распределение рабочих мест (жеребьевка) и ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной документацией и заполнение Протокола	1. Проведение главным экспертом жеребьевки по распределению рабочих мест, ознакомление участников с графиком работы, иной документацией 2. Знакомство с оценочными материалами и заданием, ответы на вопросы от участников ДЭ 3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о	1. Участие в процессе жеребьевки по распределению рабочих мест, ознакомление участников с графиком работы, иной документацией 3. Заполняют протокол о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами 4. Знакомство с закрепленным		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами 4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами 5. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении	и линейными экспертами		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					участников демонстрацио нного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием 6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении участников демонстрацио нного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием			
День 1	9:00:00	9:15:00	0:15:00	Ознакомлен ие с заданием, брифинг	1. Произведение техническим администратор	1. Прибытие на площадку ЦПДЭ ГЭ и участников		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					ом площадки подключения связи с экспертами и главным экспертом ДЭ (осуществляет ся через выбранный ресурс) 2. Заполняют протокол 3. Ознакомление с заданием и правилами 4. Брифинг участников: ответы на вопросы	2. Прослушивание инструкции, просмотр алгоритма ЭЗ в виде документа 3. Брифинг участников: ответы на вопросы главным экспертом		
День 1	9:15:00	11:15:00	2:00:00	Выполнение модуля А	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт 2. Технический администратор площадки по	1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции 2. Сообщение главному эксперту о		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					необходимость и обеспечивает техническую поддержку 3. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания	завершении выполненного задания		
День 1	11:15:00	12:15:00	1:00:00	Обед	Обед	Обед		
День 1	12:15:00	14:15:00	2:00:00	Выполнение модуля D	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт 2. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку 3. Главный эксперт обеспечивает контроль	1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции 2. Сообщение главному эксперту о завершении выполненного задания		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					окончания выполнения задания			
День 1	14:15:00	14:45:00	0:30:00	Технически й перерыв	Технический перерыв	Технический перерыв		
День 1	14:45:00	15:45:00	1:00:00	Выполнени е модуля D	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт через выбранный ресурс дистанционног о взаимодействи я (Zoom или аналог) и направляет следующий блок заданий участникам 2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленным и участниками ДЭ (с помощью программы	1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции 2. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					совместной удаленной работы, через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса дистанционног о взаимодействии (Zoom или аналог)) 1. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку 2. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания			

6.9. Образец задания демонстрационного экзамена

ЗАДАНИЕ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

ОПИСАНИЕ ЗАДАНИЯ

Описание модуля А: Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)

Участнику, в соответствии с Должностной инструкцией архивариуса Публичного акционерного общества «Экспонента», необходимо на основании представленного информационно-справочного документа внести изменения в организационно-правовой документ и подготовить проект приказа о введении его в действие. Отредактировать оформление организационно-правового документа. Согласовать организационно-правовой документ с руководителями структурных подразделений, подписать созданные документы у руководителя организации.

Зарегистрировать подписанные документы в журналах регистрации. Обработанные документы сканировать и включить их в информационно-справочную базу данных по документам организации. К журналам регистрации создать обложки дел.

Вывести на печать все созданные документы, включая журналы регистрации с обложками. Создать на рабочем столе папку *Номер участника_Модуль А* с базой данных (сохранить в ней журналы регистрации, созданные и обработанные документы). Сохранить папку на флеш-носителе и передать на проверку экспертам.

При выполнении модуля А ставятся следующие цели:

Цель 1. Выполнить представленное задание в соответствии с условиями.

Цель 2. Продемонстрировать сформированность профессиональных компетенций.

Цель 3. Показать знание нормативно-методических документов по оформлению реквизитов документов, составлению текстов документов, регистрации документов.

При выполнении данного модуля А ставятся следующие задачи:

Задача 1. Продемонстрировать навыки создания, оформления и редактирования различных видов документов.

Задача 2. Показать навыки регистрации документов в соответствии с требованиями.

Задача 3. Продемонстрировать умение применять номенклатуру дел при регистрации документов

Задача 4. Уметь распределять рабочее время при выполнении задания.

Описание модуля D: Экспертиза ценности и использование архивных документов

Участнику предоставляются документы Публичного акционерного общества «Экспонента». Участнику необходимо в соответствии с Должностной инструкцией архивариуса организовать экспертизу ценности документов и дел и подготовить дела для передачи на архивное хранение. Всего для выполнения задания участнику предлагается 3 дела (2 дела на бумажном носителе + 1 дело электронное в формате PDF).

Из предложенных дел сформировать и оформить дела постоянного хранения и дела по личному составу. Оформить обложки дел, пронумеровать листы, оформить внутренние описи документов при необходимости, оформить листы-заверители. Должны быть оформлены все дела, включая электронное. При необходимости, составить акт о выделении дел к уничтожению и годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу.

На основании информационно-справочного документа, участнику необходимо внести изменения в действующую Номенклатуру дел и подготовить ее на согласование с Экспертной комиссией организации.

Вывести на печать и сохранить все созданные документы, проекты в папке Номер участника. Модуль D. Сохранить папку на флеш-носителе.

Участнику предоставляются: Карточка организации, Должностная инструкция архивариуса, три дела, включая электронное, (бумажные дела распечатываются, электронное в формате PDF скидывается на ПК участника), номенклатура дел на 2017 год, номенклатура дел 2020 года (в бумажном виде для проведения ЭЦД), номенклатура дел на 2023 год (в электронном виде для внесения изменений по указанию руководителя), доступ к СПС, редактор PDF файлов.

При выполнении модуля D ставятся следующие цели:

Цель 1. Выполнить представленное задание в соответствии с условиями и в полном объеме.

Цель 2. Продемонстрировать сформированность профессиональных компетенций.

Цель 3. Показать знание нормативных документов по организации деятельности архивов организаций, проведения экспертизы ценности документов и упорядочения документов.

При выполнении модуля D ставятся следующие задачи:

Задача 1. Продемонстрировать умение проводить экспертизу ценности документов в соответствии с критериями и принципами экспертизы ценности документов.

Задача 2. Провести упорядочение документов в соответствии с правилами.

Задача 3. Разработать в ходе проведения экспертизы ценности документов описи дел и/или акты о выделении дел к уничтожению в соответствии с требованиями.

Задача 4. Подготовить архивную справку, выписку, копию.

Задача 5. Проявить навыки работы с Перечнем типовых управленческих документов при определении сроков хранения документов.

Задача 6. Показать умение разрабатывать номенклатуру дел организации.

Требования к оформлению письменных материалов

Документы и дела должны быть составлены и оформлены в соответствии с нормативными требованиями РФ

Представление результатов работы

Оформленные, систематизированные документы, проекты и дела в бумажном варианте. На рабочем столе папка *Модуль D Фамилия участника*.
Архивированная папка на USB флеш.

Необходимые приложения

Приложение 1. Модуль А. ДИ архивариуса для правки

Приложение 2. Модуль А. ДИ архивариуса

Приложение 3. Модуль А. Докладная записка

Приложение 4. Модуль А. Журнал регистрации

Приложение 5. Модуль А. Номенклатура дел на 2023 год

Приложение 6. Модуль А. Карточка организации

Приложение 7. Модуль D. Дело 01-15

Приложение 8. Модуль D. ДИ архивариуса

Приложение 9. Модуль D. Должностные инструкции

Приложение 10. Модуль D. Номенклатура дел на 2017 год

Приложение 11. Модуль D. Номенклатура дел на 2020 год

Приложение 12. Модуль D. Номенклатура дел на 2023 год

Приложение 13. Модуль D. Приказ о НД

Приложение 14. Модуль D. Приказы по ЛС

Приложение 15. Модуль D. Карточка организации

6.10. План застройки площадки

План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена для проведения в очном формате представлен в приложении к настоящему КОД. Для проведения демонстрационного экзамена в дистанционном и (или) распределенном форматах план застройки площадки разрабатывается инициатором проведения демонстрационного экзамена на основе плана застройки площадки для очного формата.

6.11. Инфраструктурный лист

Перечни необходимого оборудования, инструментов и расходных материалов представлены в формах инфраструктурного листа.

Инфраструктурный лист состоит из двух форм: форма 1 – перечень оборудования и инструментов; форма 2 - перечень расходных материалов.

Содержание формы 1 инфраструктурного листа не меняется в течение всего срока действия оценочных материалов. Содержание формы 2 инфраструктурного листа меняется и утверждается ежегодно.

В целях создания необходимых условий для участия в демонстрационном экзамене обучающихся (выпускников) из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов организатор проведения демонстрационного экзамена, как правило, образовательная организация самостоятельно дополняет (расширяет) перечни оборудования и инструментов, представленные в инфраструктурном листе.

Информация о наличии в формах инфраструктурного листа особенностей для иных форматов проведения демонстрационного экзамена, отличных от очного (дистанционный и распределенный) представлена в таблице 6.11.1 настоящего раздела.

Таблица 6.11.1 - Информация об инфраструктурном листе

№ п/п	Составные части инфраструк- турного листа	Формат проведения демонстрационного экзамена			Наименование файлов – приложений (в формате excel)
		Очный	Дистанцио- нный	Распреде- ленный	
1.	Форма 1	да	нет	да	«КОД 1.5-2023-2025 Инфраструктурный лист. Форма 1»
2.	Форма 2	да	нет	да	«КОД 1.5-2023-2025 Инфраструктурный лист. Форма 2»

Оборудование и инструменты инфраструктурного листа для настоящего КОД также включены в Универсальный инфраструктурный лист, который применим к любому КОД в рамках настоящих оценочных материалов.

Универсальный инфраструктурный лист прилагается ко всем по совокупности инфраструктурным листам КОД в рамках настоящих оценочных материалов в электронном виде в формате excel.

Информация о наличии в формах универсального инфраструктурного листа особенностей для иных форматов проведения демонстрационного экзамена, отличных от очного (дистанционный и распределенный) представлена в таблице 6.11.2 настоящего раздела.

Таблица 6.11.2 - Информация об универсальном инфраструктурном листе

№ п/п	Составные части универсаль- ного инфраструк- турного листа	Формат проведения демонстрационного экзамена			Наименование файлов – приложений (в формате excel)
		Очный	Дистанцио- нный	Распреде- ленный	
1.	УИЛ	да	нет	да	«Универсальный инфраструктурный лист»

План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

Формат проведения ДЭ: очный

Общая площадь площадки: 88,5 м²

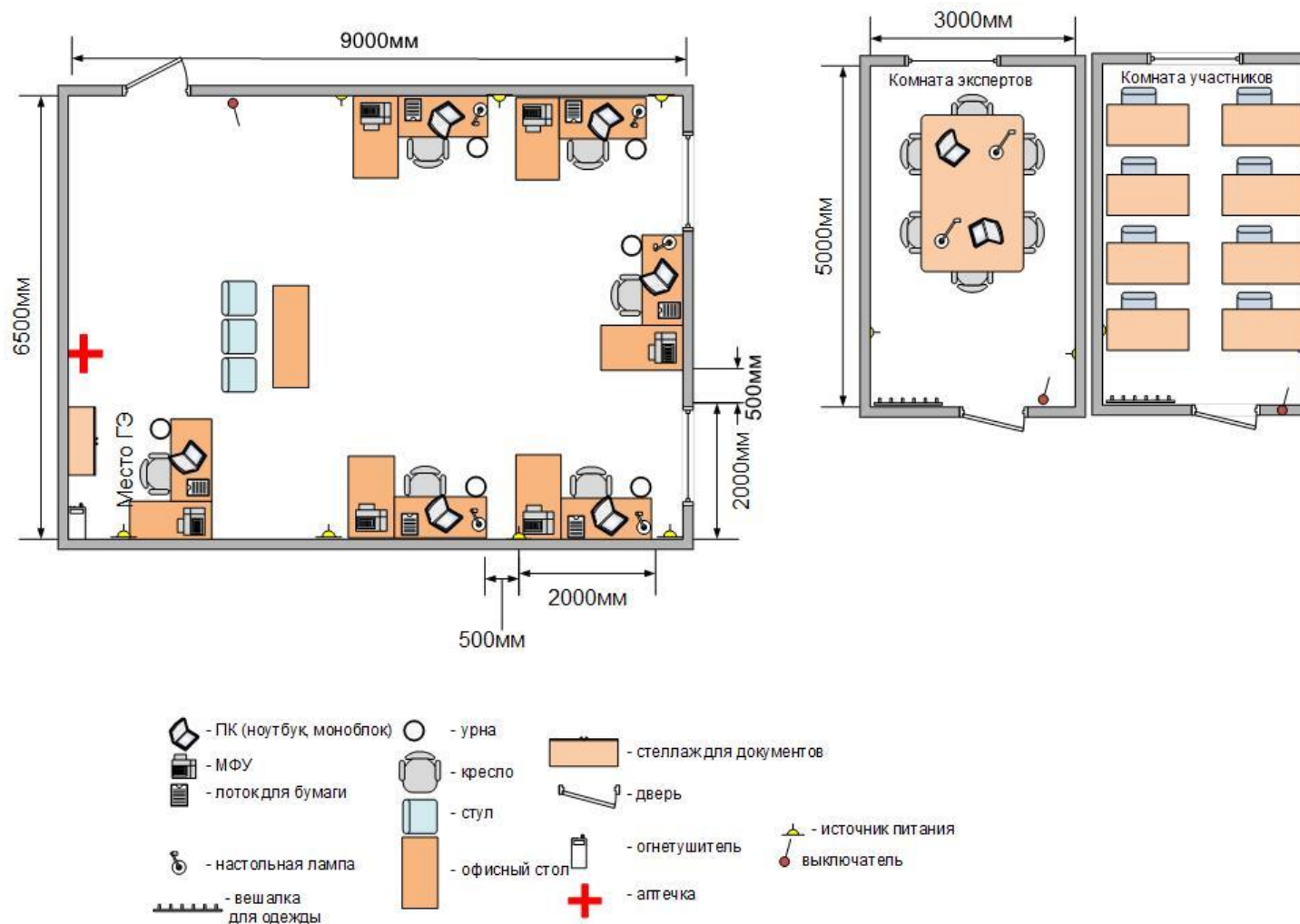


Рисунок VI.1 - План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

Общая площадь площадки: 73,5 м²

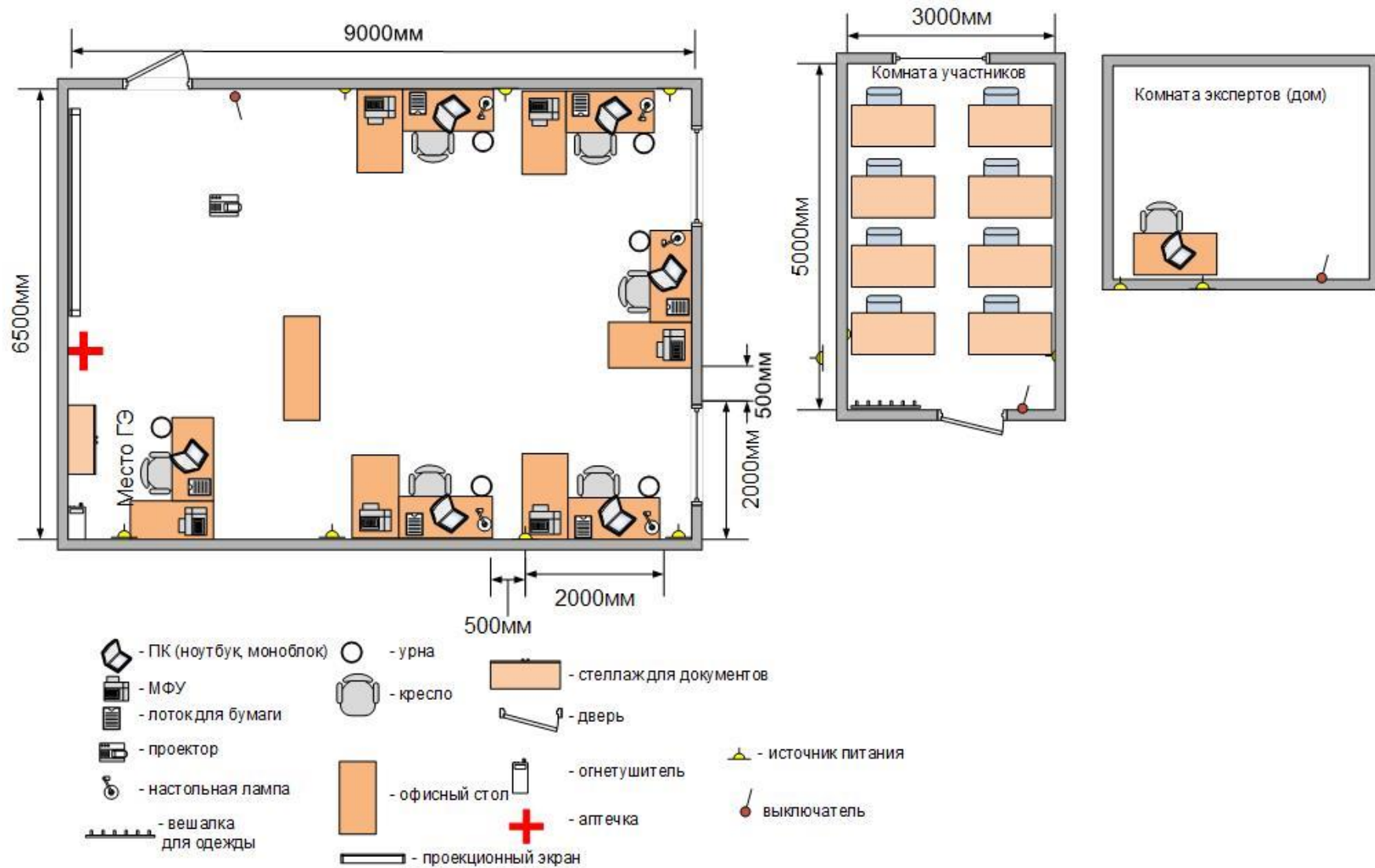


Рисунок VI.2 - План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

VII. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ 1.6-2023-2025

7.1. Паспорт КОД 1.6-2023-2025

Настоящий КОД предназначен для его использования при организации и проведении аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в форме демонстрационного экзамена.

В настоящем разделе описаны основные характеристики КОД, условия планирования, проведения и оценки результатов демонстрационного экзамена.

Сведения о возможных вариантах применения КОД при организации и проведении аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования, источниках формирования содержания КОД представлена в таблице 7.1.1 настоящего раздела.

Таблица 7.1.1 - Сведения о применении КОД

Вид аттестации		
Промежуточная аттестация		
Номер компетенции	Название компетенции	
ТЗ	Документационное обеспечение управления и архивоведение	
Код профессии/ специальности	Наименование профессии/ специальности	
46.01.01	Секретарь	
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО)		
Код профессии (специальности) СПО	Наименование профессии (специальности) СПО	Реквизиты акта об утверждении ФГОС СПО
46.01.01	Секретарь	Приказ Министерства образования и науки РФ от от 2 августа 2013 г. № 657

Основные характеристики КОД представлены в таблице 7.1.2 настоящего раздела.

Таблица 7.1.2 - Основные характеристики КОД

№ п/п	Наименование характеристики	Описание характеристики
1	2	3
1.	Кодировка КОД (цифровое, буквенное обозначение КОД)	КОД 1.6-2023-2025
2.	Продолжительность действия КОД	3 года
3.	Дата начала действия КОД	01.01.2023
4.	Дата окончания действия КОД	31.12.2025
5.	Продолжительность экзамена (в днях)	однодневный
6.	Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки	53,80
7.	Длительность выполнения экзаменационного задания	5:30
8.	КОД разработан на основе	Отборочный чемпионат на право участия в X ФНЧ 2022
9.	КОД применим для проведения экзамена в рамках процедуры Независимой оценки квалификации (НОК)	нет
10.	Формат проведения ДЭ	X
11.	КОД применим для проведения экзамена в очном формате (участники и эксперты работают на центре проведения экзамена)	да
12.	КОД применим для проведения экзамена в дистанционном формате (участники и эксперты работают удаленно)	нет
13.	КОД применим для проведения экзамена в распределенном формате (либо участники, либо эксперты работают удаленно)	да
14.	Условия проведения экзамена при распределенном формате	Участники находятся в ЦПДЭ, эксперты работают удаленно
15.	Форма участия (индивидуальная, парная, групповая)	Индивидуальная
16.	Количество человек в группе, (т.е. задание ДЭ выполняется индивидуально или в группе/ команде из нескольких экзаменуемых)	1,00

17.	Организация работы при невозможности разбить экзаменуемых на указанное в п. 16 количество человек в группе	
18.	Минимальное количество линейных экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции	3
19.	Наличие автоматизированной оценки результатов заданий экзамена	нет
20.	Краткое описание условий автоматизации результатов заданий экзамена	не применимо

7.2. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции (WorldSkills Standards Specifications (WSSS))

Перечень знаний и умений, проверяемых во время демонстрационного экзамена с использованием настоящего комплекта оценочной документации (Таблица 7.2.1).

Таблица 7.2.1 - Перечень знаний и умений, проверяемых во время демонстрационного экзамена

№ п/п	Номер раздела WSSS	Наименование раздела WSSS	Содержание раздела WSSS: Описание знаний и умений	Важность раздела WSSS (%)
1	2	3	4	5
1.		Организация работы и поддержание функционального рабочего пространства	Специалист должен знать и понимать: - требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; - основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; - функции самоменеджмента; - приоритетность и очередность выполнения работ и способы эффективного распределения рабочего времени; - состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней; - технологии работы с современными техническими средствами; - методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи; - порядок работы с документами в зависимости от поставленной задачи. Специалист должен уметь: - выполнять требования охраны труда и техники безопасности на рабочем месте; - рационально использовать рабочее время и организовывать свою работу в зависимости от поставленных задач; - организовывать рабочее пространство с учетом требований эргономики	10,3

1	2	3	4	5
			(располагать рабочие инструменты, канцелярию в соответствии с видами работ, поддержание порядка во время работы и т.д.); применять и уверенно пользоваться в соответствии с назначением средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями; применять современные телекоммуникационные средства организации селекторных совещаний, видеоконференций; применять навыки скоростного письма; печатать и размножать служебные документы; производить техническую обработку, оформление дел постоянного и временного хранения с применением специализированных инструментов и оборудования; обеспечивать конфиденциальность на рабочем месте, сохранять конфиденциальную информацию в тайне, в том числе обеспечивать сохранность и защиту документов организации.	
2.	2	Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления и архивного дела	Специалист должен знать и понимать: нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; требования, предъявляемые к управленческим документам и документам по личному составу в соответствии с нормативными правовыми и методическими актами; основы архивного законодательства и нормативно-методические документы в области архивного дела; правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов и документов по личному составу; порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;	6,30

1	2	3	4	5
			правила защиты конфиденциальной служебной информации. Специалист должен уметь: использовать в работе нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления, кадрового делопроизводства и архивного дела; определять необходимый нормативно-правовой и нормативно-методический документ в зависимости от поставленной задачи.	
3.	3	Документирование деятельности организации	Специалист должен знать и понимать: виды документов, их назначение; правила составления, оформления и введения в действие организационно-распорядительных документов. Специалист должен уметь: осуществлять документирование управленческих решений, в том числе по кадровым вопросам; составлять и оформлять информационно-справочные, организационные, распорядительные документы; применять правила русского языка при оформлении документов; работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, регистрации документов, составлении описей дел; оформлять документы по результатам деятельности экспертной комиссии; оформлять внутренние учетные документы при формировании дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.	9,40
4	4	Деловое общение	Специалист должен знать и понимать: функции, задачи, структуру организации, ее связи; правила организации приема посетителей; правила делового общения; правила речевого этикета;	10,00

1	2	3	4	5
			правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений, в том числе с партнерами, клиентами, средствами массовой информации. Специалист должен уметь: соблюдать правила делового этикета; поддерживать имидж организации и создавать имидж специалиста, соответствующий имиджу организации; принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций; использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; устанавливать порядок приема для различных категорий посетителей; устанавливать контакт с собеседником, аудиторией, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров.	
5.	5	Управление информацией и документацией	Специалист должен знать и понимать: структуру, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила документационного обеспечения деятельности организации; схемы документооборота; правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; организацию работы по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; правила систематизации документов внутри дела. Специалист должен уметь: осуществлять работу с входящими, исходящими и внутренними документами; осуществлять контроль исполнения документов; вести учетные формы, использовать	9,10

1	2	3	4	5
			их для работы; анализировать фактическое содержание документов, имеющих в текущем делопроизводстве и при подготовке документов к архивному хранению; формировать документы в дела с учетом их специфики; разделять документы на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; производить хронологическо-структурную систематизацию документов и дел; оптимизировать процессы работы с документами.	
6.	6	Работа с прикладным программным обеспечением	Специалист должен знать и понимать: возможности и функционал прикладного программного обеспечения, применяемого в документационном обеспечении управления и архивном деле; интерфейс программ, назначение функциональных клавиш, клавиатурные сокращения, приёмы выполнения операций в программном обеспечении, используемом для технической обработки документов. Специалист должен уметь: применять современное прикладное программное обеспечение для работы с документами, в том числе для повышения ее эффективности; составлять и оформлять информационно-справочные, организационные, распорядительные документы с использованием прикладного программного обеспечения; использовать функции проверки орфографии и пунктуации прикладного программного обеспечения. вести учетные регистрационные формы с использованием прикладного программного обеспечения, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя;	4,40

1	2	3	4	5
			предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате, в зависимости от поставленной задачи.	
7.	7	Работа в информационных системах различного уровня и создание баз данных	Специалист должен знать и понимать: правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; способы полнотекстового поиска информации в справочно-правовых системах; принципы функционирования систем электронного документооборота. Специалист должен уметь: пользоваться базами данных, в том числе удаленно; работать в различных видах справочно-правовых систем; полноценно использовать функционал различных систем электронного документооборота, в том числе составлять и оформлять сводные, отчетные, статистические документы в системах электронного документооборота; вводить электронные образы документов в соответствующий ресурс, используемый системой электронного документооборота или специализированным программным обеспечением; производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков.	4,30

7.3. Соответствие применяемых в рамках демонстрационного экзамена элементов ФГОС СПО (видов профессиональной деятельности, профессиональных компетенций, знаний, умений, практических навыков) содержанию WSSS

Информация о соответствии применяемых в рамках демонстрационного экзамена элементов ФГОС СПО (видов профессиональной деятельности, профессиональных компетенций, знаний, умений, практических навыков) содержанию WSSS представлена в приложении № 1 к настоящим оценочным материалам.

Дополнительно в приложении № 1 к настоящим оценочным материалам содержится информация о соответствии содержания элементов ФГОС СПО, WSSS профессиональным стандартам (квалификациям) и информация о применимости КОД в рамках независимой оценки квалификаций (НОК).

7.4. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке

Соотношение количества экспертов в зависимости от количества экзаменуемых и количества рабочих мест представлено в таблице 7.4.1.

Таблица 7.4.1 - Расчет количества экспертов в зависимости от количества рабочих мест и экзаменуемых

Количество постов-рабочих мест на экзаменационной площадке	Количество участников на одно пост-рабочее место на одной экзаменационной площадке (по умолчанию 1 участник)	Максимальное количество участников в одной экзаменационной группе одной экзаменационной площадки	Количество экспертов на одну экзаменационную группу одной экзаменационной площадки
1	2	3	4
1	1	1	3
2	1	2	3
3	1	3	3
4	1	4	3
5	1	5	3
6	1	6	3
7	1	7	3
8	1	8	3
9	1	9	3
10	1	10	4
11	1	11	4
12	1	12	4
13	1	13	4
14	1	14	4
15	1	15	4
16	1	16	5
17	1	17	5
18	1	18	5
19	1	19	5
20	1	20	5
21	1	21	6
22	1	22	6
23	1	23	6
24	1	24	6
25	1	25	6

7.5. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

По результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена может быть применена рекомендуемая схема перевода баллов из стобалльной шкалы в оценки по пятибалльной шкале, представленная в таблице 7.5.1.

Таблица 7.5.1 - Таблица перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

7.6. Список оборудования и материалов, запрещенных к использованию экзаменуемыми во время демонстрационного экзамена

Список оборудования и материалов, запрещенных к использованию экзаменуемыми во время демонстрационного экзамена (при наличии) представлен в таблице 7.6.1.

Таблица 7.6.1 - Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке

№ п/п	Наименование запрещенного оборудования
1	2
1.	мобильные телефоны
2.	еда
3.	вода
4.	шпаргалки
5.	личные вещи
6.	иные мобильные устройства

7.7. Детализированная информация о распределении баллов и формате оценки

Детализированная информация о модулях и их длительности представлена в таблице 7.7.1.

Таблица 7.7.1 – Модули и их длительность

№ п/п	Модуль задания, где проверяется критерий	Длительность модуля
1	2	3
1.	Модуль А. Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)	2:00:00
2.	Модуль С. Организация секретарского обслуживания	3:30:00
Итого	-	5:30:00

Детализированная информация о распределении баллов и формате оценки в виде оценочной ведомости представлена в таблице 7.7.2.

Таблица 7.7.2 - Обобщенная оценочная ведомость

№ п/п	Модуль задания, где проверяется критерий	Критерий	Разделы WSSS	Судейские баллы	Объективные баллы	Общие баллы
1	2	3	4	5	6	7
1.	Модуль А. Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)	А.Документирование и документооборот организационно-распорядительных документов	1, 2, 3, 5, 6, 7	0,00	28,80	28,80
2.	Модуль С. Организация секретарского обслуживания	С.Организация секретарского обслуживания	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	17,00	8,00	25,00
Итог	-	-	-	17,00	36,80	53,80

7.8. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена⁸

Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена представлен в виде таблицы 7.8.1.

Таблица 7.8.1 - Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена

День экзамена	Начало мероприятия	Окончание мероприятия	Длительность мероприятия	Мероприятие	Действия экспертной группы при распределенном формате экзамена	Действия экзаменуемых при распределенном формате экзамена	Действия экспертной группы при дистанционном формате экзамена	Действия экзаменуемых при дистанционном формате экзамена
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подготовительный день	7:45:00	8:00	0:15:00	Составление акта приема площадки и загрузка его на платформу	к работе не привлекаются	к работе не привлекаются		

⁸ Если планируется проведение демонстрационного экзамена для двух и более экзаменационных групп (ЭГ) из одной учебной группы одновременно на одной площадке, то это также должно быть отражено в плане. Примерный план рекомендуется составить таким образом, чтобы продолжительность работы экспертов на площадке не превышала нормы, установленные действующим законодательством. В случае необходимости превышения установленной продолжительности по объективным причинам, требуется согласование с экспертами, задействованными для работы на соответствующей площадке.

Подготовительный день	8:00:00	8:30:00	0:30:00	Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена	1. Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена (далее ДЭ). 2. Работа в системе по проверке правильности внесенных данных. 3. Генерирование первичного протокола о блокировке схемы оценки из системы	к работе не привлекаются		
Подготовительный день	8:30:00	9:15:00	0:45:00	Проверка готовности рабочих мест / оборудования экспертной группы к проведению демонстрац	1. Проверка оборудования и подключений Техническим экспертом / IT экспертом 2. Проведение регистрации главным	к работе не привлекаются		

				ионного экзамена, заполнение Акта о готовности/ не готовности к проведению ДЭ	экспертом линейных экспертов ДЭ на выбранном электронном ресурсе: 3. Тестирование экспертной группой работоспособности выбранных электронных ресурсов 4. Заполнение и загрузка документации экспертной группой 5. Оповещение главного эксперта о завершении и результатах проверки 6. Подтверждение Главным экспертом готовности 7. Проверка			
--	--	--	--	--	--	--	--	--

					главным экспертом совместно с техническим администратором площадки готовность мест линейных экспертов к оценочной деятельности согласно инфраструктурному листу КОД по компетенции 8. Составление главным экспертом протокола о готовности мест экспертов к ДЭ			
Подготовительный день	9:15:00	9:35:00	0:20:00	Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор	1. Проведение главным экспертом инструктажа Экспертной группы по охране труда и технике	к работе не привлекаются		

				подписей в Протоколе об ознакомлен ии	безопасности 2. Ответы на вопросы линейных экспертов главным экспертом с использование м ресурсов для дистанционног о взаимодействи я 3. Способ подписания: ПО для совместной удаленной работы с документами 4. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционног о взаимодействи я			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

				5. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия 6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ экспертов с помощью ПО для совместной удаленной работы с документами.			
--	--	--	--	---	--	--	--

Подготовительный день	9:35:00	10:00:00	0:25:00	Распределение обязанностей по проведению экзамена между членами Экспертной группы, заполнение Протокола о распределении	1. Распределение главным экспертом обязанностей и судейских ролей по проведению ДЭ между членами Экспертной группы с помощью ресурсов дистанционного взаимодействия 2. Способ подписания: ПО для совместной удаленной работы с документами 3. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности	к работе не привлекаются		
-----------------------	---------	----------	---------	---	--	--------------------------	--	--

					платформы дистанционного взаимодействия 4. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия 5. Ознакомление линейных экспертов с правилами проведения ДЭ, оценки работ участников ДЭ в соответствии с заданием КОД по компетенции 6. Подписание экспертами протокола				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

					блокировки критериев оценки: 7. Способ загрузки: ПО для совместной удаленной работы с документами 8. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционн о взаимодействи я 9. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционн о взаимодействи			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

					я 10. Распределение главным экспертом между линейными экспертами участников для осуществления контроля за ходом выполнения ими задания ДЭ в соответствии с КОД по компетенции – на одного линейного эксперта не более 5 участников. 11. Составление протокола о распределении участников между экспертами для контроля			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

					за ходом выполнения задания ДЭ в соответствии с КОД по компетенции			
Подготовительный день	10:00:00	10:30:00	0:30:00	Прибытие участников демонстрационного экзамена на площадку	1. Ответственный от образовательной организации за проведение ДЭ осуществляет контроль за прибытием участников на площадку 2. Приветственное слово главного эксперта	1. Прибытие на площадку ЦПДЭ 2. Подключение к выбранному ресурсу в указанное время 3. Знакомство с главным экспертом 4. Работа с техническим администратором площадки и с ресурсами: 5. Прослушиваю инструкцию		

						по регистрации через		
Подготов ительный день	10:30:00	11:00:00	0:30:00	Регистраци я участников демонстрац ионного экзамена	1. Главный эксперт объясняет порядок регистрации участников демонстрацио нного экзамена. 2. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимост и). 3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о регистрации 4. Проверка	1. Проходят регистрацию 3. Заполняют Протокол о регистрации		

					главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ 5. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости).			
Подготовительный день	11:30:00	12:30:00	1:00:00	Инструктаж участников по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении	1. Проведение главным экспертом вводного инструктажа о порядке и особенностях хода ДЭ по компетенции 2. Ответы главного эксперта на вопросы участников	1. Прослушивание инструктажа по охране труда и технике безопасности 4. Разбор возникших вопросов 5. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ		

					3. Проведение главным экспертом инструктажа участников ДЭ по охране труда и технике безопасности 4. Разбор возникших вопросов от участников ДЭ 5. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении с ТБ и ОТ 6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ участников ДЭ			
День 1	9:00:00	9:15:00	0:15:00	Ознакомл ение с	1. Произведен	1. Прибытие на площадку		

				заданием, брифинг	ие техническим администратором площадки подключения связи с экспертами и главным экспертом ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс) 2. Заполняют протокол 3. Ознакомление с заданием и правилами 4. Брифинг участников: ответы на вопросы	ЦПДЭ ГЭ и участников 2. Прослушивание инструкции, просмотр алгоритма ЭЗ в виде документа 3. Брифинг участников: ответы на вопросы главным экспертом		
--	--	--	--	-------------------	--	---	--	--

День 1	9:15:00	11:15:00	2:00:00	Выполнение модуля А	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт 2. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку 3. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания	1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции 2. Сообщение главному эксперту о завершении выполненного задания		
День 1	11:15:00	12:15:00	1:00:00	Обед	Обед	Обед		

День 1	12:15:00	14:15:00	2:00:00	Выполнение модуля С	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт 2. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку 3. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания	1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции 2. Сообщение главному эксперту о завершении выполненного задания		
День 1	14:15:00	14:45:00	0:30:00	Технический	Технически	Технически		

				ий перерыв	й перерыв	й перерыв		
День 1	14:45:00	16:15:00	1:30:00	Выполнен ие модуля С	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт через выбранный ресурс дистанционн ого взаимодейст вия (Zoom или аналог) и направляет следующий блок заданий участникам 2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленны ми	1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенци и 2. Загрузка участниками выполненны х заданий на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки		

					участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса дистанционн ого взаимодейст вия (Zoom или аналог)) 1. Технически й администрат ор площадки по необходимо сти	выполненно го задания		
--	--	--	--	--	---	----------------------------------	--	--

					обеспечивает техническую поддержку 2. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания			
День 1	16:15:00	16:30:00	0:15:00	Завершение дня 1 для участника в	1. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания работы	1. Направление выполненных заданий на оценку 2. Уход с площадки		
День 1	16:30:00	18:30:00	2:00:00	Оценка выполненных работ участником в	1. Обсуждение с экспертной группой дня 1, оценка выполненных заданий	к работе не привлекаются		

					через систему совместной работы 2. Отключение от системы совместной работы			
День 1	18:30:00	19:00:00	0:30:00	Работа экспертов, заполнени е форм и оценочны х ведомосте й, оценка выполнен ных заданий	1. Работа линейных экспертов по просмотру заданий, заполнение форм и оценочных ведомостей в Google / онлайн форм / других ресурсов 2. Технически й администрат	к работе не привлекаютс я		

					ор площадки обеспечивает техническую помощь экспертам по необходимости 3. Главный эксперт вносит оценки в систему CIS после получения заполненных Google / онлайн форм / других ресурсов на каждого участника			
День 1	19:00:00	19:30:00	0:30:00	Подведение итогов, внесение	1. Линейные эксперты заполняют	к работе не привлекаются		

				главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола	Протокол о блокировке оценок, путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог)). 2. Линейные эксперты загружают протокол на выбранный ресурс google classroom (или аналог). 3. Сообщение главному			
--	--	--	--	---	--	--	--	--

					эксперту о завершении загрузки заполненног о протокола на выбранный ресурс			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

7.9. Образец задания демонстрационного экзамена

ЗАДАНИЕ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

ОПИСАНИЕ ЗАДАНИЯ

Описание модуля А: Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)

Экзаменуемому в соответствии с должностной инструкцией, инструкцией по делопроизводству, необходимо спланировать свое рабочее время, систематизировать и обработать 15 документов текущего делопроизводства и распределить документы на контроль, на исполнение, на подпись (при необходимости). Подготовить сопроводительное письмо, обработать приложения к нему по поручению руководителя. Все документы систематизировать, сканировать и прикрепить к регистрационно-контрольным карточкам (формам), создать электронную информационно-справочную базу данных по обработанным документам, используя журналы регистрации в формате .xlsx.

Составить сопроводительное письмо к договору и приложению к нему, подготовить документы к отправке почтой России в соответствии с резолюцией руководителя.

Внести правки в проект приказа в процессе согласования проекта документа в электронном виде в .doc, используя рецензирование, при обнаружении ошибок в оформлении реквизитов по ГОСТ, отметить их комментариями в примечаниях.

Экзаменуемому предоставляется: доступ к справочно-правовой платформе; карточка организации, номенклатура дел, инструкция по делопроизводству организации, документы, поступившие сегодня, журналы регистрации.

При выполнении модуля А ставятся следующие цели:

Цель 1. Продемонстрировать профессиональные навыки работы с документами с использованием нормативно-правовых и методических документов в области делопроизводства.

Цель 2. Закрепить теоретические и практические навыки работы в информационных системах различного уровня и создание баз данных.

Цель 3. Расширить представление о будущей профессиональной деятельности.

При выполнении модуля А ставятся следующие задачи:

Задача 1. Обработать документы в бумажном и электронном виде. Всего – 15 документов.

Задача 2. Создать электронную регистрационную базу данных, используя электронные журналы в формате .xlsx; зарегистрировать документы в журналах по видам, с учётом номенклатуры дел и прикрепить скан-копии документов к регистрационным записям.

Задача 3. Составить сопроводительное письмо к договору и приложению к нему.

Задача 4. подготовить документы к отправке почтой России в соответствии с резолюцией руководителя организации на входящем письме.

Задача 5. Вывести на печать все документы и журналы.

Задача 6. Оформить обложки к регистрационным журналам по шаблону (лист в электронном журнале).

Задача 7. Внести правки в проект приказа в процессе согласования проекта документа в электронном виде в .doc, используя рецензирование, при обнаружении ошибок в оформлении реквизитов по ГОСТ, отметить их комментариями в примечаниях.

Задача 8. Систематизировать документы в бумажном и электронном виде.

Задача 9. Создать на рабочем столе папку «Модуль А_ *Фамилия экзаменуемого*», сохранить работу в бумажном и электронном видах, сохранить работу на флеш накопителе и передать на проверку экспертам.

Описание модуля С: Организация секретарского обслуживания

Организовать секретарское обслуживание делового мероприятия-командировки.

Через 20 дней в Калининграде состоится Всероссийский форум «Инновационные технологии обработки полудрагоценных камней», который продлится 3 дня. Руководитель в составе двух его заместителей примет участие в мероприятии. Планируется выступление руководителя организации с докладом.

Руководитель организации поручил секретарю (в роли секретаря - экзаменующийся) подготовить документы: план подготовки и/или проект приказа о создании рабочей группы, о командировании сотрудников, необходимые проекты писем, брендированную продукцию, проект доклада и другие предложения по организации мероприятия (трансфер, размещение, проживание, питание участников).

Секретарь получил в работу аудиофайл с информацией для расшифровки аудиозаписи и составления доклада для выступления руководителя на форуме.

Экзаменующемуся необходимо составить презентацию .ppt на тему «Организация секретарского обслуживания мероприятия» и подготовить выступление на 5 минут от лица секретаря организации.

Экзаменующимся предоставляется доступ к интернет ресурсам.

При выполнении модуля С ставятся следующие цели:

Цель 1. Продемонстрировать профессиональные навыки организации секретарского обслуживания.

Цель 2. Закрепить теоретические и практические навыки работы с документами с использованием технических средств управления.

Цель 3. Расширить представление о будущей профессиональной деятельности.

При выполнении модуля С ставятся следующие задачи:

Задача 1. Подготовить приказ о командировании.

Задача 2. Расшифровать аудиозапись. Составить, оформить доклад для руководителя организации в соответствии с указанными рекомендациями.

Задача 3. Подготовить необходимые дополнительные материалы для участников мероприятия; предусмотреть в плане подготовки оборудование, помещение, культурную программу, проживание, питание гостям города, участникам мероприятия и др.

Задача 4. Составить презентацию .ppt на тему «Организация секретарского обслуживания мероприятия», включив в неё все этапы подготовки к мероприятию от лица секретаря и рабочей группы организации.

Задача 5. Подготовить выступление на 5 минут от имени секретаря организации (устно или с тезисами для личного использования) по теме презентации.

Задача 6. Распечатать презентацию и все подготовленные материалы, проекты документов, бланки.

Задача 7. Создать на рабочем столе папку «Модуль С_ *Фамилия экзаменуемого*», сохранить работу в электронном виде, сохранить работу на флеш-накопителе и передать на проверку экспертам.

Требования к оформлению письменных материалов

Письменным все предложения и документы должны быть подготовлены в бумажном и электронном видах, сохранены на флеш-накопителе.

Требования к оформлению письменных материалов (созданных документов) являются одним из проверяемых профессиональных навыков по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и поэтому описаны быть не могут.

Участники должны руководствоваться, а все письменные материалы должны соответствовать требованиям и рекомендациям нормативных и методических документов в области документационного обеспечения управления:

- Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утв приказом Росархива от 22.05.2019 № 71)

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

ГОСТ 7.07-2021. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 августа 2021 г. № 728-ст)

- Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44)

- Инструкция по делопроизводству конкретной организации (при её наличии в материалах задания).

Представление результатов работы

Все результаты работы должны быть выведены на печать, сохранены на рабочем столе компьютера и на флеш-накопителе.

Необходимые приложения

Приложение 1	Модуль А-С	Карточка организации
Приложение 2	Модуль А-С	Номенклатура дел организации
Приложение 3	Модуль А-С	Инструкция по делопроизводству
Приложение 4	Модуль А	Документы (выдаются в распечатанном виде)
Приложение 5	Модуль А	Журналы регистрации
Приложение 6	Модуль С	Письмо-приглашение, деловая программа и пресс-релиз
Приложение 7	Модуль С	Аудиофайл
Приложение 8	Модуль С	Методические рекомендации по оформлению доклада

Примечание:

Главному эксперту в Подготовительный день, прежде чем распечатать Приложение 4, необходимо исправить даты в документах, выделенные цветным маркером. Даты должны соответствовать периоду (датам) проведения экзамена.

Приложения 1-3 и 5,7,8 выдаются в электронном виде, сохраняются на рабочий стол компьютера экзаменуемого. Распечатка приложений может быть осуществлена экзаменуемым самостоятельно, при необходимости, во время выполнения заданий.

7.10. План застройки площадки

План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена для проведения в очном формате представлен в приложении к настоящему КОД. Для проведения демонстрационного экзамена в дистанционном и (или) распределенном форматах план застройки площадки разрабатывается инициатором проведения демонстрационного экзамена на основе плана застройки площадки для очного формата.

7.11. Инфраструктурный лист

Перечни необходимого оборудования, инструментов и расходных материалов представлены в формах инфраструктурного листа.

Инфраструктурный лист состоит из двух форм: форма 1 – перечень оборудования и инструментов; форма 2 - перечень расходных материалов.

Содержание формы 1 инфраструктурного листа не меняется в течение всего срока действия оценочных материалов. Содержание формы 2 инфраструктурного листа меняется и утверждается ежегодно.

В целях создания необходимых условий для участия в демонстрационном экзамене обучающихся (выпускников) из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов организатор проведения демонстрационного экзамена, как правило, образовательная организация самостоятельно дополняет (расширяет) перечни оборудования и инструментов, представленные в инфраструктурном листе.

Информация о наличии в формах инфраструктурного листа особенностей для иных форматов проведения демонстрационного экзамена, отличных от очного (дистанционный и распределенный) представлена в таблице 7.11.1 настоящего раздела.

Таблица 7.11.1 - Информация об инфраструктурном листе

№ п/п	Составные части инфраструк турного листа	Формат проведения демонстрационного экзамена			Наименование файлов – приложений (в формате excel)
		Очный	Дистанцио нный	Распреде ленный	
1.	Форма 1	да	нет	да	«КОД 1.6-2023-2025 Инфраструктурный лист. Форма 1»
2.	Форма 2	да	нет	да	«КОД 1.6-2023-2025 Инфраструктурный лист. Форма 2»

Оборудование и инструменты инфраструктурного листа для настоящего КОД также включены в Универсальный инфраструктурный лист, который применим к любому КОД в рамках настоящих оценочных материалов.

Универсальный инфраструктурный лист прилагается ко всем по совокупности инфраструктурным листам КОД в рамках настоящих оценочных материалов в электронном виде в формате excel.

Информация о наличии в формах универсального инфраструктурного листа особенностей для иных форматов проведения демонстрационного экзамена, отличных от очного (дистанционный и распределенный) представлена в таблице 7.11.2 настоящего раздела.

Таблица 7.11.2 - Информация об универсальном инфраструктурном листе

№ п/п	Составные части универсаль ного инфраструк турного листа	Формат проведения демонстрационного экзамена			Наименование файлов – приложений (в формате excel)
		Очный	Дистанцио нный	Распреде ленный	
1.	УИЛ	да	нет	да	«Универсальный инфраструктурный лист»

План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

Формат проведения ДЭ: очный

Общая площадь площадки: 88,5 м²

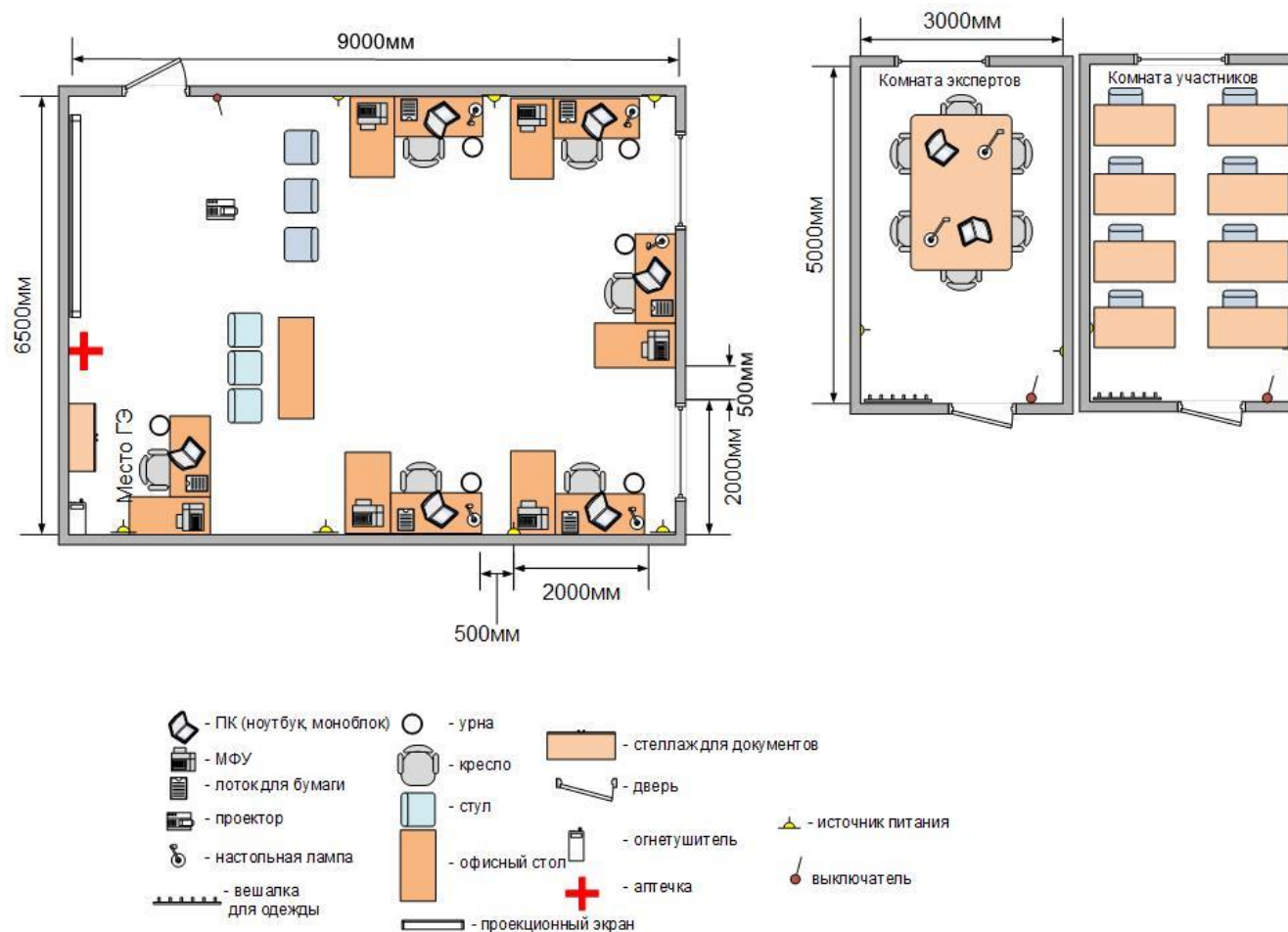


Рисунок VII.1 - План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

Формат проведения ДЭ: распределенный
 Общая площадь площадки: 73,5 м²



Рисунок VII.2 - План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

VIII. Универсальный план застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена по стандартам

Ворлдскиллс Россия (только для КОД со сроком действия с 2023 по 2025 годы)

Формат проведения ДЭ: очный

Общая площадь площадки: 88,5 м²

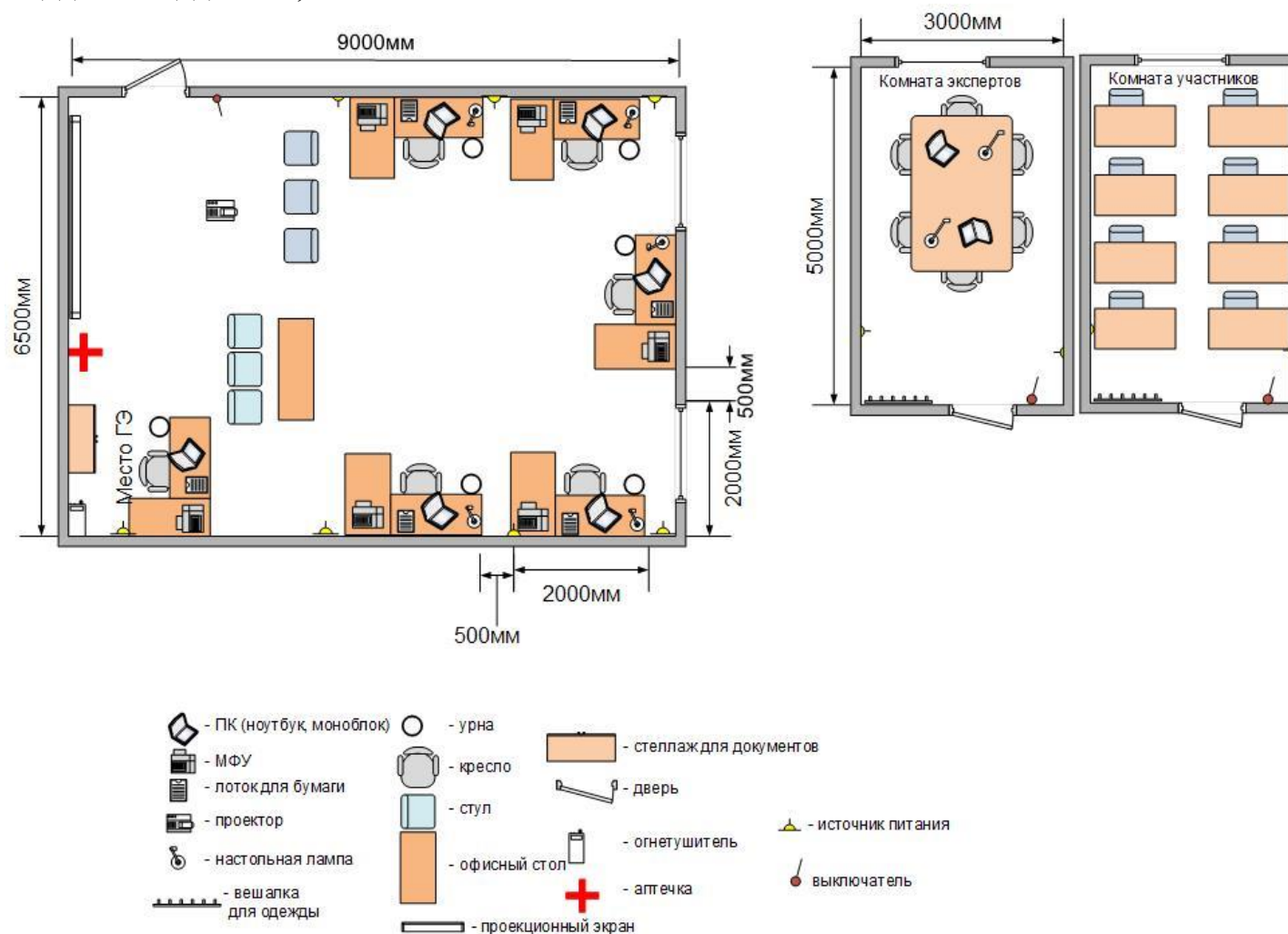


Рисунок VIII.1 - План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

Общая площадь площадки: 73,5 м²

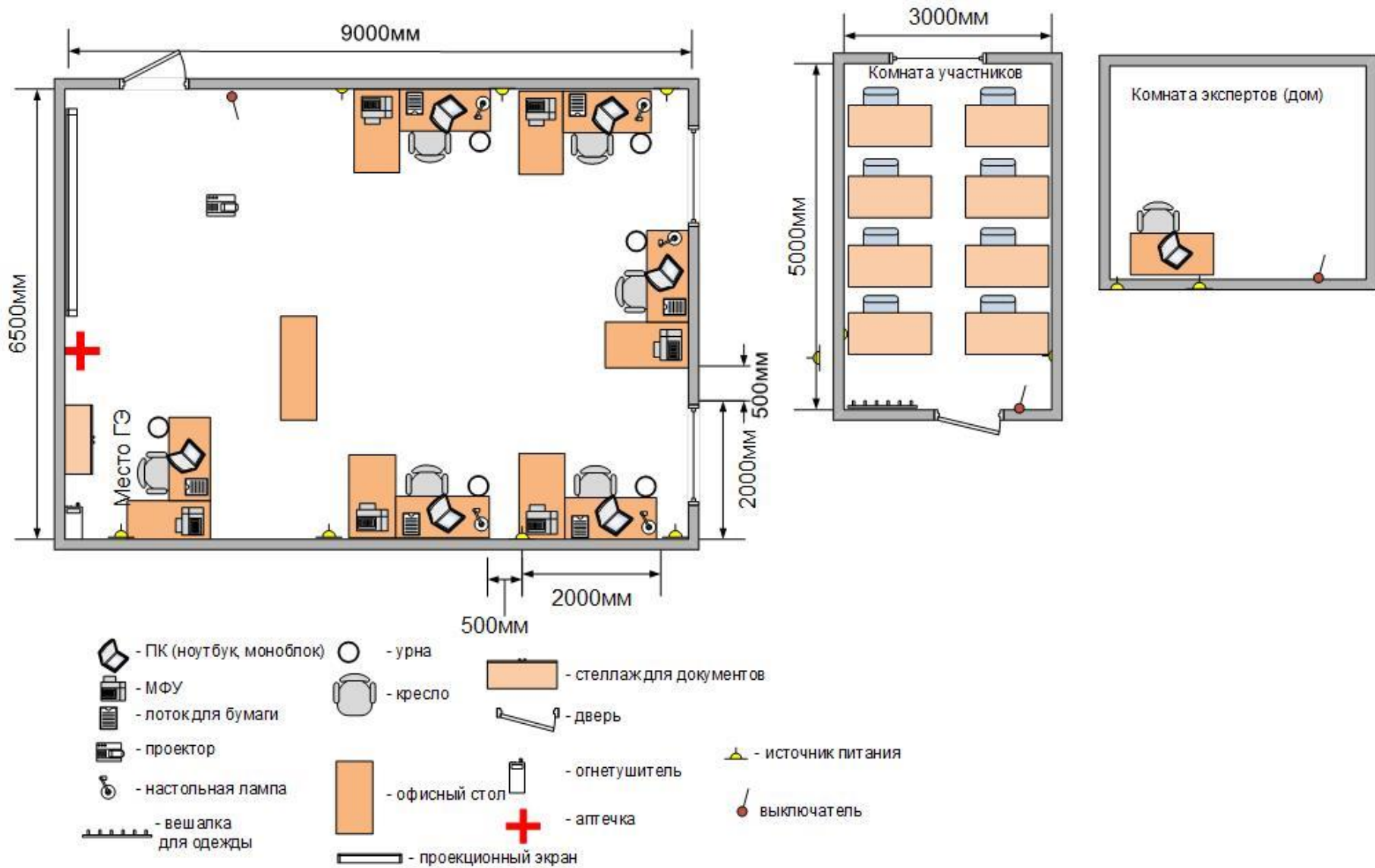


Рисунок VIII.2 - План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

Формат проведения ДЭ: дистанционный
 Общая площадь площадки: 0 м²

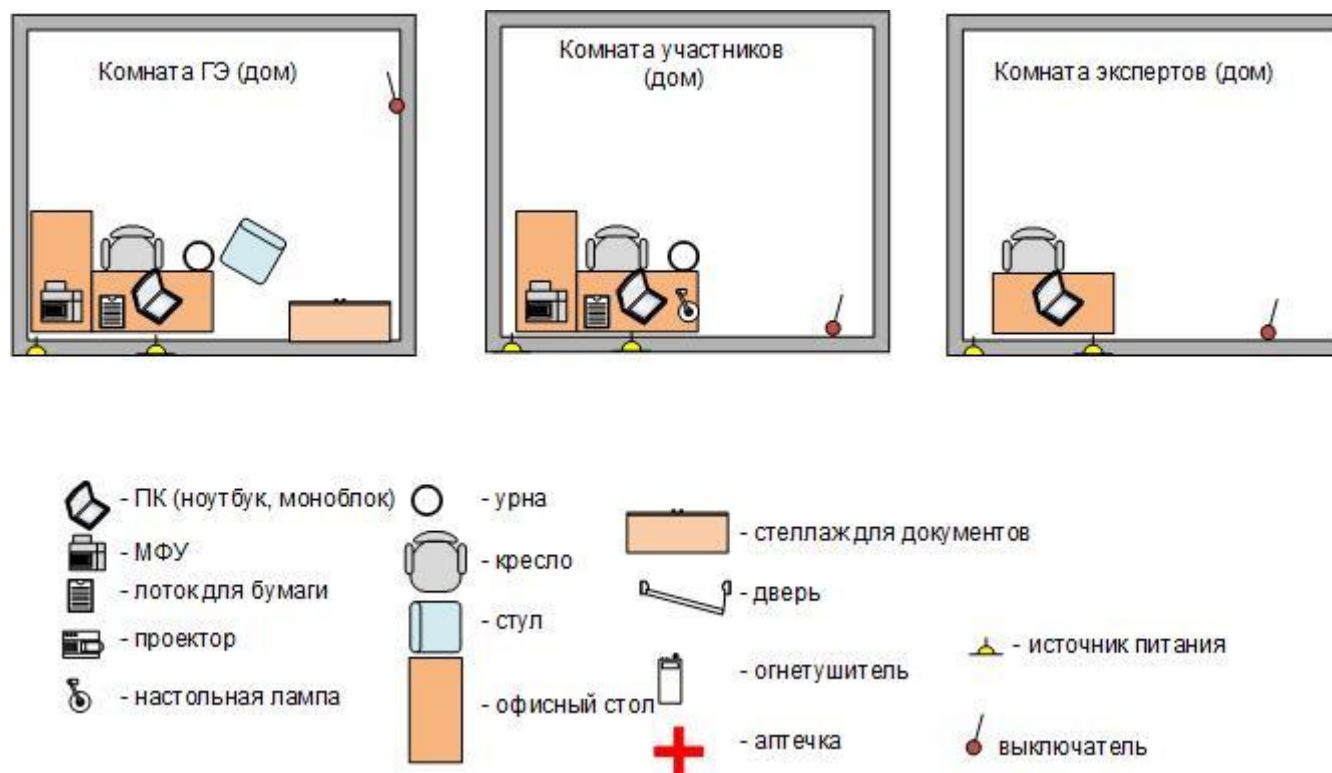


Рисунок VIII.3 - План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

IX. СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ К ОЦЕНОЧНЫМ МАТЕРИАЛАМ

Нижеследующие приложения являются неотъемлемой частью настоящих оценочных материалов (в формате excel):

Таблица соответствия компетенции WSR, ФГОС СПО и Профстандарта;

Инфраструктурный(-ые) лист(-ы).