

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)77-97-20; info@worldskills.ru; worldskills.ru

УТВЕРЖДЕНО

Решением Комиссии по определению и контролю содержания оценочных материалов

Протокол от	Γ.
No	

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ¹ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ² ТОМ 1

Область применения	Аттестация обучающихся по программам среднего профессионального образования в форме демонстрационного экзамена
	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Рекомендуемые профессии	46.01.01 Секретарь
(специальности) среднего профессионального образования для	46.01.02 Архивариус
	46.01.03 Делопроизводитель
применения оценочных	
материалов	
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
Д.	ЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА5
	1.1. Программа инструктажа по охране труда и технике безопасности 5
	1.2. Инструкция по охране труда для участников
	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
	1.2.4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях
	1.2.5. Требование охраны труда по окончании работ
	1.3. Инструкция по охране труда для экспертов
	1.3.1. Общие требования охраны труда
	1.3.2. Требования охраны труда перед началом работы
	1.3.3. Требования охраны труда во время работы
	1.3.4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях
	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
	2.4. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и
	минимальное количество рабочих мест на площадке35
	2.5. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного
	экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную
	2.6. Список оборудования и материалов, запрещенных к использованию
	экзаменуемыми во время демонстрационного экзамена
	2.7. Детализированная информация о распределении баллов и формате
	оценки
	2.8. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного
	экзамена
	2.9. Образец задания демонстрационного экзамена77

2.10. План застройки площадки
2.11. Инфраструктурный лист82
III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ 1.2-2023-2025 86
3.1. Паспорт КОД 1.2-2023-2025
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 WSSS96
3.4. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и
минимальное количество рабочих мест на площадке97
3.5. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного
экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную
3.6. Список оборудования и материалов, запрещенных к использованию
экзаменуемыми во время демонстрационного экзамена
3.7. Детализированная информация о распределении баллов и формате
оценки
3.8. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного
экзамена
3.9. Образец задания демонстрационного экзамена
3.10. План застройки площадки
3.11. Инфраструктурный лист
IV. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ 1.3-2023-2025 134
4.1. Паспорт КОД 1.3-2023-2025
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
4.4. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и
минимальное количество рабочих мест на площадке145
4.5. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного
экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную
4.6. Список оборудования и материалов, запрещенных к использованию
экзаменуемыми во время демонстрационного экзамена

4.7. Детализированная информация о распределении баллов и формате оценки
4.8. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного
экзамена
4.9. Образец задания демонстрационного экзамена
4.10. План застройки площадки
4.11. Инфраструктурный лист
V. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ 1.4-2023-2025 204
5.1. Паспорт КОД 1.4-2023-2025
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
5.4. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и
минимальное количество рабочих мест на площадке
5.5. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного
экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную
5.6. Список оборудования и материалов, запрещенных к использованию
экзаменуемыми во время демонстрационного экзамена
5.7. Детализированная информация о распределении баллов и формате
оценки
5.8. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного
экзамена
5.10. План застройки площадки
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
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
минимальное количество рабочих мест на площадке
- винивымино коли тоотво расс ил мест на площадке

6.5. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного
экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную
6.6. Список оборудования и материалов, запрещенных к использованию
экзаменуемыми во время демонстрационного экзамена
6.7. Детализированная информация о распределении баллов и формате
оценки
6.8. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного
экзамена
6.9. Образец задания демонстрационного экзамена
6.10. План застройки площадки
6.11. Инфраструктурный лист
VII. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ 1.6-2023-2025 297
7.1. Паспорт КОД 1.6-2023-2025
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
7.4. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и
минимальное количество рабочих мест на площадке
7.5. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного
экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную
7.6. Список оборудования и материалов, запрещенных к использованию
экзаменуемыми во время демонстрационного экзамена
7.7. Детализированная информация о распределении баллов и формате
оценки
7.8. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного
экзамена
7.9. Образец задания демонстрационного экзамена
7.10. План застройки площадки
7.11. Инфраструктурный лист
VIII. Универсальный план застройки площадки центра проведения
демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (только для
КОД со сроком действия с 2023 по 2025 годы)
ІХ. СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ К ОЦЕНОЧНЫМ МАТЕРИАЛАМ 348

І. 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:
	назначенного ответственного лица старше то 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 копировальном 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 завершенную 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.

І.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	Правила подготовки к выполнению
или оборудования	экзаменационного задания
Персональный компьютер	Проверить исправность оборудования и
(ноутбук) с беспроводной/	приспособлений:
проводной мышью	- 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 загруженности ПК;
	- угол наклона экрана монитора, положения клавиатуры
	в целях исключения неудобных поз и длительных
	напряжений тела (монитор должен находиться на

Наименование инструмента	Правила подготовки к выполнению
или оборудования	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:	Включить, установить бумагу, вывести на печать контрольный лист с информацией.
принтер/сканер/копир)	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	Проверить работоспособность и исправность
принадлежности: ручки,	канцелярских принадлежностей. Разместить
карандаши, степлер,	канцелярские принадлежности на рабочем столе с
антистеплер, дырокол,	учетом индивидуальных особенностей
точилка, ножницы	
Папки: регистратор,	Проверить исправность и количество папок для
файловые, скоросшиватель (картон/пластик)	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

I.2.3.1. При выполнении экзаменационных заданий участнику необходимо соблюдать требования безопасности при использовании инструмента и оборудования:

П анизмарания		
Наименование	T	
инструмента/	Требования безопасности	
оборудования		
Персональный	Не подключать/выключать самостоятельно в сеть, не	
компьютер (ноутбук) с	работать влажными и мокрыми руками	
беспроводной мышью	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	Не подключайте/выключайте самостоятельно в сеть, не	
(многофункциональное	работайте влажными и мокрыми руками	
устройство	Не кладите предметы на шнур питания.	
принтер/сканер/копир)	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.
<u> </u>	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.

I.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 удается, упасть на пол и, перекатываясь, сбить пламя; необходимо накрыть горящую одежду куском плотной ткани, облиться 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:

- І.2.5.1. Привести в порядок рабочее место.
- І.2.5.2. Отключить инструмент и оборудование от сети.
- I.2.5.3. Инструмент убрать в специально предназначенное для хранений 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 задан	ия.				

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 действующие 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 копировальномножительной 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



- І.З.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 правилами проведения демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkills действующему Russia. необходимости при согласно 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).
- І.3.2.2. Ежедневно, перед началом выполнения экзаменационного задания участниками демонстрационного экзамена, Эксперт с особыми полномочиями проводит инструктаж охране труда, Эксперты ПО процесс подготовки рабочего контролируют места участниками, 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.

І.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.
 - І.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.

І.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.
- І.З.З.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.
- І.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 удается, упасть на пол и, перекатываясь, сбить пламя; необходимо накрыть горящую одежду куском плотной ткани, облиться 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.
- І.З.4.7. При происшествии взрыва необходимо спокойно уточнить обстановку действовать ПО указанию должностных при необходимости эвакуации, эвакуировать участников и других экспертов с площадки проведения демонстрационного экзамена, взять с собой документы необходимости, И предметы первой при передвижении соблюдать поврежденные конструкции, осторожность, не трогать 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.
- І.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			
	Промежуто	ная аттестация		
Номер	1	Название компетенции		
компетенции	1	название компетенции		
Т3	Документационное	обеспечение управления и архивоведение		
Код профессии/	Цаммомор	anna madaaann/ anama m naam		
специальности	паименов	ание профессии/ специальности		
46.02.01	Документационное	обеспечение управления и архивоведение		
	профессионального об	бразования (ФГОС СПО)		
Код профессии (специальности) СПО	(специальности) профессии Реквизиты акта об утвержлении 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

No		
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)	
	Организация работы при невозможности	
17.	разбить экзаменуемых на указанное в п. 16	1
	количество человек в группе	
	Минимальное количество линейных экспертов,	
18.	участвующих в оценке демонстрационного	3
	экзамена по компетенции	
19.	Наличие автоматизированной оценки	ПОТ
19.	результатов заданий экзамена	нет
20.	Краткое описание условий автоматизации	на приманима
20.	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	Важност ь 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
1	2	3	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.	5
2.	2	Работа с нормативной базой документационног о 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	10,60
3.	3	Документирование деятельности организации	поставленной задачи. 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.	
			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	
4	4	Деловое общение	числе с партнерами, клиентами.	7,00
			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.	
			Специалист должен знать и понимать:	
			структуру, руководство структурных	
			подразделений, образцы подписей лиц,	
			имеющих право подписания и	
		Управление	утверждения документов, и	
5.	5	информацией и	ограничения зон их ответственности;	10,60
		документацией	правила документационного	
			обеспечения деятельности организации;	
			схемы документооборота;	
			организацию работы по учету,	
			хранению и передаче в	

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.	
			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	
		Работа с	повышения ее эффективности;	
		прикладным	составлять и оформлять	
6.	6	программным	информационно-справочные,	4,00
		обеспечением	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.	

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 справочноправовых 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 ΦΓΟС СПО экзамена элементов (видов профессиональной деятельности, профессиональных компетенций, знаний, умений, практических навыков) содержанию WSSS

Информация соответствие применяемых рамках 0 В ΦΓΟC СПО демонстрационного (видов экзамена элементов профессиональной деятельности, профессиональных компетенций, знаний, практических навыков) содержанию умений, 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 экзаменационно й 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% -	20,00% -	40,00% -	70,00% -
	19,99%	39,99%	69,99%	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 (организационнораспорядительных документов)	2:00:00
2.	Модуль C: 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. Документировани е и документооборот ОРД (организационнораспорядительны х 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 мероприяти я	Окончание мероприяти я	Длительност ь мероприятия	Мероприят ие	Действия экспертной группы при распределенн ом формате экзамена	Действия экзаменуемы х при распределенн ом формате экзамена	Действия экспертной группы при дистанцион формате экзамена	Действия экзаменуемых при дистанционном формате экзамена
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подготов ительный день	8:00:00	8:15:00	0:15:00	Прием площадки проведения ДЭ. Составлени е 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.				
Подготов	8:15:00	8:30:00	0:15:00	Получение	1. Получение	к работе не		
ительный				главным	главным	привлекаются		
день				экспертом	экспертом			
				задания	задания			
				демонстрац	демонстрацио			
				ионного	нного			
				экзамена	экзамена			
					(далее ДЭ).			
					2. Работа в			
					системе по			
					проверке			
					правильности			
					внесенных			
					данных.			
					3.			
					Генерирование			
					первичного			
					протокола о			
					блокировке			
					схемы оценки			
					из системы			
Подготов	8:30:00	9:15:00	0:45:00	Проверка	1. Проверка	к работе не		
ительный				готовности	оборудования	привлекаются		
день				рабочих	И			
				мест /	подключений			
				оборудован	Техническим			
				ия	экспертом / IT			
				экспертной	экспертом			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				группы к	2. Проведение			
				проведению	регистрации			
				демонстрац	главным			
				ионного	экспертом			
				экзамена,	линейных			
				заполнение	экспертов ДЭ			
				Акта о	на выбранном			
				готовности/	электронном			
				не	pecypce:			
				готовности	3.			
				К	Тестирование			
				проведению	экспертной			
				ДЭ	группой			
					работоспособн			
					ости			
					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
					Подтверждени			
					е Главным			
					экспертом			
					готовности			
					7. Проверка			
					главным			
					экспертом			
					совместно с			
					техническим			
					администратор			
					ом площадки			
					готовность			
					мест линейных			
					экспертов к			
					оценочной			
					деятельности			
					согласно			
					инфраструктур			
					ному листу			
					КОД по			
					компетенции			
					8. Составление			
					главным			
					экспертом			
					протокола о			
					готовности			
					мест экспертов			
					к ДЭ			
Подготов	9:15:00	9:35:00	0:20:00	Инструктаж	1. Проведение	к работе не		
ительный				Экспертной	главным	привлекаются		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
день				группы по	экспертом			
				охране	инструктажа			
				труда и	Экспертной			
				технике	группы по			
				безопасност	охране труда и			
				и, сбор	технике			
				подписей в	безопасности			
				Протоколе	2. Ответы на			
				об	вопросы			
				ознакомлен	линейных			
				ии	экспертов			
					главным			
					экспертом с			
					использование			
					м ресурсов для			
					дистанционног			
					0			
					взаимодействи			
					Я			
					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.			
Подготов	9:35:00	10:00:00	0:25:00	Распределе	1.	к работе не		
ительный				ние	Распределение	привлекаются		
день				обязанносте	главным			
				й по	экспертом			
				проведению	обязанностей			
				экзамена	и судейских			
				между	ролей по			
				членами	проведению			
				Экспертной	ДЭ между			
				группы,	членами			
				заполнение	Экспертной			
				Протокола	группы с			
				0	помощью			
				распределе	ресурсов			
				нии	дистанционног			
					0			
					взаимодействи			
					Я			
					2. Способ			
					подписания:			
					ПО для			
					совместной			
					удаленной			
					работы с			
					документами			
					3.			
					Используемые			

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			
					0			
					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			
					дистанционног			
					0			
					взаимодействи			
					Я			
					9. Способ			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					загрузки:			
					облачные			
					хранилища			
					или			
					возможности			
					платформы			
					дистанционног			
					0			
					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			
Подготов	10:00:00	11:00:00	1:00:00	Прибытие	1.	1. Прибытие		
ительный				участников	Ответственны	на площадку		
день				демонстрац	й от	ЦПДЭ		
				ионного	образовательн	2.		
				экзамена на	ой	Подключение		
				площадку	организации за	к выбранному		
					проведение	ресурсу в		
					ДЭ	указанное		
					осуществляет	время		
					контроль за	3. Знакомство		
					подключением	с главным		
					всех	экспертом		
					участников ДЭ	4. Работа с		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					к выбранному	техническим		
					ресурсу	администратор		
					дистанционног	ом площадки и		
					0	с ресурсами:		
					взаимодействи	5. Платформа		
					я (Zoom или	для		
					аналог) в	дистанционног		
					указанное	0		
					время	взаимодействи		
					2.	я google		
					Приветственно	classroom (или		
					е слово	аналог)		
					главного	6.		
					эксперта	Программное		
					3. Работа	обеспечение		
					технического	для удалённой		
					администратор	работы (Zoom,		
					а площадки с	(или аналог));		
					участниками	7.		
					ДЭ по	Программное		
					обучению	обеспечение		
					работе с	для		
					выбранными	совместной		
					ресурсами:	работы над		
					4. Платформа	документами		
					для	(Google		
					дистанционног	Документы,		
					0	Google		
					взаимодействи	таблицы,		
					я google	Acrobat PRO		

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					хранилище			
					Google Диск			
					или аналог			
Подготов	11:00:00	11:30:00	0:30:00	Регистраци	1. Главный	1.		
ительный				Я	эксперт	Прослушиваю		
день				участников	объясняет	т инструкцию		
				демонстрац	порядок	ПО		
				ионного	регистрации	регистрации		
				экзамена	участников	через		
					демонстрацио	выбранный		
					нного	pecypc google		
					экзамена.	classroom (или		
					2. Проверка	аналог)		
					личности с	2.		
					помощью	Демонстрирую		
					сличения	т с помощью		
					данных из	веб-камеры		
					системы и	через		
					паспорта	выбранный		
					(устранение	ресурс		
					ошибок, по	документов,		
					необходимост	удостоверяющ		
					и).	их личность		
					3. Главный	3. Заполняют		
					эксперт	Протокол о		
					объясняет	регистрации		
					процедуру	путем		
					заполнения	использования		
					протокола о	ПО для		
					регистрации и	совместной		

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

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			
					pecypc google			
					classroom (или			
					аналог)			
Подготов	11:30:00	14:00:00	2:30:00	Проверка	1. Проверка	1.		
ительный				готовности	главным	Подключаютс		
день				рабочих	экспертом и	я в указанное		

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					мест			
					участников к			
					ДЭ			
Подготов	14:00:00	15:00:00	1:00:00	Инструктаж	1. Проведение	1.		
ительный				участников	главным	Прослушиваю		
день				по охране	экспертом	т инструкцию		
				труда и	вводного	по		
				технике	инструктажа о	регистрации		
				безопасност	порядке и	через		
				и, сбор	особенностях	выбранный		
				подписей в	хода ДЭ по	ресурс		
				Протоколе	компетенции	дистанционног		
				об	через	0		
				ознакомлен	выбранный	взаимодействи		
				ии	ресурс	я (Zoom или		
					дистанционног	аналог)		
					o	2. Задают		
					взаимодействи	вопросы		
					я (Zoom или	главному		
					аналог)	эксперту.		
					2. Ответы	3.		
					главного	Прослушивани		
					эксперта на	е инструктажа		
					вопросы	по охране		
					участников	труда и		
					3. Проведение	технике		
					главным	безопасности		
					экспертом	через		
					инструктажа	выбранный		
					участников ДЭ	pecypc		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					по охране	дистанционног		
					труда и	0		
					технике	взаимодействи		
					безопасности	я (Zoom или		
					(осуществляет	аналог)		
					ся через	4. Разбор		
					выбранный	возникших		
					ресурс	вопросов		
					дистанционног	5. Заполняют		
					0	протокол об		
					взаимодействи	ознакомлении		
					я (Zoom или	с ТБ и ОТ		
					аналог)	путем		
					4. Разбор	использования		
					возникших	ПО для		
					вопросов от	совместной		
					участников ДЭ	работы над		
					5. Главный	документами		
					эксперт	(Google		
					объясняет	Документы,		
					процедуру	Acrobat PRO		
					заполнения	(или аналог))		
					протокола об	6. Загружают		
					ознакомлении	на выбранный		
					с ТБ и ОТ и	pecypc google		
					его загрузку на	classroom (или		
					выбранный	аналог)		
					pecypc google	7. Сообщение		
					classroom (или	главному		
					аналог) в	эксперту о		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					нужный	завершении		
					раздел	загрузки		
					6. Проверка	подписанного		
					главным	протокола на		
					экспертом	выбранный		
					подписей в	pecypc google		
					Протоколе об	classroom (или		
					ознакомлении	аналог)		
					с ТБ и ОТ			
					участников ДЭ			
					через			
					выбранный			
					pecypc google			
					classroom (или			
					аналог)			
Подготов	15:00:00	16:30:00	1:30:00	Распределе	1. Проведение	1. Наблюдение		
ительный				ние рабочих	главным	/ участие в		
день				мест	экспертом	процессе		
				(жеребьевка	жеребьевки по	жеребьевки в		
) и	распределени	зависимости		
				ознакомлен	ю рабочих	ОТ		
				ие	мест,	организации		
				участников	ознакомление	процесса		
				с рабочими	участников с	2. Знакомство		
				местами,	графиком	с оценочными		
				оборудован	работы, иной	материалами и		
				ием,	документацие	заданием на		
				графиком	й	выбранном		
				работы,	(осуществляет	pecypce google		
				иной	ся через	classroom (или		

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

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

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

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					линейными	pecypc)		
					экспертами	4. Участники		
					проверки	демонстрирую		
					рабочих мест	т рабочее		
					участников	место через		
					4. Заполняют	выбранный		
					протокол	ресурс		
					путем	дистанционног		
					использования	0		
					ПО для	взаимодействи		
					совместной	я (Zoom или		
					работы над	аналог) и		
					документами	рабочий		
					(Google	компьютер		
					Документы,	через		
					Acrobat PRO	программу		
					(или аналог)	(выполняется с		
					5. Загружают	помощью,		
					на выбранный	например,		
					pecypc google	программы		
					classroom (или	совместной		
					аналог)	удаленной		
					6.	работы		
					Ознакомление	TeamViewer		
					с заданием и	или		
					правилами,	аналогичной)		
					озвучивается	5.		
					главным	Прослушивани		
					экспертом	е инструкции		
					через	через		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					выбранный	выбранный		
					pecypc	ресурс		
					дистанционног	дистанционног		
					О	0		
					взаимодействи	взаимодействи		
					я (Zoom или	я (Zoom или		
					аналог),	аналог),		
					открывается в	просмотр		
					виде	алгоритма ЭЗ		
					документа на	в виде		
					выбранном	документа на		
					pecypce google	выбранном		
					classroom (или	pecypce google		
					аналог)	classroom (или		
					7. Брифинг	аналог)		
					участников:	6. Брифинг		
					ответы на	участников:		
					вопросы	ответы на		
					(осуществляет	вопросы		
					ся через	главным		
					выбранный	экспертом		
					pecypc)	(осуществляет		
					8.	ся через		
					Подключение	выбранный		
					через	pecypc)		
					программу	7. Открытие		
					совместной	доступа		
					удаленной	ответственным		
					работы google	экспертам		
					classroom (или	через		

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					выбранный			
					ресурс для			
					трансляции			
					рабочего стола			
					и ресурса			
					дистанционног			
					0			
					взаимодействи			
					я (Zoom или			
					аналог))			
					1.			
					Технический			
					администратор			
					площадки по			
					необходимост			
					И			
					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	1. Обеденный		
					перерыв	перерыв		
День 1	14:00:00	16:00:00	2:00:00	Выполнени	1. Старт на	1. Участники		
				е модуля D	начало	приступают к		

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

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

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					ресурс			

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/резолюции 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 флешносителе
- 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, справочноправовая 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 Modynb C Φ амилия 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
 - Задача4. 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 справочноправовой 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 Modynb D Φ амилия 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 п Фамилия участника*. Архивированная папка на USB флеш.

Необходимые приложения

Приложение 1. Модуль А. Журналы регистрации

Приложение 2. Модуль A-C- 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		Формат проведения монстрационного экзамена ый Дистанцио Распределе нный		Наименование файлов – приложений (в формате excel)
	турного листа	Очный			
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		ормат проведе трационного		Наименование файлов – приложений (в формате excel)
	ного инфраструк турного листа	Очный	Дистанцио Распределе нный нный		
1.	УИЛ	да	нет	да	«Универсальный инфраструктурный лист»

План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

Формат проведения ДЭ: очный

Общая площадь площадки: $88,5 \text{ м}^2$

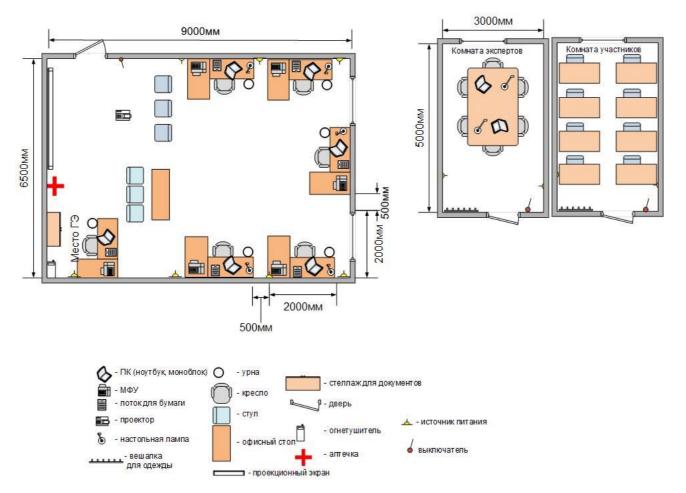


Рисунок II.1 - План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

Общая площадь площадки: 73,5 м^2

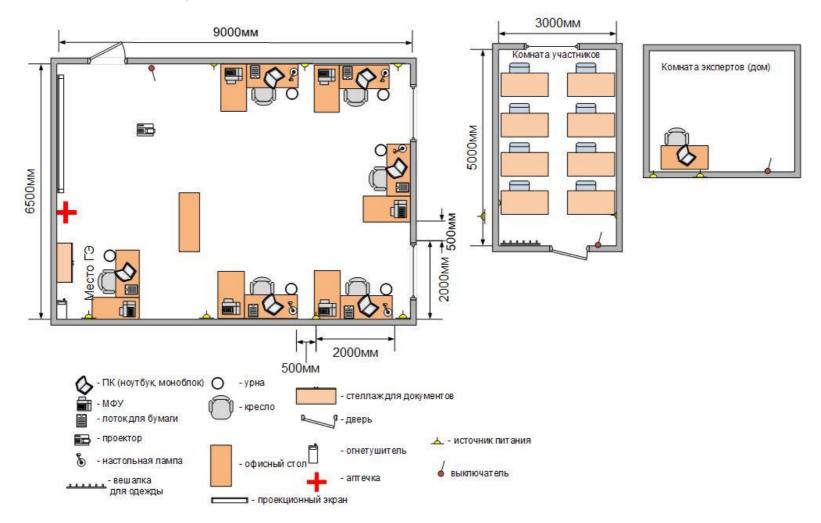


Рисунок II.2 - План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

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						
	Промежуто	чная аттестация					
Номер компетенции]	Название компетенции					
Т3	Документационное	е обеспечение управления и архивоведение					
Код профессии/ специальности	Наименов	Наименование профессии/ специальности					
46.02.01	Документационное	е обеспечение управления и архивоведение					
Федералы	v 1	образовательный стандарт среднего бразования (ФГОС СПО)					
Код профессии (специальности) СПО Наименование профессии Реквизиты акта об утверждении ФГОС СПО 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	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

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

Содержание раздела WSSS:

Номер

п/ раздела

Наименование

П/ П	WSSS	раздела WSSS	Описание знаний и умений	раздела WSSS (%)
		,		
1	2	3	4	5
			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;	
		Организация	состав организационной техники, ее	
		работы и	устройство и порядок работы с ней;	
1.		поддержание	технологии работы с современными	9,90
		функционального	техническими средствами;	
		рабочего	методы обработки информации с	
		пространства	применением современных технических средств коммуникаций и	
			технических средств коммуникации 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	
	l	1	oo	<u>i</u>

Важность

раздела

(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 организационнораспорядительных 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
----	---	---	---	-------

			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	
		Работа с	повышения ее эффективности;	
5.	6	прикладным программным	составлять и оформлять	3,40
٥.	U		информационно-справочные,	3,40
		обеспечением	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.	

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 документов в системах электронного документоворота; 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 соответствие применяемых рамках 0 В ΦΓΟC СПО демонстрационного экзамена элементов (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 экзаменационно й площадке	Количество участников на одно пост-рабочее место на одной экзаменационной площадке (по умолчанию 1 участник)	Максимальное количество участников в одной экзаменационной экзаменационной 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% -	20,00% -	40,00% -	70,00% -
	19,99%	39,99%	69,99%	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 (организационнораспорядительных 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.Документирова ние и документооборот ОРД (организационнораспорядительны х 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
Итог	-	-	-	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 мероприяти я	Окончание мероприяти я	Длительност ь мероприятия	Мероприят ие	Действия экспертной группы при распределенн ом формате экзамена	Действия экзаменуемы х при распределенн ом формате экзамена	Действия экспертной группы при дистанцион ном формате экзамена	Действия экзаменуемых при дистанционном формате экзамена
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подготов ительный день	7:45:00	8:00	0:15:00	Составлени е акта приема площадки и загрузка его на плотформу	к работе не привлекаются	к работе не привлекаются		
Подготов ительный 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	задания			
				демонстрац	демонстрацио			
				ионного	нного			
				экзамена	экзамена			
					(далее ДЭ).			
					2. Работа в			
					системе по			
					проверке			
					правильности			
					внесенных			
					данных.			
					3.			
					Генерирование			
					первичного			
					протокола о			
					блокировке			
					схемы оценки			
					из системы			
Подготов	8:30:00	9:15:00	0:45:00	Проверка	1. Проверка	к работе не		
ительный				готовности	оборудования	привлекаются		
день				рабочих	И			
				мест /	подключений			
				оборудован	Техническим			
				ИЯ	экспертом / IT			
				экспертной	экспертом			
				группы к	2. Проведение			
				проведению	регистрации			
				демонстрац	главным			
				ионного	экспертом			
				экзамена,	линейных			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				заполнение	экспертов ДЭ			
				Акта о	на выбранном			
				готовности/	электронном			
				не	pecypce:			
				готовности	3.			
				К	Тестирование			
				проведению	экспертной			
				ДЭ	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			
					7. Проверка			

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				и, сбор	технике			
				подписей в	безопасности			
				Протоколе	2. Ответы на			
				об	вопросы			
				ознакомлен	линейных			
				ии	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
					0			
					взаимодействи			
					Я			
					5. Способ			
					загрузки:			
					облачные			
					хранилища			
					или			
					возможности			
					платформы			
					дистанционног			
					0			
					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	Распределе	1.	к работе не		
ительный				ние	Распределение	привлекаются		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
день				обязанносте	главным			
				й по	экспертом			
				проведению	обязанностей			
				экзамена	и судейских			
				между	ролей по			
				членами	проведению			
				Экспертной	ДЭ между			
				группы,	членами			
				заполнение	Экспертной			
				Протокола	группы с			
				О	помощью			
				распределе	ресурсов			
				нии	дистанционног			
					О			
					взаимодействи			
					Я			
					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			
					дистанционног			
					0			
					взаимодействи			
					Я			
					4. Способ			
					загрузки:			
					облачные			
					хранилища			
					или			
					возможности			
					платформы			
					дистанционног			
					0			
					взаимодействи			
					Я			
					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			
					0			
					взаимодействи			
					Я			
					9. Способ			
					загрузки:			
					облачные			
					хранилища			
					или			
					возможности			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					платформы			
					дистанционног			
					0			
					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			

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			
Подготов	10:00:00	10:30:00	0:30:00	Прибытие	1.	1. Прибытие		
ительный				участников	Ответственны	на площадку		
день				демонстрац	й от	ЦПДЭ		
				ионного	образовательн	2.		
				экзамена на	ой	Подключение		
				площадку	организации за	к выбранному		
					проведение	ресурсу в		
					ДЭ	указанное		
					осуществляет	время		
					контроль за	3. Знакомство		
					прибытием	с главным		
					участников на	экспертом		
					площадку	4. Работа с		
					2.	техническим		
					Приветственно	администратор		
					е слово	ом площадки и		
					главного	с ресурсами:		
					эксперта	5.		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
						Прослушиваю		
						т инструкцию		
						ПО		
						регистрации		
						через		
Подготов	10:30:00	11:00:00	0:30:00	Регистраци	1. Главный	1. Проходят		
ительный				Я	эксперт	регистрацию		
день				участников	объясняет	3. Заполняют		
				демонстрац	порядок	Протокол о		
				ионного	регистрации	регистрации		
				экзамена	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	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			
					необходимост			
					и).			
Подготов	11:30:00	12:30:00	1:00:00	Инструктаж	1. Проведение	1.		
ительный				участников	главным	Прослушивани		
день				по охране	экспертом	е инструктажа		
				труда и	вводного	по охране		
				технике	инструктажа о	труда и		
				безопасност	порядке и	технике		
				и, сбор	особенностях	безопасности		
				подписей в	хода ДЭ по	4. Разбор		
				Протоколе	компетенции	возникших		
				об	2. Ответы	вопросов		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				ознакомлен	главного	5. Заполняют		
				ии	эксперта на	протокол об		
					вопросы	ознакомлении		
					участников	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			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					ознакомлении			
					с ТБ и ОТ			
					участников ДЭ			
Подготов	12:30:00	14:30:00	2:00:00	Распределе	1. Проведение	1.Участие в		
ительный				ние рабочих	главным	процессе		
день				мест	экспертом	жеребьевки по		
				(жеребьевка	жеребьевки по	распределени		
) и	распределени	ю рабочих		
				ознакомлен	ю рабочих	мест,		
				ие	мест,	ознакомление		
				участников	ознакомление	участников с		
				с рабочими	участников с	графиком		
				местами,	графиком	работы, иной		
				оборудован	работы, иной	документацие		
				ием,	документацие	й		
				графиком	й	3. Заполняют		
				работы,	2. Знакомство	протокол о		
				иной	с оценочными	распределении		
				документац	материалами и	рабочих мест и		
				ией и	заданием,	ознакомления		
				заполнение	ответы на	участников с		
				Протокола	вопросы от	документацие		
					участников ДЭ	й,		
					3. Главный	оборудование		
					эксперт	м и рабочими		
					объясняет	местами		
					процедуру	4. Знакомство		
					заполнения	c		
					протокола о	закрепленным		
					распределении	и линейными		

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					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			
T 1	0.00.00	0.15.00	0.15.00		заданием	1 7 6		
День 1	9:00:00	9:15:00	0:15:00	Ознакомлен	1.	1. Прибытие		
				ие с	Произведение	на площадку		
				заданием,	техническим	ЦПДЭ ГЭ и		
				брифинг	администратор	участников		
					ом площадки	2.		

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					И	выполненного		
					обеспечивает	задания		
					техническую			
					поддержку			
					3. Главный			
					эксперт			
					обеспечивает			
					контроль			
					окончания			
					выполнения			
					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	Выполнени	1. Старт на	1. Участники		
				е модуля D	начало	приступают к		
					выполнения	выполнению		
					задания дает	задания		
					главный	согласно КОД		
					эксперт	по		
					2.	компетенции		
					Технический	2. Сообщение		
					администратор	главному		
					площадки по	эксперту о		
					необходимост	завершении		
					И	выполненного		
					обеспечивает	задания		
					техническую			
					поддержку			
					3. Главный			
					эксперт			
					обеспечивает			

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					программы			
					совместной			
					удаленной			
					работы, через			
					выбранный			
					ресурс для			
					трансляции			
					рабочего стола			
					и ресурса			
					дистанционног			
					0			
					взаимодействи			
					я (Zoom или			
					аналог))			
					1.			
					Технический			
					администратор			
					площадки по			
					необходимост			
					И			
					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	1. Главный	1.		
				дня 1 для	эксперт	Направление		
				участников	обеспечивает	выполненных		
					контроль	заданий на		
					окончания	оценку		
					работы	2. Уход с		
						площадки		
День 1	16:00:00	18:00:00	2:00:00	Оценка	1. Обсуждение	к работе не		
				выполненн	с экспертной	привлекаются		
				ых работ	группой дня 1,	_		
				участников	оценка			
					выполненных			
					заданий через			
					систему			
					совместной			
					работы			
					2. Отключение			
					от системы			
					совместной			
					работы			
День 1	18:00:00	19:00:00	1:00:00	Работа	1. Работа	к работе не		
				экспертов,	линейных	привлекаются		
				заполнение	экспертов по			
				форм и	просмотру			
				оценочных	заданий,			
				ведомостей,	заполнение			
				оценка	форм и			
				выполненн	оценочных			
				ых заданий	ведомостей в			
					Google /			

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			
					заносит			
					оценки в			
					систему CIS			
					после			
					получения			
					заполненных			
					Google /			
					онлайн форм /			
					других			
					ресурсов на			
					каждого			
П 1	10.00.00	10.20.00	0.20.00	П	участника			
День 1	19:00:00	19:30:00	0:30:00	Подведение	1. Линейные	к работе не		
				итогов,	эксперты	привлекаются		
				внесение	заполняют			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				главным	Протокол о			
				экспертом	блокировки			
				баллов в	оценок, путем			
				CIS,	использования			
				блокировка,	ПО для			
				сверка	совместной			
				баллов,	работы над			
				заполнение	документами			
				итогового	(Google			
				протокола	Документы,			
					Acrobat PRO			
					(или аналог).			
					2. Линейные			
					эксперты			
					загружают			
					протокол на			
					выбранный			
					pecypc 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 c Должностной инструкцией делопроизводителя обществе ограниченной В ответственностью c «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, информационно-справочную базу данных обработанным ПО 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 организационнораспорядительных 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 листызаверители. 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 необходимых целях создания 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 (расширяет) самостоятельно дополняет 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		ормат проведо трационного		Наименование файлов – приложений (в формате excel)
	турного листа	Очный	Дистанцио Распределе нный нный		
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		ормат проведо трационного		Наименование файлов – приложений (в формате excel)
	ного инфраструк турного листа	Очный	Дистанцио Распределе нный нный		
1.	УИЛ	да	нет	да	«Универсальный инфраструктурный лист»

План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

Формат проведения ДЭ: очный

Общая площадь площадки: 88,5 м 2

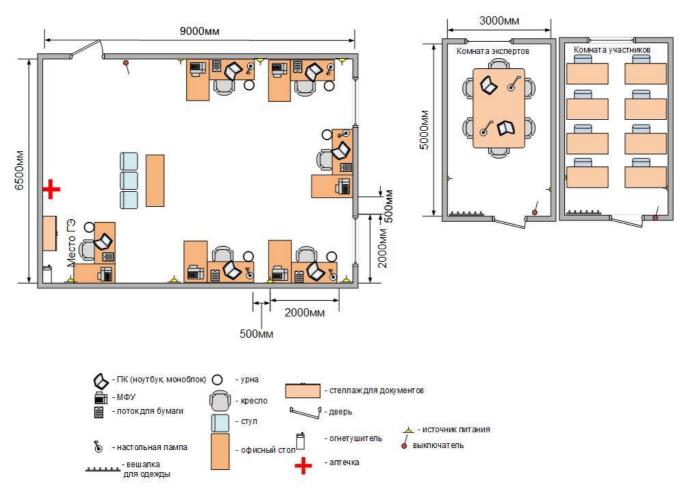


Рисунок III.1 - План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

Общая площадь площадки: 73,5 м²

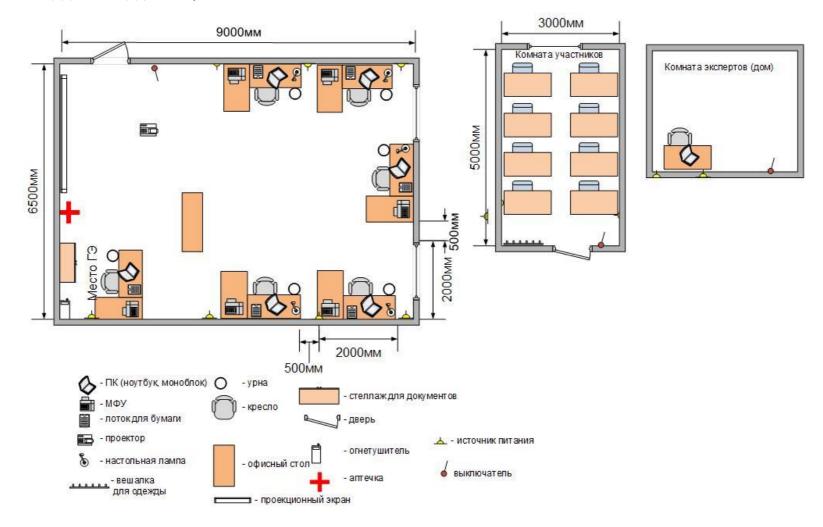


Рисунок III.2 - План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

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					
Т3	Документационное	е обеспечение управления и архивоведение					
Код профессии/ специальности	Наименов	вание профессии/ специальности					
46.02.01	Документационное	е обеспечение управления и архивоведение					
_	· -	образовательный стандарт среднего бразования (ФГОС СПО)					
Код профессии (специальности) СПО Наименование профессии Реквизиты акта об утверждении ФГОС СПО 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

	ица 4.1.2 - Основные характеристики КОД	- 4
№ 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	

		Минимальное количество линейных		
	18.	экспертов, участвующих в оценке	3	
		демонстрационного экзамена по	3	
		компетенции		
	19.	Наличие автоматизированной оценки	HOT	
	19.	результатов заданий экзамена	нет	
Ī	20.	Краткое описание условий автоматизации	We Harrytownia	
	20.	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.		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	Специалист должен знать и	11,90
		нормативной базой	понимать:	,
		документационного	нормативные правовые акты и	
		обеспечения	нормативно-методические	
		управления и	документы, определяющие	
		архивного дела	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.	

3.	3	Документирование	Специалист должен знать и	10,80
		деятельности	понимать:	
		организации	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.	

4.	5	Управление информацией и документацией	Специалист должен знать и понимать: структуру, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих	17,10
			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.	

5.	6	Работа с	Специалист должен знать и	3,30
		прикладным	понимать:	
		программным	возможности и функционал	
		обеспечением	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.	

6.	7	Работа в	Специалист должен знать и	6,90
		информационных	понимать:	
		системах	правила создания и ведения баз	
		различного уровня	данных служебных документов в	
		и создание баз	организации;	
		данных	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.	

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

Информация соответствие применяемых рамках 0 В ΦΓΟC СПО демонстрационного экзамена элементов (видов профессиональной деятельности, профессиональных компетенций, знаний, практических навыков) содержанию WSSS умений, 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 экзаменационно й 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% -	20,00% -	40,00% -	70,00% -
	19,99%	39,99%	69,99%	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 (организационнораспорядительных 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
Итог	-	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.Документирова ние и документооборот организационнораспорядительны х документов (ОРД)	1, 2, 3, 6, 7	0,00	16,70	16,70
2.	Модуль В: Документационное обеспечение работы с персоналом	В.Документацион ное 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 мероприяти я	Окончание мероприяти я	Длительност ь мероприятия	Мероприят ие	Действия экспертной группы при распределенн ом формате экзамена	Действия экзаменуемы х при распределенн ом формате экзамена	Действия экспертной группы при дистанцион формате экзамена	Действия экзаменуемых при дистанционном формате экзамена
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подготов	7:45:00	8:00	0:15:00	Составлени	к работе не	к работе не	к работе не	к работе не
ительный				е акта	привлекаются	привлекаются	привлекают	привлекаются
день				приема			СЯ	
				площадки и				
				загрузка его				
				на				
				плотформу				
Подготов	8:00:00	8:30:00	0:30:00	Получение	1. Получение	к работе не	1.	к работе не
ительный				главным	главным	привлекаются	Получение	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	2	3	4	5	6	7	8	9
день				экспертом	экспертом		главным	
				задания	задания		экспертом	
				демонстрац	демонстрацио		задания	
				ионного	нного		демонстрац	
				экзамена	экзамена		ионного	
					(далее ДЭ).		экзамена	
					2. Работа в		(далее ДЭ).	
					системе по		2. Работа в	
					проверке		системе по	
					правильности		проверке	
					внесенных		правильнос	
					данных.		ти	
					3.		внесенных	
					Генерирование		данных.	
					первичного		3.	
					протокола о		Генерирова	
					блокировке		ние	
					схемы оценки		первичного	
					из системы		протокола о	
							блокировке	
							схемы	
							оценки из	
							системы	
Подготов	8:30:00	9:15:00	0:45:00	Проверка	1. Проверка		1. Проверка	к работе не
ительный				готовности	оборудования	привлекаются	оборудован	привлекаются
день				рабочих	И		ия и	
				мест /	подключений		подключени	
				оборудован	Техническим		й	
					экспертом / IT		Технически	
				экспертной	экспертом		м экспертом	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				группы к	2. Проведение		/ IT	
				проведению	регистрации		экспертом	
				демонстрац	главным		2.	
				ионного	экспертом		Проведение	
				экзамена,	линейных		регистрации	
				заполнение	экспертов ДЭ		главным	
				Акта о	на выбранном		экспертом	
				готовности/	электронном		линейных	
				не	pecypce:		экспертов	
				готовности	3.		ДЭ на	
				К	Тестирование		выбранном	
				проведению	экспертной		электронно	
				ДЭ	группой		м ресурсе:	
					работоспособн		3.	
					ости		Тестирован	
					выбранных		ие	
					электронных		экспертной	
					ресурсов		группой	
					4. Заполнение		работоспосо	
					и загрузка		бности	
					документации		выбранных	
					экспертной		электронны	
					группой		х ресурсов	
					5. Оповещение		4.	
					главного		Заполнение	
					эксперта о		и загрузка	
					завершении и		документац	
					результатах		ии	
					проверки		экспертной	
					6.		группой	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					Подтверждени		5.	
					е Главным		Оповещени	
					экспертом		е главного	
					готовности		эксперта о	
					7. Проверка		завершении	
					главным		И	
					экспертом		результатах	
					совместно с		проверки	
					техническим		6.	
					администратор		Подтвержде	
					ом площадки		ние	
					готовность		Главным	
					мест линейных		экспертом	
					экспертов к		готовности	
					оценочной		7. Проверка	
					деятельности		главным	
					согласно		экспертом	
					инфраструктур		совместно с	
					ному листу		технически	
					КОД по		M	
					компетенции		администра	
					8. Составление		тором	
					главным		площадки	
					экспертом		готовность	
					протокола о		мест	
					готовности		линейных	
					мест экспертов		экспертов к	
					к ДЭ		оценочной	
							деятельност	
							и согласно	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							инфраструк	
							турному	
							листу КОД	
							по	
							компетенци	
							И	
							8.	
							Составлени	
							е главным	
							экспертом	
							протокола о	
							готовности	
							мест	
							экспертов к	
							ДЭ	
Подготов	9:15:00	9:35:00	0:20:00	Инструктаж	1. Проведение	к работе не	1.	к работе не
ительный				Экспертной	главным	привлекаются	Проведение	привлекаются
день				группы по	экспертом		главным	
				охране	инструктажа		экспертом	
				труда и	Экспертной		инструктаж	
				технике	группы по		a	
				безопасност	охране труда и		Экспертной	
				и, сбор	технике		группы по	
				подписей в	безопасности		охране	
				Протоколе	2. Ответы на		труда и	
				об	вопросы		технике	
				ознакомлен	линейных		безопасност	
				ии	экспертов		И	
					главным		2. Ответы	
					экспертом с		на вопросы	

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					возможности		ного	
					платформы		взаимодейс	
					дистанционног		твия	
					0		5. Способ	
					взаимодействи		загрузки:	
					Я		облачные	
					6. Проверка		хранилища	
					главным		или	
					экспертом		возможност	
					подписей в		И	
					Протоколе об		платформы	
					ознакомлении		дистанцион	
					с ТБ и ОТ		НОГО	
					экспертов с		взаимодейс	
					помощью ПО		твия	
					для		6. Проверка	
					совместной		главным	
					удаленной		экспертом	
					работы с		подписей в	
					документами.		Протоколе	
							об	
							ознакомлен	
							ии с ТБ и	
							OT	
							экспертов с	
							помощью	
							ПО для	
							совместной	
							удаленной	
							работы с	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							документам	
							И.	
Подготов	9:35:00	10:00:00	0:25:00	Распределе	1.	к работе не	1.	к работе не
ительный				ние	Распределение	привлекаются	Распределе	привлекаются
день				обязанносте	главным		ние	
				й по	экспертом		главным	
				проведению	обязанностей		экспертом	
				экзамена	и судейских		обязанносте	
				между	ролей по		й и	
				членами	проведению		судейских	
				Экспертной	ДЭ между		ролей по	
				группы,	членами		проведению	
				заполнение	Экспертной		ДЭ между	
				Протокола	группы с		членами	
				o	помощью		Экспертной	
				распределе	ресурсов		группы с	
				нии	дистанционног		помощью	
					0		ресурсов	
					взаимодействи		дистанцион	
					Я		ного	
					2. Способ		взаимодейс	
					подписания:		ТВИЯ	
					ПО для		2. Способ	
					совместной		подписания:	
					удаленной		ПО для	
					работы с		совместной	
					документами		удаленной	
					3.		работы с	
					Используемые		документам	
					ресурсы:		И	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					облачные		3.	
					хранилища		Используем	
					или		ые ресурсы:	
					возможности		облачные	
					платформы		хранилища	
					дистанционног		или	
					0		возможност	
					взаимодействи		И	
					Я		платформы	
					4. Способ		дистанцион	
					загрузки:		ного	
					облачные		взаимодейс	
					хранилища		твия	
					или		4. Способ	
					возможности		загрузки:	
					платформы		облачные	
					дистанционног		хранилища	
					0		или	
					взаимодействи		возможност	
					Я		И	
					5.		платформы	
					Ознакомление		дистанцион	
					линейных		НОГО	
					экспертов с		взаимодейс	
					правилами		ТВИЯ	
					проведения		5.	
					ДЭ, оценки		Ознакомлен	
					работ		ие	
					участников ДЭ		линейных	
					в соответствии		экспертов с	

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					облачные		облачные	
					хранилища		хранилища	
					или		или	
					возможности		возможност	
					платформы		И	
					дистанционног		платформы	
					o		дистанцион	
					взаимодействи		ного	
					Я		взаимодейс	
					10.		твия	
					Распределение		9. Способ	
					главным		загрузки:	
					экспертом		облачные	
					между		хранилища	
					линейными		или	
					экспертами		возможност	
					участников		И	
					для		платформы	
					осуществления		дистанцион	
					контроля за		НОГО	
					ходом		взаимодейс	
					выполнения		ТВИЯ	
					ими задания		10.	
					ДЭ в		Распределе	
					соответствии с		ние	
					КОД по		главным	
					компетенции –		экспертом	
					на одного		между	
					линейного		линейными	
					эксперта не		экспертами	

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							в указанное	удалённой
							время	работы (Zoom,
							2.	(или аналог));
							Приветстве	7. Программное
							нное слово	обеспечение для
							главного	совместной
							эксперта	работы над
							3. Работа	документами
							техническог	(Google
							0	Документы,
							администра	Google таблицы,
							тора	Acrobat PRO
							площадки с	(или аналог));
							участникам	8. Программное
							и ДЭ по	обеспечение для
							обучению	записи и
							работе с	трансляции
							выбранным	рабочего стола
							И	(OBS или
							ресурсами:	аналог);
							4.	9. Облачное
							Платформа	хранилище
							для	Google Диск или
							дистанцион	аналог
							ного	10.
							взаимодейс	Прослушивают
							твия google	инструкцию по
							classroom	регистрации
							(или аналог)	через
							5.	выбранный

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

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							системы и	
							паспорта	
							(устранение	
							ошибок, по	
							необходимо	
							сти).	
							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)	
Подготов	14:00:00	15:00:00	1:00:00	Инструктаж	1. Проведение	1.	1.	1.
ительный				участников	главным	Прослушивани	Проведение	Прослушивают
день				по охране	экспертом	е инструктажа	главным	инструкцию по
				труда и	вводного	по охране	экспертом	регистрации
				технике	инструктажа о	труда и	вводного	через
				безопасност	порядке и		инструктаж	выбранный
				и, сбор	особенностях	безопасности	а о порядке	ресурс
				подписей в	хода ДЭ по	4. Разбор	И	дистанционного
				Протоколе	компетенции	возникших	особенностя	взаимодействия
				об	2. Ответы	вопросов	х хода ДЭ	(Zoom или
				ознакомлен	главного	5. Заполняют	ПО	аналог)
				ИИ	эксперта на	протокол об	компетенци	2. Задают
					вопросы	ознакомлении	и через	вопросы
					участников	с ТБ и ОТ	выбранный	главному
					3. Проведение		pecypc	эксперту.
					главным		дистанцион	3.
					экспертом		НОГО	Прослушивание
					инструктажа		взаимодейс	инструктажа по
					участников ДЭ		твия (Zoom	охране труда и
					по охране		или аналог)	технике
					труда и		2. Ответы	безопасности

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							выбранный	
							pecypc	
							google	
							classroom	
							(или аналог)	
Подготов	15:00:00	16:30:00	1:30:00	Распределе	1. Проведение	1.Участие в	1.	1. Наблюдение /
ительный				ние рабочих	главным	процессе	Проведение	участие в
день				мест	экспертом	жеребьевки по	главным	процессе
				(жеребьевка	жеребьевки по	распределени	экспертом	жеребьевки в
) и	распределени	ю рабочих	жеребьевки	зависимости от
				ознакомлен	ю рабочих	мест,	по	организации
				ие	мест,	ознакомление	распределен	процесса
				участников	ознакомление	участников с	ию рабочих	2. Знакомство с
				с рабочими	участников с	графиком	мест,	оценочными
				местами,	графиком	работы, иной	ознакомлен	материалами и
				оборудован	работы, иной	документацие	ие	заданием на
				ием,	документацие	й	участников	выбранном
				графиком	й	3. Заполняют	с графиком	pecypce google
				работы,	2. Главный	протокол о	работы,	classroom (или
				иной	эксперт	распределении	иной	аналог),
				документац	объясняет	рабочих мест и	документац	вопросы
				ией и	процедуру	ознакомления	ией	главному
				заполнение	заполнения	участников с	(осуществля	эксперту
				Протокола	протокола о	документацие	ется через	3. Заполняют
					распределении	й,	выбранный	протокол об
					рабочих мест и	оборудование	pecypc) c	ознакомлении с
					ознакомления	м и рабочими	использован	ТБ и ОТ путем
					участников с	местами	ием	использования
					документацие	4. Знакомство	программы,	ПО для
					й,	c	например,	совместной

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					Россия с		ии рабочих	Документы,
					оценочными		мест и	Acrobat PRO
					материалами и		ознакомлен	(или аналог))
					заданием		ия	7. Загружают на
					5. Проверка		участников	выбранный
					главным		c	pecypc google
					экспертом		документац	classroom (или
					подписей в		ией,	аналог)
					Протоколе об		оборудован	8. Сообщение
					ознакомлении		ием и	главному
					участников		рабочими	эксперту о
					демонстрацио		местами и	завершении
					нного		его загрузку	загрузки
					экзамена по		на	подписанного
					стандартам		выбранный	протокола на
					Ворлдскиллс		pecypc	выбранный
					Россия с		google	pecypc google
					оценочными		classroom	classroom (или
					материалами и		(или аналог)	аналог)
					заданием		4. Проверка	9. Знакомство с
							главным	закрепленными
							экспертом	линейными
							подписей в	экспертами
							Протоколе	
							0	
							распределен	
							ии рабочих	
							мест и	
							ознакомлен	
							КИ	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							участников	
							c	
							документац	
							ией,	
							оборудован	
							ием и	
							рабочими	
							местами	
							через	
							выбранный	
							pecypc	
							google	
							classroom	
							(или аналог)	
							5. Главный	
							эксперт	
							объясняет	
							процедуру	
							заполнения	
							протокола	
							об	
							ознакомлен	
							ии	
							участников	
							демонстрац	
							ионного	
							экзамена по	
							стандартам	
							Ворлдскилл	
							с Россия с	

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

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

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							совместной	
							удаленной	
							работы	
							google	
							classroom	
							(или аналог)	
							к рабочим	
							компьютера	
							M	
							закрепленн	
							ЫХ	
				_			участников	
День 1	9:00:00	10:30:00	1:30:00	Выполнени	1. Старт на		1. Старт на	1. Участники
				е модуля А	начало	приступают к		приступают к
					выполнения	выполнению	выполнения	выполнению
					задания дает	задания	задания	задания
					главный	согласно КОД		согласно КОД
					эксперт	ПО	главный	по компетенции
					2.	компетенции	эксперт	2. Загрузка
					Технический	2. Сообщение	через	участниками
					администратор	главному	выбранный	выполненных
					площадки по	эксперту о	1 21	заданий на
					необходимост	завершении	дистанцион	выбранный
					и обеспечивает	выполненного	ного взаимодейс	pecypc google classroom (или
						задания	твия (Zoom	classroom (или аналог)
					техническую поддержку		или аналог)	3. Сообщение
					3. Главный		или аналог)	главному
					эксперт		направляет	эксперту о
					обеспечивает		первый	завершении

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							Технически	
							й	
							администра	
							тор	
							площадки	
							по	
							необходимо	
							сти	
							обеспечивае	
							Т	
							техническу	
							Ю	
							поддержку	
							4. Главный	
							эксперт	
							обеспечивае	
							т контроль	
							окончания	
							выполнения	
	10.00						задания	
День 1	10:30:00	11:00:00	0:30:00	Технически	Технический	Технический	Технически	Технический
T 1	11.00.00	12.00.00	2 00 00	й перерыв	перерыв	перерыв	й перерыв	перерыв
День 1	11:00:00	13:00:00	2:00:00	Выполнени	1. Старт на		1. Старт на	1. Участники
				е модуля В	начало	приступают к		приступают к
					выполнения	выполнению	выполнения	выполнению
					задания дает	задания	задания	задания
					главный	согласно КОД	дает	согласно КОД
					эксперт	ПО	главный	по компетенции
					2.	компетенции	эксперт	2. Загрузка
					Технический	2. Сообщение	через	участниками

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					администратор	главному	выбранный	выполненных
					площадки по	эксперту о	ресурс	заданий на
					необходимост	завершении	дистанцион	выбранный
					И	выполненного	НОГО	pecypc google
					обеспечивает	задания	взаимодейс	classroom (или
					техническую		твия (Zoom	аналог)
					поддержку		или аналог)	3. Сообщение
					3. Главный		И	главному
					эксперт		направляет	эксперту о
					обеспечивает		следующий	завершении
					контроль		блок	отправки
					окончания		заданий	выполненного
					выполнения		участникам	задания
					задания		2.	
							Линейные	
							эксперты	
							наблюдают	
							3a	
							закрепленн	
							ЫМИ	
							участникам	
							и ДЭ (с	
							помощью	
							программы	
							совместной	
							удаленной	
							работы,	
							через	
							выбранный	
							ресурс для	

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					работы, через		ыми	
					выбранный		участникам	
					ресурс для		и ДЭ (с	
					трансляции		помощью	
					рабочего стола		программы	
					и ресурса		совместной	
					дистанционног		удаленной	
					0		работы,	
					взаимодействи		через	
					я (Zoom или		выбранный	
					аналог))		ресурс для	
					1.		трансляции	
					Технический		рабочего	
					администратор		стола и	
					площадки по		pecypca	
					необходимост		дистанцион	
					И		ного	
					обеспечивает		взаимодейс	
					техническую		твия (Zoom	
					поддержку		или аналог))	
					2. Главный		1.	
					эксперт		Технически	
					обеспечивает		й	
					контроль		администра	
					окончания		тор	
					выполнения		площадки	
					задания		ПО	
							необходимо	
							сти	
							обеспечивае	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							T	
							техническу	
							Ю	
							поддержку	
							2. Главный	
							эксперт	
							обеспечивае	
							т контроль	
							окончания	
							выполнения	
							задания	
День 1	16:00:00	16:30:00	0:30:00	Завершение	1. Главный		1. Главный	1. Направление
				1 дня для	эксперт	Направление	эксперт	выполненных
				участников	обеспечивает	выполненных	обеспечивае	заданий на
					контроль	заданий на	т контроль	оценку
					окончания	оценку	окончания	2. Выход из
					работы	2. Уход с	-	сиситемы
						площадки	2.	совместной
							Линейные	работы
							эксперты	3. Уход с
							контролиру	площадки
							ют сбор	
							выполненн	
							ых заданий	
							и выход	
							участников	
							из системы	
							совместной	
П 1	16 20 00	10.20.00	2.00.00		1 07	~	работы	_
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	6	7	8	9
				выполненн	с экспертной	привлекаются	Обсуждение	привлекаются
				ых работ	группой 1 дня,		c	
				участников	оценка		экспертной	
					выполненных		группой 1	
					заданий через		дня, оценка	
					систему		выполненн	
					совместной		ых заданий	
					работы		через	
					2. Отключение		систему	
					от системы		совместной	
					совместной		работы	
					работы		2.	
							Отключени	
							е от	
							системы	
							совместной	
							работы	
День 1	18:30:00	19:00:00	0:30:00	Работа	1. Работа	к работе не	1. Работа	к работе не
				экспертов,	линейных	привлекаются	линейных	привлекаются
				заполнение	экспертов по		экспертов	
				форм и	просмотру		по	
				оценочных	заданий,		просмотру	
				ведомостей,	заполнение		заданий,	
				оценка	форм и		заполнение	
				выполненн	оценочных		форм и	
				ых заданий	ведомостей в		оценочных	
					Google /		ведомостей	
					онлайн форм /		в Google /	
					других		онлайн	
					ресурсов		форм /	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					2.		других	
					Технический		ресурсов	
					администратор		2.	
					площадки		Технически	
					обеспечивает		й	
					техническую		администра	
					помощь		тор	
					экспертам по		площадки	
					необходимост		обеспечивае	
					И		Т	
					3. Главный		техническу	
					эксперт		ю помощь	
					заносит		экспертам	
					оценки в		по	
					систему CIS		необходимо	
					после		сти	
					получения		3. Главный	
					заполненных		эксперт	
					Google /		заносит	
					онлайн форм /		оценки в	
					других		систему CIS	
					ресурсов на		после	
					каждого		получения	
					участника		заполненны	
							x Google /	
							онлайн	
							форм /	
							других	
							ресурсов на	
							каждого	

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					протокола на		3.	
					выбранный		Сообщение	
					pecypc		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 **ОР**Д (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 прикрепить И (формам/журналам), регистрационно-контрольным карточкам создать электронную информационно-справочную базу данных по обработанным документам, систему электронного документооборота используя 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 делопроизводств.
- 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 делопроизводств.
- 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:

личному Задача 1. Оформить приказы по составу на основании представленных документов: трудовых договоров, заявлений работников, предложений, уведомлений и докладных записок, иных документов 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 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	База 1С Документооборот и инструкция по

распаковке

Приложение 6	Модуль А	Журналы регистрации (при использовании
		электронных журналов в формате .xlsx)
Приложение7	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 экзаменующегося. Распечатка приложений может быть осуществлена экзаменующимся самостоятельно, при необходимости, во время выполнения заданий.

При подготовке к выполнению модуля A 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		Формат проведения демонстрационного экзамена		Наименование файлов – приложений (в формате excel)
	турного листа	The familiary fraction of the state of the s			
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		ормат проведения трационного экзамена		Наименование файлов – приложений (в формате excel)
	ного инфраструк турного листа	Очный	Дистанцио нный	Распределе нный	
1.	УИЛ	да	да	да	«Универсальный инфраструктурный лист»

План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

Формат проведения ДЭ: очный

Общая площадь площадки: $88,5 \text{ м}^2$

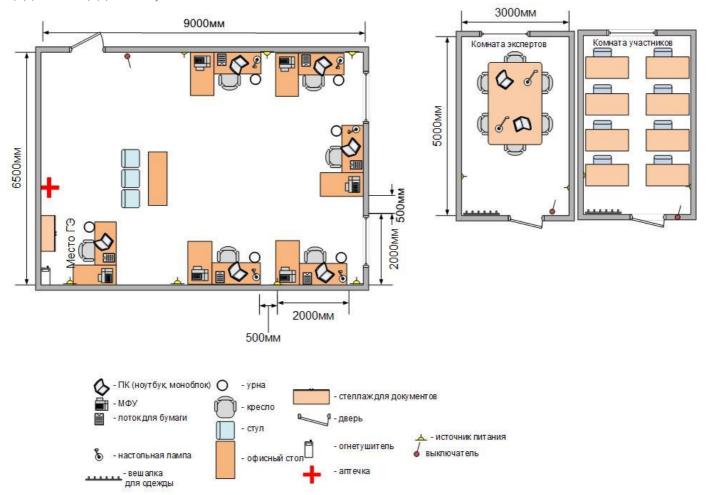


Рисунок IV.1 - План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

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

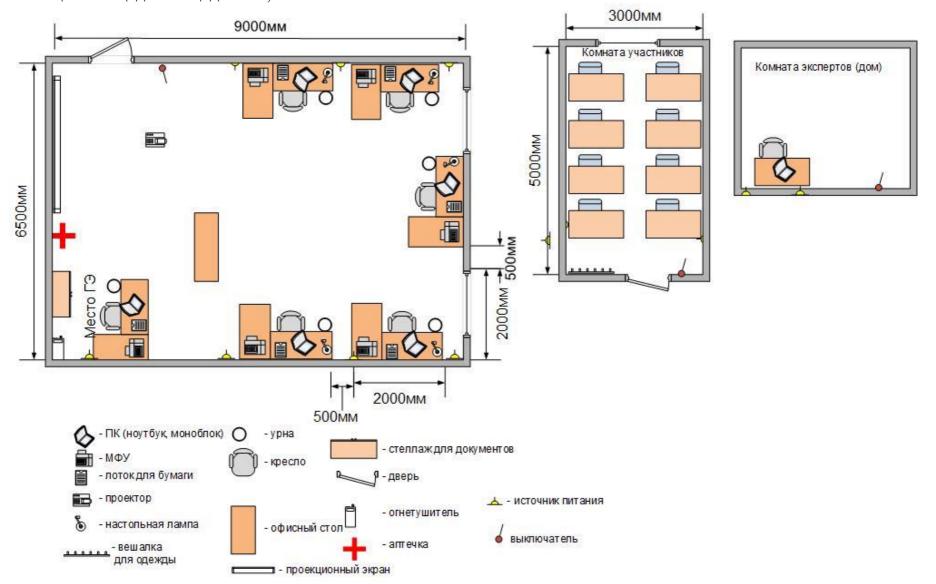


Рисунок IV.2 - План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

Формат проведения ДЭ: дистанционный Общая площадь площадки: 0 м^2

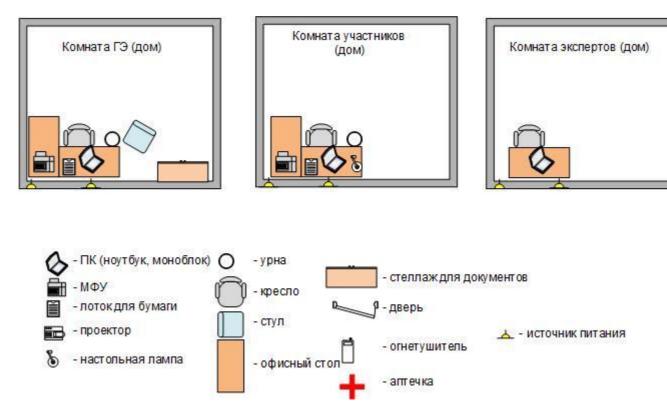


Рисунок IV.3 - План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

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			
Т3	Документационное	обеспечение управления и архивоведение			
Код профессии/ специальности	Наименов	ание профессии/ специальности			
46.01.03		Делопроизводитель			
Федералы	~ <u>-</u>	образовательный стандарт среднего бразования (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, нормативнометодические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления, кадрового делопроизводства и архивного дела; определять необходимый нормативноправовой 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 организационнораспорядительных 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, 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 хронологическоструктурную систематизацию	6,90
			информации, содержащейся в них; производить хронологическо- структурную систематизацию документов и дел;	
			оптимизировать процессы работы с документами.	

Специалист должен знать и понимать: возможности и функционал прикладного программного 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 орфоррафии 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
--

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 соответствие применяемых рамках 0 В ΦΓΟC СПО демонстрационного экзамена элементов (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 экзаменационно й 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% -	20,00% -	40,00% -	70,00% -
	19,99%	39,99%	69,99%	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 (организационнораспорядительных 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.Документирова ние и документооборот ОРД (организационнораспорядительны х 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 мероприяти я	Окончание мероприяти я	Длительност ь мероприятия	Мероприят ие	Действия экспертной группы при распределенн ом формате экзамена	Действия экзаменуемы х при распределенн ом формате экзамена	Действия экспертной группы при дистанцион формате экзамена	Действия экзаменуемых при дистанционном формате экзамена
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подготов	7:45:00	8:00	0:15:00	Составлени	к работе не	к работе не		
ительный				е акта	привлекаются	привлекаются		
день				приема				
				площадки и				
				загрузка его				
				на				
				плотформу				
Подготов	8:00:00	8:30:00	0:30:00	Получение	1. Получение	к работе не		
	1	1			1	ſ	i	I

⁻

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

Акт гот не гот к	товности 3. Тестирование экспертной
	документации
	экспертной группой
	5. Оповещение
	главного
	эксперта о
	завершении и
	результатах
	проверки
	6.
	Подтверждени
	е Главным
	экспертом
	готовности
	7. Проверка
	главным
	экспертом

i i	i		İ	i	İ	Ī	İ	I
					совместно с			
					техническим			
					администратор			
					ом площадки			
					готовность			
					мест линейных			
					экспертов к			
					оценочной			
					деятельности			
					согласно			
					инфраструктур			
					ному листу			
					КОД по			
					компетенции			
					8. Составление			
					главным			
					экспертом			
					протокола о			
					готовности			
					мест экспертов			
					к ДЭ			
Подготов	9:15:00	9:35:00	0:20:00	Инструктаж	1. Проведение	к работе не		
ительный				Экспертной	главным	привлекаются		
день				группы по	экспертом			
				охране	инструктажа			
				труда и	Экспертной			
				технике	группы по			
				безопасност	охране труда и			
				и, сбор	технике			
				подписей в	безопасности			
				Протоколе	2. Ответы на			

ĺ	1	į į	ا ہے			i i	ı
			об	вопросы			
			ознакомлен	линейных			
			ИИ	экспертов			
				главным			
				экспертом с			
				использование			
				м ресурсов для			
				дистанционног			
				o			
				взаимодействи			
				Я			
				3. Способ			
				подписания:			
				ПО для			
				совместной			
				удаленной			
				работы с			
				документами			
				4.			
				Используемые			
				ресурсы:			
				облачные			
				хранилища			
				или			
				возможности			
				платформы			
				дистанционног			
				0			
				взаимодействи			
				Я			
				5. Способ			
				загрузки:			
L				r J			

į i	i			İ	l ~	I	İ	ı
					облачные			
					хранилища			
					или			
					возможности			
					платформы			
					дистанционног			
					0			
					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	Распределе	1.	к работе не		
ительный				ние	Распределение	привлекаются		
день				обязанносте	главным			
				й по	экспертом			
				проведению	обязанностей			
				экзамена	и судейских			
				между	ролей по			
				членами	проведению			

1	Экспертной	ПЭ межи	l l
	группы,	членами	
	заполнение	Экспертной	
	Протокола	группы с	
	0	помощью	
	распределе	ресурсов	
	нии	дистанционног	
		0	
		взаимодействи	
		Я	
		2. Способ	
		подписания:	
		ПО для	
		совместной	
		удаленной	
		работы с	
		документами	
		3.	
		Используемые	
		ресурсы:	
		облачные	
		хранилища	
		или	
		возможности	
		платформы	
		дистанционног	
		0	
		взаимодействи	
		Я	
		4. Способ	
		загрузки:	
		облачные	
		O O JI III III C	

хранилища
или
возможности
платформы
дистанционног
0
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

документами 8. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистапционног о взаимодействи я 9. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистапционног о взаимодействи я 10. Распределение главным я 10. Распределение главным экспертом между липейными	İ	1	1	1	<u>~</u>	1
8. Используемые ресурсы: облачные хранилица или возможности платформы дистанционног о взаимодействи я 9. Способ загрузки: облачные хранилица или возможности платформы дистанционног о правимодействи я 10. Распределение главным я 10. Распределение главным экспертом между линейными					работы с	
Используемые ресурсы: облачные хранилица илли возможности платформы дистанционног о взаимодействи я 9. Способ загрузки: облачные хранилища илли возможности платформы дистанционног о платформы дили возможности платформы дитанционног о взаимодействи я 10. Распределение главным экспертом между линейными					документами	
ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционног о взаимодействи я 9. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционног о взаимодействи я ли возможности платформы дистанционног о взаимодействи я 10. Распределение главным экспертом между линейными						
облачные хранилища или возможности платформы дистанционног о взаимодействи я 9. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционног платформы дистанционног о взаимодействи я 10. Распределение главным экспертом между линейными						
хранилища или возможности платформы дистанционног о взаимодействи я 9. Способ загрузки: облачные хранилища илли возможности платформы дистанционног о взаимодействи я 10. Распределение главным экспертом между линейными						
или возможности платформы дистанционног о взаимодействи я 9. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционног о взаимодействи я 10. Распределение главным экспертом между линейными					облачные	
возможности платформы дистанционног о взаимодействи я 9. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционног о взаимодействи я 10. Распределение главным экспертом между линейными					хранилища	
платформы дистанционног о взаимодействи я 9. Способ загрузки: облачные хранилица или возможности платформы дистанционног о взаимодействи я 10. Распределение главным экспертом между линейными					или	
дистанционног о взаимодействи я 9. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционног о взаимодействи я 10. Распределение главным экспертом между линейными					возможности	
дистанционног о взаимодействи я 9. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционног о взаимодействи я 10. Распределение главным экспертом между линейными					платформы	
взаимодействи я 9. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционног о взаимодействи я 10. Распределение главным экспертом между линейными						
я 9. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционног о взаимодействи я 10. Распределение главным экспертом между линейными					o	
9. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционног о взаимодействи я 10. Распределение главным экспертом между линейными					взаимодействи	
загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционног о взаимодействи я 10. Распределение главным экспертом между линейными						
облачные хранилища или возможности платформы дистанционног о взаимодействи я 10. Распределение главным экспертом между линейными					9. Способ	
облачные хранилища или возможности платформы дистанционног о взаимодействи я 10. Распределение главным экспертом между линейными					загрузки:	
или возможности платформы дистанционног о взаимодействи я 10. Распределение главным экспертом между линейными						
или возможности платформы дистанционног о взаимодействи я 10. Распределение главным экспертом между линейными					хранилища	
платформы дистанционног о взаимодействи я 10. Распределение главным экспертом между линейными						
дистанционног о взаимодействи я 10. Распределение главным экспертом между линейными					возможности	
дистанционног о взаимодействи я 10. Распределение главным экспертом между линейными					платформы	
о взаимодействи я 10. Распределение главным экспертом между линейными						
я 10. Распределение главным экспертом между линейными						
я 10. Распределение главным экспертом между линейными					взаимодействи	
10. Распределение главным экспертом между линейными						
Распределение главным экспертом между линейными						
главным экспертом между линейными						
экспертом между линейными						
между линейными						
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	Ответственный от образовательной 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	Регистраци 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
необходимост
и).
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
naemopia

					(устранение ошибок, по		
					необходимост и).		
Подготов	11:30:00	12:30:00	1:00:00	Инструктаж	1. Проведение	1.	
ительный	11.50.00	12.30.00	1.00.00	участников	главным	Прослушивани	
день				по охране	экспертом	е инструктажа	
70112				труда и	вводного	по охране	
				технике	инструктажа о	труда и	
				безопасност	порядке и	технике	
				и, сбор	особенностях	безопасности	
				подписей в	хода ДЭ по	4. Разбор	
				Протоколе	компетенции	возникших	
				об	2. Ответы	вопросов	
				ознакомлен	главного	5. Заполняют	
				ии	эксперта на	протокол об	
					вопросы	ознакомлении	
					участников	с ТБ и ОТ	
					3. Проведение		
					главным		
					экспертом		
					инструктажа		
					участников ДЭ		
					по охране		
					труда и		
					технике		
					безопасности		
					4. Разбор возникших		
					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		
Подготов	12:30:00	14:30:00	2:00:00	Распределе	1. Проведение	1.Участие в	
ительный				ние рабочих	главным	процессе	
день				мест	экспертом	жеребьевки по	
				(жеребьевка	жеребьевки по	распределени	
) и	распределени	ю рабочих	
				ознакомлен	ю рабочих	мест,	
				ие	мест,	ознакомление	
				участников	ознакомление	участников с	
				с рабочими	участников с	графиком	
				местами,	графиком	работы, иной	
				оборудован	работы, иной	документацие	
				ием,	документацие	й	
				графиком	й	3. Заполняют	
				работы,	2. Знакомство	протокол о	
				иной	с оценочными	распределении	

			1	I
документац	материалами и	рабочих мест и		
ией и	заданием,	ознакомления		
заполнение	ответы на	участников с		
Протокола	вопросы от	документацие		
	участников ДЭ	й,		
	3. Главный	оборудование		
	эксперт	м и рабочими		
	объясняет	местами		
	процедуру	4. Знакомство		
	заполнения	c		
	протокола о	закрепленным		
	распределении	и линейными		
	рабочих мест и	экспертами		
	ознакомления	-		
	участников с			
	документацие			
	й,			
	оборудование			
	м и рабочими			
	местами			
	4. Проверка			
	главным			
	экспертом			
	подписей в			
	Протоколе о			
	распределении			
	рабочих мест и			
	ознакомления			
	участников с			
	документацие			
	й,			
	оборудование			
	ооорудование			

1	1	į i		ı
			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	
L.				

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

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

	наблюдают за	отправки	
	закрепленным	выполненного	
	и участниками	задания	
	ДЭ (с		
	помощью		
	программы		
	совместной		
	удаленной		
	работы, через		
	выбранный		
	ресурс для		
	трансляции		
	рабочего стола		
	и ресурса		
	дистанционног		
	0		
	взаимодействи		
	я (Zoom или		
	аналог))		
	1.		
	Технический		
	администратор		
	площадки по		
	необходимост		
	И		
	обеспечивает		
	техническую		
	поддержку		
	2. Главный		
	эксперт		
	обеспечивает		
	контроль		

День 1	15:45:00	16:00:00	0:15:00	Завершение дня 1 для участников	окончания выполнения задания 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		
					необходимост		
					И		
					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	
				итогов,	эксперты	привлекаются	

	,			1	1
		внесение	заполняют		
		главным	Протокол о		
		экспертом	блокировки		
		баллов в	оценок, путем		
		CIS,	использования		
		блокировка,	ПО для		
		сверка	совместной		
		баллов,	работы над		
		заполнение	документами		
		итогового	(Google		
		протокола	Документы,		
			Acrobat PRO		
			(или аналог).		
			2. Линейные		
			эксперты		
			загружают		
			протокол на		
			выбранный		
			pecypc 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 **ОР**Д (организационно-распорядительных документов)

Экзаменующемуся В соответствии должностной инструкцией, инструкцией по делопроизводству, необходимо спланировать свое рабочее 15 время, обработать систематизировать И документов текущего делопроизводства и распределить документы на контроль, на исполнение, на необходимости). Подготовить подпись 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.

Экзаменующимся 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 делопроизводств.
- 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 «Modyль $A_{_}$ Φ амилия экзаменующегося», 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 экзаменующегося. Распечатка приложений может быть осуществлена экзаменующимся 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	части демонстрационного экзамена			Наименование файлов – приложений (в формате excel)
	турного листа	Очный	Дистанцио нный	Распределе нный	
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	Формат проведения демонстрационного экзамена			Наименование файлов – приложений (в формате excel)
			Дистанцио нный	Распределе нный	
1.	УИЛ	да	нет	да	«Универсальный инфраструктурный лист»

План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

Формат проведения ДЭ: очный

Общая площадь площадки: $88,5 \text{ м}^2$

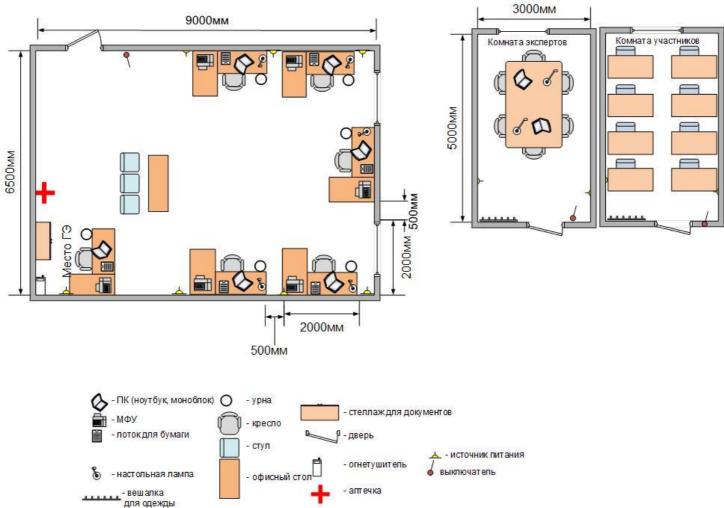


Рисунок V.1 - План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

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

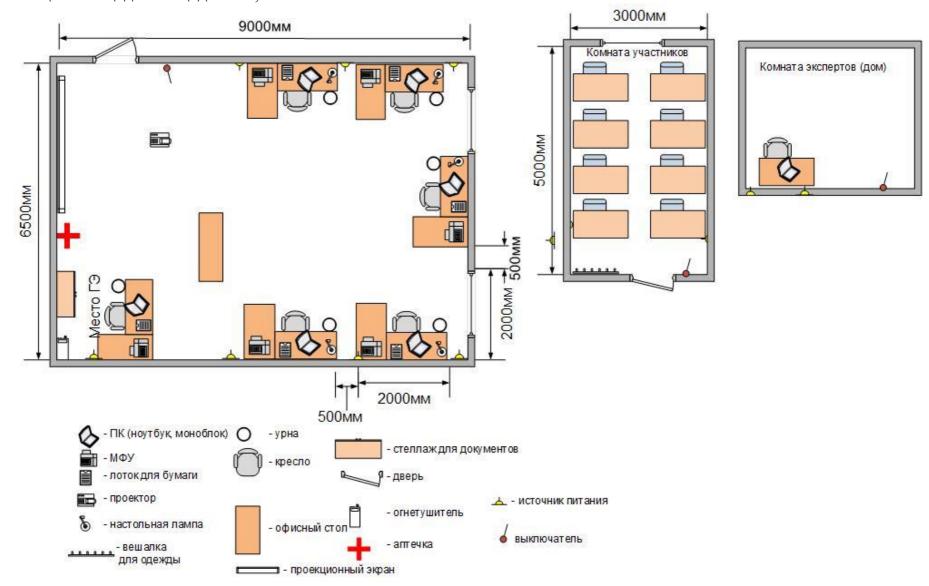


Рисунок V.2 - План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

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			
	Промежуто	нная аттестация		
Номер компетенции	Название компетенции			
Т3	Документационное	обеспечение управления и архивоведение		
Код профессии/ специальности	Наименование профессии/ специальности			
46.01.02		Архивариус		
Федералы	v 1	образовательный стандарт среднего бразования (ФГОС СПО)		
Код профессии (специальности) СПО Наименование профессии (специальности) ОПО Наименование профессии Реквизиты акта об утверждении ФГОС СПО		Реквизиты акта об утверждении ФГОС СПО		
46.01.02	Архивариус Приказ Министерства образования и науки РФ от от 2 августа 2013 г. № 657			

Основные характеристики КОД представлены в таблице 6.1.2 настоящего раздела.

Таблица 6.1.2 - Основные характеристики КОД

No	ица 6.1.2 - Основные характеристики КОД Наименование характеристики	Описание характеристики
п/п	паименование 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 нормативные правовые акты и нормативные определяющие порядок 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, нормативнометодические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления, кадрового делопроизводства и архивного дела; определять необходимый 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 организационнораспорядительных документов. Специалист должен уметь: осуществлять документирование управленческих решений, в том числе по кадровым вопросам; составлять и оформлять информационно-справочные, организационые, 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 внугренние 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 документоборота; правила организации и формы контроля исполнения документов в 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 хронологическоструктурную систематизацию	8,30
			соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; производить хронологическо-	

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	5.	6	прикладным программным	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	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 документо 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 соответствие применяемых рамках 0 В ΦΓΟC СПО демонстрационного экзамена элементов (видов профессиональной деятельности, профессиональных компетенций, знаний, практических навыков) содержанию WSSS умений, 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 экзаменационно й 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% -	20,00% -	40,00% -	70,00% -
	19,99%	39,99%	69,99%	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 (организационнораспорядительных 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 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.Документирова ние и документооборот ОРД (организационнораспорядительны х 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
Итог	-	-	-	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 мероприяти я	Окончание мероприяти я	Длительност ь мероприятия	Мероприят ие	Действия экспертной группы при распределенн ом формате экзамена	Действия экзаменуемы х при распределенн ом формате экзамена	Действия экспертной группы при дистанцион формате экзамена	Действия экзаменуемых при дистанционном формате экзамена
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подготов ительный день	7:45:00	8:00	0:15:00	Составлени е акта приема площадки и загрузка его на плотформу	к работе не привлекаются	к работе не привлекаются		
Подготов ительный	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	экспертом			
				задания	задания			
				демонстрац	демонстрацио			
				ионного	нного			
				экзамена	экзамена			
					(далее ДЭ).			
					2. Работа в			
					системе по			
					проверке			
					правильности			
					внесенных			
					данных.			
					3.			
					Генерирование			
					первичного			
					протокола о			
					блокировке			
					схемы оценки			
					из системы			
Подготов	8:30:00	9:15:00	0:45:00	Проверка	1. Проверка	к работе не		
ительный				готовности	оборудования	привлекаются		
день				рабочих	И			
				мест /	подключений			
				оборудован	Техническим			
				ия	экспертом / IT			
				экспертной	экспертом			
				группы к	2. Проведение			
				проведению	регистрации			
				демонстрац	главным			
				ионного	экспертом			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				экзамена,	линейных			
				заполнение	экспертов ДЭ			
				Акта о	на выбранном			
				готовности/	электронном			
				не	pecypce:			
				готовности	3.			
				К	Тестирование			
				проведению	экспертной			
				ДЭ	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			
					администратор			
					ом площадки			
					готовность			
					мест линейных			
					экспертов к			
					оценочной			
					деятельности			
					согласно			
					инфраструктур			
					ному листу			
					КОД по			
					компетенции			
					8. Составление			
					главным			
					экспертом			
					протокола о			
					готовности			
					мест экспертов			
					кДЭ	_		
Подготов	9:15:00	9:35:00	0:20:00	Инструктаж	1. Проведение	к работе не		
ительный				Экспертной	главным	привлекаются		
день				группы по	экспертом			
				охране	инструктажа			
				труда и	Экспертной			
				технике	группы по			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				безопасност	охране труда и			
				и, сбор	технике			
				подписей в	безопасности			
				Протоколе	2. Ответы на			
				об	вопросы			
				ознакомлен	линейных			
				ии	экспертов			
					главным			
					экспертом с			
					использование			
					м ресурсов для			
					дистанционног			
					О			
					взаимодействи			
					R			
					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
					дистанционног			
					О			
					взаимодействи			
					R			
					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	9:35:00	10:00:00	0:25:00	Распределе	1.	к работе не		

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					возможности			
					платформы			
					дистанционног			
					O			
					взаимодействи			
					Я			
					4. Способ			
					загрузки:			
					облачные			
					хранилища			
					или			
					возможности			
					платформы			
					дистанционног			
					O			
					взаимодействи			
					Я			
					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			
					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			
					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			
Подготов	10:00:00	10:30:00	0:30:00	Прибытие	1.	1. Прибытие		
ительный				участников	Ответственны	на площадку		
день				демонстрац	й от	ЦПДЭ		
				ионного	образовательн	2.		
				экзамена на	ой	Подключение		
				площадку	организации за	к выбранному		
					проведение ДЭ	ресурсу в		
					осуществляет	указанное		
					контроль за	время		
					прибытием	3. Знакомство		
					участников на	с главным		
					площадку	экспертом		
					2.	4. Работа с		
					Приветственно	техническим		
					е слово	администратор		
					главного	ом площадки и		
					эксперта	с ресурсами:		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
						5.		
						Прослушиваю		
						т инструкцию		
						ПО		
						регистрации		
						через		
Подготов	10:30:00	11:00:00	0:30:00	Регистраци	1. Главный	1. Проходят		
ительный				Я	эксперт	регистрацию		
день				участников	объясняет	3. Заполняют		
				демонстрац	порядок	Протокол о		
				ионного	регистрации	регистрации		
				экзамена	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	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			
					необходимост			
					и).			
Подготов	11:30:00	12:30:00	1:00:00	Инструктаж	1. Проведение	1.		
ительный				участников	главным	Прослушивани		
день				по охране	экспертом	е инструктажа		
				труда и	вводного	по охране		
				технике	инструктажа о	труда и		
				безопасност	порядке и	технике		
				и, сбор	особенностях	безопасности		
				подписей в	хода ДЭ по	4. Разбор		
				Протоколе	компетенции	возникших		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				об	2. Ответы	вопросов		
				ознакомлен	главного	5. Заполняют		
				ии	эксперта на	протокол об		
					вопросы	ознакомлении		
					участников	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			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					Протоколе об			
					ознакомлении			
					с ТБ и ОТ			
					участников ДЭ			
Подготов	12:30:00	14:30:00	2:00:00	Распределе	1. Проведение	1. Участие в		
ительный				ние рабочих	главным	процессе		
день				мест	экспертом	жеребьевки по		
				(жеребьевка	жеребьевки по	распределени		
) и	распределени	ю рабочих		
				ознакомлен	ю рабочих	мест,		
				ие	мест,	ознакомление		
				участников	ознакомление	участников с		
				с рабочими	участников с	графиком		
				местами,	графиком	работы, иной		
				оборудован	работы, иной	документацие		
				ием,	документацие	й		
				графиком	й	3. Заполняют		
				работы,	2. Знакомство	протокол о		
				иной	с оценочными	распределении		
				документац	материалами и	рабочих мест и		
				ией и	заданием,	ознакомления		
				заполнение	ответы на	участников с		
				Протокола	вопросы от	документацие		
					участников ДЭ	й,		
					3. Главный	оборудование		
					эксперт	м и рабочими		
					объясняет	местами		
					процедуру	4. Знакомство		
					заполнения	c		
					протокола о	закрепленным		

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

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	1.	1. Прибытие		
				ие с	Произведение	на площадку		
				заданием,	техническим	ЦПДЭ ГЭ и		
				брифинг	администратор	участников		

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					необходимост	завершении		
					и обеспечивает	выполненного		
					техническую	задания		
					поддержку			
					3. Главный			
					эксперт			
					обеспечивает			
					контроль			
					окончания			
					выполнения			
					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	Выполнени	1. Старт на	1. Участники		
				е модуля D	начало	приступают к		
				-	выполнения	выполнению		
					задания дает	задания		
					главный	согласно КОД		
					эксперт	по		
					2.	компетенции		
					Технический	2. Сообщение		
					администратор	главному		
					площадки по	эксперту о		
					необходимост	завершении		
					и обеспечивает	выполненного		
					техническую	задания		
					поддержку			
					3. Главный			
					эксперт			
					обеспечивает			
					контроль			

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					совместной			
					удаленной			
					работы, через			
					выбранный			
					ресурс для			
					трансляции			
					рабочего стола			
					и ресурса			
					дистанционног			
					О			
					взаимодействи			
					я (Zoom или			
					аналог))			
					1.			
					Технический			
					администратор			
					площадки по			
					необходимост			
					и 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 Создать рабочем регистрации с обложками. на 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 Modynb D Φ амилия 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		Рормат проведения истрационного экзамена		Наименование файлов – приложений (в формате excel)
	турного листа	Очный	Дистанцио нный	Распределе нный	
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	Формат проведения демонстрационного экзамена		Наименование файлов – приложений (в формате excel)	
	ного инфраструк турного листа	Очный	Дистанцио нный	Распределе нный	
1.	УИЛ	да	нет	да	«Универсальный инфраструктурный лист»

План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

Формат проведения ДЭ: очный

Общая площадь площадки: $88,5 \text{ м}^2$

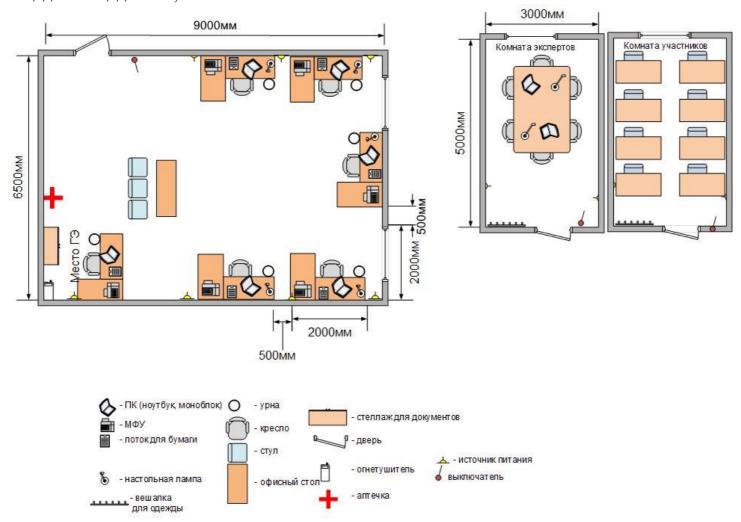


Рисунок VI.1 - План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

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

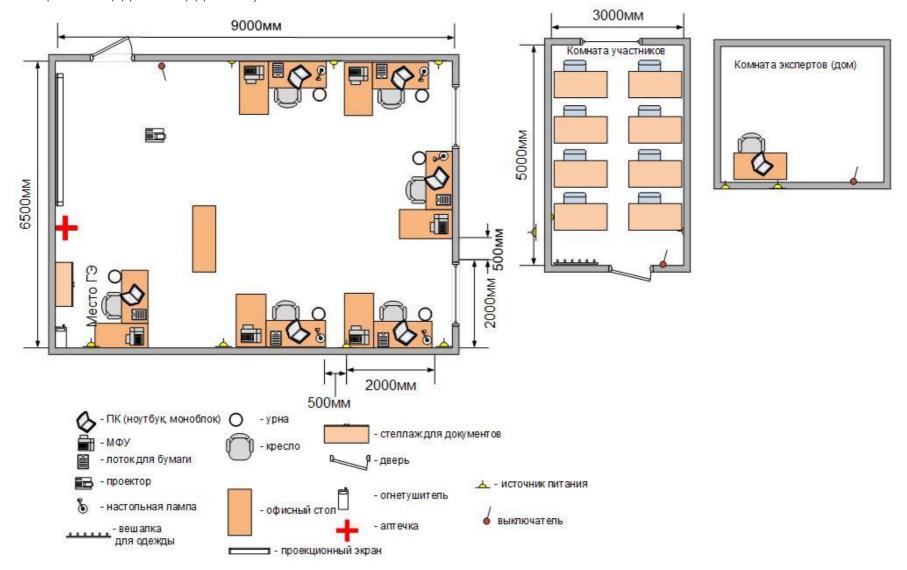


Рисунок VI.2 - План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

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				
	Промежуточ	ная аттестация			
Номер компетенции	- название компетенции				
Т3	Документационное	обеспечение управления и архивоведение			
Код профессии/ специальности	Наименование профессии/ специальности				
46.01.01		Секретарь			
Федералы	v -	образовательный стандарт среднего бразования (ФГОС СПО)			
Код профессии (специальности) СПО Наименование профессии (специальности) ОПО Наименование профессии 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.	
			Специалист должен знать и понимать:	
			нормативные правовые акты и	
			нормативно-методические	
			документы, определяющие порядок	
			документационного обеспечения	
			управления;	
			требования, предъявляемые к	
			управленческим документам и	
		Работа с	документам по личному составу в	
		нормативной базой	соответствии с нормативными	
2.	2	документационног	правовыми и методическими актами;	6,30
	_	о обеспечения	основы архивного законодательства и	
		управления и	нормативно-методические документы	
		архивного дела	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, нормативнометодические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления, кадрового делопроизводства и архивного дела; определять необходимый нормативно-правовой и нормативнометодический документ в зависимости от поставленной задачи. Специалист должен знать и понимать: виды документов, их назначение; правила составления, оформления и введения в действие организационнораспорядительных документов. Специалист должен уметь:	
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. Специалист должен знать и понимать: виды документов, их назначение; правила составления, оформления и введения в действие организационно- распорядительных документов.	
использовать в работе нормативные правовые акты, нормативнометодические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления, кадрового делопроизводства и архивного дела; определять необходимый нормативно-правовой и нормативнометодический документ в зависимости от поставленной задачи. Специалист должен знать и понимать: виды документов, их назначение; правила составления, оформления и введения в действие организационнораспорядительных документов.	
правовые акты, нормативнометодические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления, кадрового делопроизводства и архивного дела; определять необходимый нормативно-правовой и нормативнометодический документ в зависимости от поставленной задачи. Специалист должен знать и понимать: виды документов, их назначение; правила составления, оформления и введения в действие организационнораспорядительных документов.	
методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления, кадрового делопроизводства и архивного дела; определять необходимый нормативно-правовой и нормативнометодический документ в зависимости от поставленной задачи. Специалист должен знать и понимать: виды документов, их назначение; правила составления, оформления и введения в действие организационнораспорядительных документов.	
государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления, кадрового делопроизводства и архивного дела; определять необходимый нормативно-правовой и нормативнометодический документ в зависимости от поставленной задачи. Специалист должен знать и понимать: виды документов, их назначение; правила составления, оформления и введения в действие организационнораспорядительных документов.	
определяющие порядок документационного обеспечения управления, кадрового делопроизводства и архивного дела; определять необходимый нормативно-правовой и нормативнометодический документ в зависимости от поставленной задачи. Специалист должен знать и понимать: виды документов, их назначение; правила составления, оформления и введения в действие организационнораспорядительных документов.	
документационного обеспечения управления, кадрового делопроизводства и архивного дела; определять необходимый нормативно-правовой и нормативнометодический документ в зависимости от поставленной задачи. Специалист должен знать и понимать: виды документов, их назначение; правила составления, оформления и введения в действие организационнораспорядительных документов.	
управления, кадрового делопроизводства и архивного дела; определять необходимый нормативно-правовой и нормативнометодический документ в зависимости от поставленной задачи. Специалист должен знать и понимать: виды документов, их назначение; правила составления, оформления и введения в действие организационнораспорядительных документов.	
делопроизводства и архивного дела; определять необходимый нормативно-правовой и нормативнометодический документ в зависимости от поставленной задачи. Специалист должен знать и понимать: виды документов, их назначение; правила составления, оформления и введения в действие организационнораспорядительных документов.	
определять необходимый нормативно-правовой и нормативно-методический документ в зависимости от поставленной задачи. Специалист должен знать и понимать: виды документов, их назначение; правила составления, оформления и введения в действие организационнораспорядительных документов.	
нормативно-правовой и нормативно- методический документ в зависимости от поставленной задачи. Специалист должен знать и понимать: виды документов, их назначение; правила составления, оформления и введения в действие организационно- распорядительных документов.	
методический документ в зависимости от поставленной задачи. Специалист должен знать и понимать: виды документов, их назначение; правила составления, оформления и введения в действие организационнораспорядительных документов.	
зависимости от поставленной задачи. Специалист должен знать и понимать: виды документов, их назначение; правила составления, оформления и введения в действие организационнораспорядительных документов.	
Специалист должен знать и понимать: виды документов, их назначение; правила составления, оформления и введения в действие организационнораспорядительных документов.	
виды документов, их назначение; правила составления, оформления и введения в действие организационнораспорядительных документов.	
правила составления, оформления и введения в действие организационнораспорядительных документов.	
введения в действие организационнораспорядительных документов.	
распорядительных документов.	
Спениалист лолжен уметь:	
осуществлять документирование	
управленческих решений, в том числе	
по кадровым вопросам;	
составлять и оформлять	
информационно-справочные,	
организационные, распорядительные	
Документирование документы;	
3 применять правила русского языка	9,40
организации 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.	
Специалист должен знать и понимать:	
функции, задачи, структуру	
организации, ее связи;	
4 4 Деловое общение правила организации приема	10,00
посетителей;	•
правила делового общения;	
правила речевого этикета;	

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.	
			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	
		1 7	контроля исполнения документов в	
_	_	Управление	организации;	0.10
5.	5	информацией и	организацию работы по учету,	9,10
		документацией	хранению и передаче в	
			соответствующие структурные	
			подразделения документов текущего	
			делопроизводства;	
			правила систематизации документов	
			внутри дела. Специалист должен уметь:	
			осуществлять работу с входящими,	
			исходящими и внугренними	
			документами;	
			осуществлять контроль исполнения	
			документов;	
			вести учетные формы, использовать	
	<u> </u>		Deeting ferrible working, netrosingonarin	

1	2	3	4	5
1	2	3	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;	5
			разделять документы на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; производить хронологическоструктурную 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 использованыем 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 соответствие применяемых рамках 0 В ΦΓΟC СПО демонстрационного экзамена элементов (видов профессиональной деятельности, профессиональных компетенций, знаний, практических навыков) содержанию WSSS умений, 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 экзаменационно й 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% -	20,00% -	40,00% -	70,00% -
	19,99%	39,99%	69,99%	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 (организационнораспорядительных документов)	2:00:00
2.	Модуль С. Организация секретарского обслуживания	3:30:00
Итог	-	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.Документирова ние и документооборот организационнораспорядительны х 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 мероприяти я	Окончание мероприяти я	Длительност ь мероприятия	Мероприят ие	Действия экспертной группы при распределенн ом формате экзамена	Действия экзаменуемы х при распределенн ом формате экзамена	Действия экспертной группы при дистанцион ном формате экзамена	Действия экзаменуемых при дистанционном формате экзамена
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подготов ительный день	7:45:00	8:00	0:15:00	Составлени е 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.

Подготов ительный день	8:00:00	8:30:00	0:30:00	Получение главным экспертом задания демонстрац ионного экзамена	1. Получение главным 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	к работе не привлекаются	
Подготов ительный день	8:30:00	9:15:00	0:45:00	Проверка готовности рабочих мест / оборудован ия экспертной группы к проведению демонстрац	1. Проверка оборудования и подключений Техническим экспертом / IT экспертом 2. Проведение регистрации главным	к работе не привлекаются	

	ионного	экспертом		
	экзамена,	линейных		
	заполнение	экспертов ДЭ		
	Акта о	на выбранном		
	готовности/	электронном		
	не	pecypce:		
	готовности	3.		
	к	Тестирование		
	проведению	экспертной		
	ДЭ	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		
		7. Проверка		

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

	6	1 1
подписей в	безопасности	
Протоколе	2. Ответы на	
об	вопросы	
ознакомлен	линейных	
ии	экспертов	
	главным	
	экспертом с	
	использование	
	м ресурсов для	
	дистанционног	
	0	
	взаимодействи	
	Я	
	3. Способ	
	подписания:	
	ПО для	
	совместной	
	удаленной	
	работы с	
	документами	
	4.	
	Используемые	
	ресурсы:	
	облачные	
	хранилища	
	или	
	возможности	
	платформы	
	дистанционног	
	0	
	взаимодействи	
	Я	

		5. Способ		l
		загрузки:		ı
		облачные		ı
		хранилища		ı
		или		ı
		возможности		ı
		платформы		ı
		дистанционног		ı
		0		ı
		взаимодействи		ı
		Я		ı
		6. Проверка		ı
		главным		ı
		экспертом		ı
		подписей в		ı
		Протоколе об		ı
		ознакомлении		ı
		с ТБ и ОТ		ı
		экспертов с		ı
		помощью ПО		ı
		для		ı
		совместной		l
		удаленной		l
		работы с		l
		документами.		ı

Подготов ительный день	9:35:00	10:00:00	0:25:00	Распределе ние обязанносте й по проведению экзамена между членами Экспертной группы, заполнение Протокола о распределе нии	1. 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	к работе не привлекаются	
				распределе	ресурсов		
				нии	дистанционног		
					подписания:		
					совместной		
					удаленнои работы с документами 3.		
					Используемые		
					ресурсы: облачные		
					хранилища		
					или возможности		

1	1 1	Ì	1	l i	Ì
			платформы		
			дистанционног		
			0		
			взаимодействи		
			Я		
			4. Способ		
			загрузки:		
			облачные		
			хранилища		
			или		
			возможности		
			платформы		
			дистанционног		
			o		
			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		
L		<u> </u>	1	l l	

блокировки
критериев
оценки:
7. Способ
загрузки: ПО
для
совместной
удаленной
работы с
документами
8.
Используемые
ресурсы:
облачные
хранилища
или
возможности
платформы
дистанционног
0
взаимодействи
Я
9. Способ
загрузки:
облачные
хранилища
или
возможности
платформы
дистанционног
0
взаимодействи

Я
10.
Распределение
главным
экспертом
между
линейными
экспертами
участников
для
осуществления
контроля за
ходом
выполнения
ими задания
ДЭв
соответствии с
КОД по
компетенции —
на одного
линейного
эксперта не
более 5
участников.
Составление
протокола о
распределении
участников
между
экспертами
для контроля

					за ходом выполнения задания ДЭ в соответствии с КОД по компетенции		
Подготов ительный день	10:00:00	10:30:00	0:30:00	Прибытие участников демонстрац ионного экзамена на площадку	1. Ответственный от образовательной организации за проведение ДЭ осуществляет контроль за прибытием участников на площадку 2. Приветственное словоглавного 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	
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	регистрации через 1. Проходят регистрацию 3. Заполняют Протокол о регистрации	
					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		
					необходимост		
					и).		
Подготов	11:30:00	12:30:00	1:00:00	Инструктаж	1. Проведение	1.	
ительный				участников	главным	Прослушивани	
день				по охране	экспертом	е инструктажа	
				труда и	вводного	по охране	
				технике	инструктажа о	труда и	
				безопасност	порядке и	технике	
				и, сбор	особенностях	безопасности	
				подписей в	хода ДЭ по	4. Разбор	
				Протоколе	компетенции	возникших	
				об	2. Ответы	вопросов	
				ознакомлен	главного	5. Заполняют	
				ии	эксперта на	протокол об	
					вопросы	ознакомлении	
					участников	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	1.	1. Прибытие	
				ение с	Произведен	на площадку	

заданием,	ие	и ЄТ ЄДПД	
брифинг	техническим	участников	
	администрат	2.	
	ором	Прослушива	
	площадки	ние	
	подключени	инструкции,	
	я связи с	просмотр	
	экспертами	алгоритма	
	и главным	ЭЗ в виде	
	экспертом	документа	
	ДЭ	3. Брифинг	
	(осуществля	участников:	
	ется через	ответы на	
	выбранный	вопросы	
	pecypc)	главным	
	2.	экспертом	
	Заполняют	•	
	протокол		
	3.		
	Ознакомлен		
	ие с		
	заданием и		
	правилами		
	4. Брифинг		
	участников:		
	ответы на		
	вопросы		

День 1	9:15:00	11:15:00	2:00:00	Выполнен	1. Старт на	1.
				ие модуля	начало	Участники
				A	выполнения	приступают
					задания дает	К
					главный	выполнению
					эксперт	задания
					2.	согласно
					Технически	КОД по
					й	компетенци
					администрат	И
					ор площадки	2.
					ПО	Сообщение
					необходимо	главному
					сти	эксперту о
					обеспечивае	завершении
					Т	выполненно
					техническу	го задания
					Ю	
					поддержку	
					3. Главный	
					эксперт	
					обеспечивае	
					т контроль	
					окончания	
					выполнения	
					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	Выполнен	1. Старт на	1.
				ие модуля	начало	Участники
				C	выполнения	приступают
					задания дает	К
					главный	выполнению
					эксперт	задания
					2.	согласно
					Технически	КОД по
					й	компетенци
					администрат	И
					ор площадки	2.
					по	Сообщение
					необходимо	главному
					сти	эксперту о
					обеспечивае	завершении
					Т	выполненно
					техническу	го задания
					Ю	
					поддержку	
					3. Главный	
					эксперт	
					обеспечивае	
					т контроль	
					окончания	
					выполнения	
					задания	
День 1	14:15:00	14:45:00	0:30:00	Техническ	Технически	Технически

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

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

					обеспечивае		
					Т		
					техническу		
					Ю		
					поддержку		
					2. Главный		
					эксперт		
					обеспечивае		
					т контроль		
					окончания		
					выполнения		
					задания		
День 1	16:15:00	16:30:00	0:15:00	Завершен	1. Главный	1.	
				ие дня 1	эксперт	Направлени	
				для	обеспечивае	e	
				участнико	т контроль	выполненны	
				В	окончания	х заданий на	
					работы	оценку	
						2. Уход с	
						площадки	
День 1	16:30:00	18:30:00	2:00:00	Оценка	1.	к работе не	
				выполнен	Обсуждение	привлекаютс	
				ных работ	с экспертной	Я	
				участнико	группой дня		
				В	1, оценка		
					выполненны		
					х заданий		

			1	T		1	1	
					через			
					систему			
					совместной			
					работы			
					2.			
					Отключение			
					от системы			
					совместной			
					работы			
День 1	18:30:00	19:00:00	0:30:00	Работа	1. Работа	к работе не		
				экспертов,		привлекаютс		
				заполнени	экспертов по	Я		
				е форм и	просмотру			
				оценочны	заданий,			
				X	заполнение			
				ведомосте	форм и			
				й, оценка	оценочных			
				выполнен	ведомостей			
				ных	в Google /			
				заданий	онлайн			
					форм /			
					других			
					ресурсов			
					$\begin{bmatrix} 1 & 31 \\ 2 & \end{bmatrix}$			
					Технически			
					й			
					администрат			

					ор площадки		
					обеспечивае		
					Т		
					техническу		
					ю помощь		
					экспертам		
					ПО		
					необходимо		
					сти		
					3. Главный		
					эксперт		
					заносит		
					оценки в		
					систему CIS		
					после		
					получения		
					заполненны		
					x Google /		
					онлайн		
					форм /		
					других		
					ресурсов на		
					каждого		
					участника		
День 1	19:00:00	19:30:00	0:30:00	Подведен	1. Линейные	к работе не	
				ие итогов,	эксперты	привлекаютс	
				внесение	заполняют	Я	

	THE REPORT OF THE PROPERTY OF
главным	Протокол о
экспертом	
баллов в	оценок,
CIS,	путем
блокировк	использован
а, сверка	ия ПО для
баллов,	совместной
заполнени	работы над
e	документам
итогового	и (Google
протокола	Документы,
	Acrobat PRO
	(или
	аналог).
	2. Линейные
	эксперты
	загружают
	протокол на
	выбранный
	pecypc
	google
	classroom
	(или
	аналог).
	3.
	Сообщение
	главному

	эксперту о
	завершении
	загрузки
	заполненног
	о протокола
	на
	выбранный
	pecypc

7.9. Образец задания демонстрационного экзамена

ЗАДАНИЕ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

ОПИСАНИЕ ЗАДАНИЯ

Описание модуля **А**: Документирование и документооборот **ОР**Д (организационно-распорядительных документов)

Экзаменующемуся В соответствии должностной инструкцией, инструкцией по делопроизводству, необходимо спланировать свое рабочее 15 время, обработать систематизировать И документов текущего делопроизводства и распределить документы на контроль, на исполнение, на необходимости). Подготовить подпись 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.

Экзаменующимся 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 делопроизводств.
- 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 «Modyль $A_$ Фамилия экзаменующегося», 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 «Modyль $C_$ Φ амилия экзаменующегося», 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 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-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 экзаменующегося. Распечатка приложений может быть осуществлена экзаменующимся 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		ения экзамена	Наименование файлов – приложений (в формате excel)	
	турного листа	Очный	Дистанцио нный	Распределе нный	
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		ормат проведо трационного	Наименование файлов – приложений (в формате excel)	
	ного инфраструк турного листа	Очный	Дистанцио нный	Распределе нный	
1.	УИЛ	да	нет	да	«Универсальный инфраструктурный лист»

План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

Формат проведения ДЭ: очный Общая площадь площадки: $88,5 \text{ м}^2$

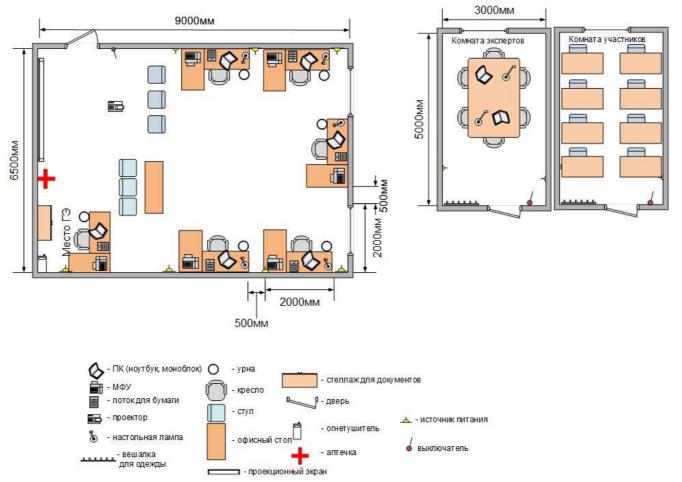


Рисунок VII.1 - План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

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

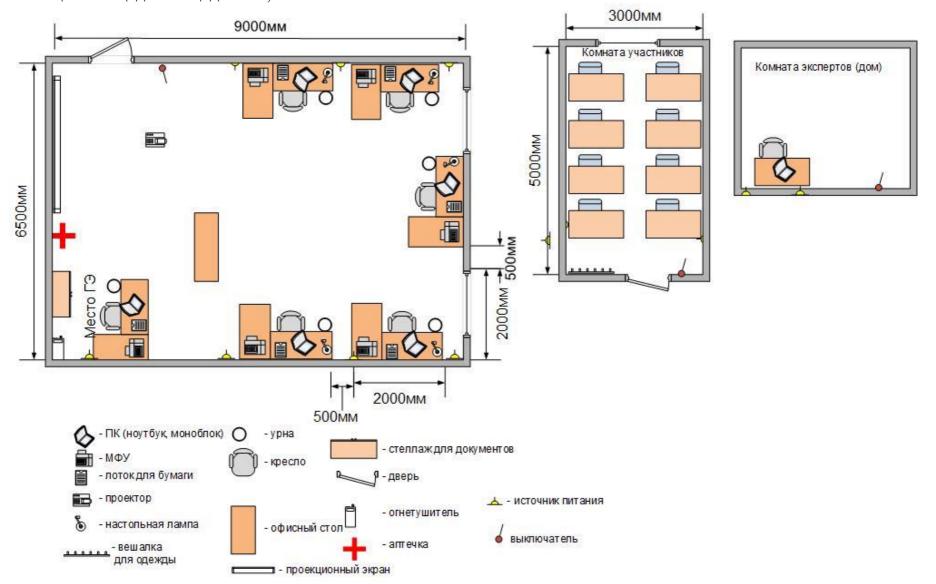


Рисунок VII.2 - План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

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: $88,5 \text{ м}^2$

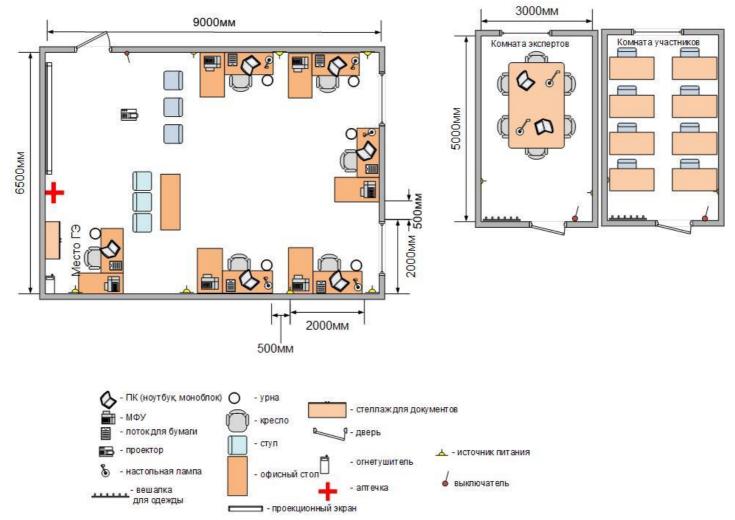


Рисунок VIII.1 - План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

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

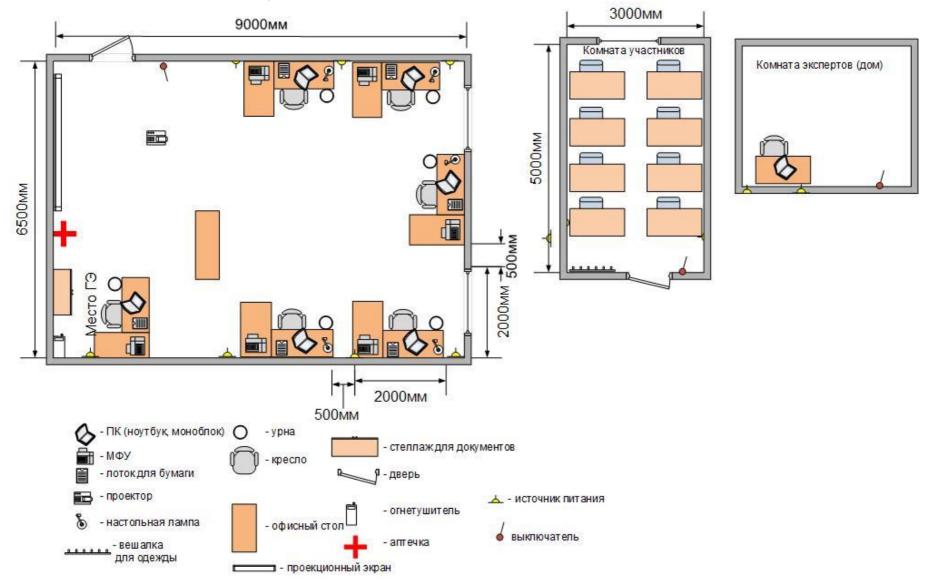


Рисунок VIII.2 - План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

Формат проведения ДЭ: дистанционный Общая площадь площадки: 0 м²

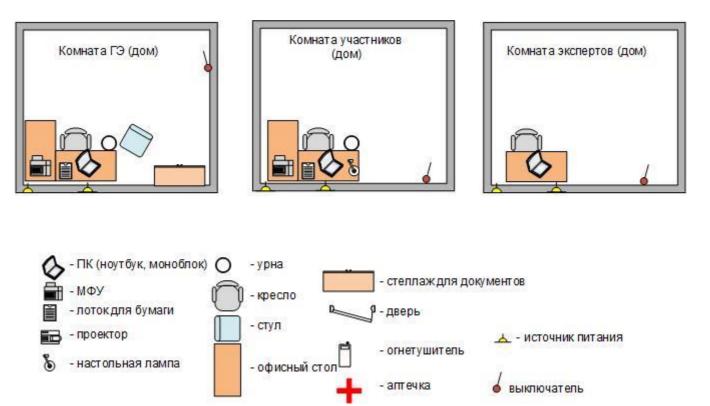


Рисунок VIII.3 - План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

ІХ. 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).