



**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ №1.2
ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА
ПО МЕТОДИКЕ ВОРЛДСКИЛЛС
ПО КОМПЕТЕНЦИИ ТЗ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»
(ДАЛЕЕ – ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН)**

СОДЕРЖАНИЕ

Паспорт Комплекта оценочной документации (КОД) № 1.2 по компетенции № ТЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	3
Задание для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации № 1.2 по компетенции № ТЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (образец)	Ошибка! Закладка не определена.
Примерный план проведения демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации № 1.2 по компетенции № ТЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	Ошибка! Закладка не определена.
План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации № 1.2 по компетенции № ТЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	18

Паспорт комплекта оценочной документации (КОД) № 1.2 по компетенции №ТЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Комплект оценочной документации (КОД) разработан в целях организации и проведения демонстрационного экзамена по компетенции №ТЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и рассчитан на выполнение заданий продолжительностью 8 часов

КОД № 1.2 может быть рекомендован для оценки освоения основных профессиональных образовательных программ, дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения, а также на соответствие уровням квалификации Независимой оценке квалификации, согласно Таблице (Приложение).

1. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции № ТЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (WorldSkills Standards Specifications, WSSS), проверяемый в рамках комплекта оценочной документации (Таблица 1).

Таблица 1.

Раздел		Важность (%)
1	Организация работы	8
	<p><u>Специалист должен знать и понимать:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• документацию и правила по охране труда и технике безопасности• нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности• важность поддержания рабочего места в надлежащем состоянии <p><u>Специалист должен уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• выполнять требования по охране труда и технике безопасности	

	<ul style="list-style-type: none"> • применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности • использовать средства оргтехники • организовывать рабочее место для максимально эффективной работы 	
2	Проектирование и компьютерная обработка документов	32,6
	<p><u>Специалист должен знать и понимать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • различные виды стандартов, правил, инструкций по созданию и оформлению документов • нормативные основы и особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию • правила орфографии и пунктуации <p><u>Специалист должен уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • читать, понимать и исправлять проекты документации, включая нормативные и законодательные материалы, рабочие инструкции • планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию • выбирать технологию создания документа • подготавливать проекты управленческих решений • печатать и размножать служебные документы 	
3	Организация документооборота	7,6
	<p><u>Специалист должен знать и понимать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Принципы организации документооборота на предприятии, в том числе электронного • Значение движения документа на согласование, исполнение • Значение контроля исполнения документа • Виды информационных систем в организации 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Технологии документооборота <p><u>Специалист должен уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • обрабатывать входящие, исходящие и внутренние документы, в том числе электронные, систематизировать их • Регистрировать документы с учетом принятой системы в организации • Работать в системах электронного документооборота • организовывать информационно-справочную работу 	
4	Обеспечение сохранности документов и дел	16,8
	<p><u>Специалист должен знать и понимать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда РФ • Систему хранения и обработки документов • стандарты, правила, инструкций по обеспечению и сохранности документов, оформлению дел различных сроков хранения • нормативные основы и особенности работы с архивными делами и документами, содержащими конфиденциальную информацию • основные правила хранения и защиты служебной информации • правила использования перечня типовых архивных документов с указанием сроков их хранения <p><u>Специалист должен уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Организовать экспертизу ценности документов, в том числе составлять и использовать номенклатуру дел организации • Формировать и оформлять дела постоянного, временного и долговременного сроков хранения, в том числе по личному составу • Подготовить дела для передачи в архив организации, государственный или ведомственный архивы 	

- Использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии

2. Форма участия: Индивидуальная

3. Обобщенная оценочная ведомость.

В данном разделе определяются критерии оценки и количество начисляемых баллов (судейские и объективные) (Таблица 2).

Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки составляет 65 баллов.

Таблица 2.

№ п/п	Критерий	Модуль, в котором используется критерий	Проверяемые разделы WSSS	Баллы		
				Судейская (если это применимо)	Объективная	Общая
1	Подготовка текстового документа	A	1, 2	0	21,1	21,1
2	Документационное обеспечение работы персонала	B	1, 2, 3	0	21,6	21,6
3	Обеспечение сохранности документов	D	1, 2, 4	0	22,3	22,3
Итого =				0	65	65

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

4.1. Минимальное количество экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции № ТЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение» - 3 чел.

4.2. Минимальное количество рабочих мест - 5.

4.3. Расчет количества экспертов исходя из количества рабочих мест и участников осуществляется по схеме согласно Таблице 3:

Таблица 3.

Кол-во рабочих мест Количество участников	1-5	6-10	11-15
5	3		
6-10		4	
11-15			5

Количество экспертов увеличивается пропорционально на каждые 5 участников демонстрационного экзамена.

5. Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке (при наличии)

На площадке запрещены все устройства и оборудование, материалы, которые не предусмотрены инфраструктурным листом

Таблица 4

Таблица соответствия

знаний, умений и практических навыков, оцениваемых в рамках демонстрационного экзамена по компетенции №ТЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение» по КОД № 1.2 профессиональным компетенциям, основным видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и уровням квалификаций в соответствии с профессиональными стандартами

Уровень аттестации (промежуточная / ГИА)	Код и наименование ФГОС СПО	Основные виды деятельности ФГОС СПО (ПМ)	Профессиональные компетенции (ПК) ФГОС СПО	Наименование профессионального стандарта (ПС)	Наименование и уровень квалификаций ПС	WSSS/модули/критерии и оценки по КОД (по решению разработчика)
Комплект оценочной документации № 2, продолжительность 8 час., максимально возможный балл – 65						
Государственная итоговая аттестация	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.	ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПК 1.3 -1.7 ПК 1.9 - 1.10.	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией от 06.05.2015 № 276н	Документационное обеспечение деятельности организации 5 уровень	Разделы WSSS 1,2,3, 4 Модули А, В, С
		ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ПК 2.1 - 2.3 ПК 2.5 - 2.7.	Специалист по формированию электронного архива от 19.04.2018 № 266н	Специалист архива 4 уровень	



**Задание для демонстрационного экзамена по комплекту
оценочной документации № 1.2 по компетенции ТЗ
«Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

Задание включает в себя следующие разделы:

1. Формы участия
2. Модули задания, критерии оценки и необходимое время
3. Необходимые приложения

Продолжительность выполнения задания: 8 час.

1. ФОРМА УЧАСТИЯ

Индивидуальная

2. МОДУЛИ ЗАДАНИЯ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ И НЕОБХОДИМОЕ ВРЕМЯ

Модули и время сведены в Таблице 1.

Таблица 1.

№ п/п	Критерий	Модуль, в котором используется критерий	Время на выполнения модуля	Проверяемые разделы WSSS	Баллы		
					Судейская (если это применимо)	Объективная	Общая
1	Подготовка текстового документа	A	2	1, 2	0	21,1	21,1
2	Документационное обеспечение работы с персоналом	B	3	1, 2, 3	0	21,6	21,6
3	Обеспечение сохранности документов	D	3	1, 2, 4	0	22,3	22,3
Итого =					0	65	65

В данном разделе определяются критерии оценки и количество начисляемых баллов (судейские и объективные).

Общее количество баллов задания/модуля по всем критериям оценки составляет 65

Модули с описанием работ

Содержанием экзаменационного задания являются работы по документационному обеспечению управления и архивоведению. Участники демонстрационного экзамена получают задание и в соответствии с условием модуля пакет документов в бумажном или электронном варианте (даты документов должны быть привязаны к дате проведения демонстрационного экзамена; даты и подписи в делах могут быть проставлены рукописно или электронным способом). Макеты документов необходимо вывести на печать до начала демонстрационного экзамена в подготовительный день и сформировать по заданиям модулей экспертной группой.

Экзаменационное задание имеет несколько модулей, выполняемых последовательно.

Окончательные аспекты критериев оценки уточняются экспертами. Оценка производится как в отношении работы модулей, так и в отношении процесса выполнения экзаменационной работы. Если участник демонстрационного экзамена не выполняет требования техники безопасности, подвергает опасности себя или других людей на площадке, то такой участник может быть отстранен от демонстрационного экзамена.

Экзаменационное задание должно выполняться помодульно. Оценка также происходит от модуля к модулю.

Модуль А: Подготовка текстового документа

Участнику необходимо оформить организационно-правовой документ Положение (о структурном подразделении) в соответствии с требованиями ГОСТ со всеми необходимыми реквизитами. При оформлении документа исправить допущенные в тексте ошибки и сверить данные нормативных документов. Использовать справочно-правовую систему. Для выполнения задания участнику предлагается текст Положения на электронном носителе

объемом 5 печатных листов. Подготовить проект распорядительного документа о введении в действие данного Положения.

Примерный алгоритм выполнения задания:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей.
2. Изучение задания. Изучение представленного текста на электронном носителе.
3. Сверка с названиями, датами и номерами нормативных документов с использованием справочно-правовой системы.
4. Форматирование представленного текста с учетом требований ГОСТ и нормативных документов.
5. Оформление Положения со всеми необходимыми реквизитами.
6. Составление и оформление распорядительного документа об утверждении Положения
7. Сохранение готовых документов в папке на рабочем столе под своим номером участника.
8. Вывод документов на печать, номер участника оформить в нижнем колонтитуле.
9. Сохранение папки с документом на флеш-носителе.
10. Передача документа и флеш-носителя экспертам для оценивания.
11. Уборка рабочего места.

Модуль В: Документационное обеспечение работы с персоналом

Участнику необходимо выполнить документирование кадровых операций на основании представленных трудовых договоров, дополнительных соглашений, докладных записках, заявлений, уведомлений по личному составу. Участнику необходимо оформить приказы, заполнить Личные карточки формы Т-2, трудовые книжки, копии кадровых документов в зависимости от кадровой операции. Все документы необходимо зарегистрировать в журнале.

Всего для выполнения задания участнику предлагается 5 комплектов документации на бумажном носителе, Номенклатура дел предприятия, штатное расписание, график отпусков. Журналы регистрации в электронном виде.

Должны быть оформлены все 5 комплектов.

Примерный алгоритм выполнения задания:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.
2. Изучение задания и знакомство с документами.
3. Систематизация документов по кадровым операциям.
4. Оформление приказов по личному составу на основании представленных документов: трудовых договоров, заявлений работников, докладных записок, предложений, уведомлений и иных документов с резолюцией руководителя. При оформлении приказов участником используется унифицированная форма приказа по личному составу, для поиска унифицированной формы используется справочно-правовая система.
5. Оформление записей в Трудовой книжке при необходимости.
6. Обработка и регистрация всех кадровых документов в регистрационных формах. Форма журналов регистрации представлена в электронном виде на флеш-носителе.
7. Оформление и заполнение Личных карточек формы Т-2.
8. Систематизация документов по кадровым операциям и сохранение документов на рабочем столе в папке под своим номером участника.
9. Вывод на печать всех созданных документов, включая журналы регистрации с обложками.
10. Систематизация кадровых документов на бумажном носителе в папке-регистраторе.
11. Сохранение на флеш-носителе созданной папки с кадровыми документами и базой журналов регистрации.
12. Передача документов и флеш-носителя экспертам для оценивания
13. Уборка рабочего места.

Модуль D: Обеспечение сохранности документов

Для выполнения экзаменационного задания участнику предлагается 5 дел - частично сформированные и в россыпи, Номенклатура дел организации. Участник может использовать справочно-правовую систему для поиска нормативных документов РФ, необходимых форм для оформления дел.

Участнику необходимо сформировать дела постоянного, временного хранения. Оформить обложки дел, пронумеровать листы, оформить внутренние описи документов дел при необходимости, оформить листы-заверители и прошить дела. Должны быть оформлены все дела.

Участнику необходимо оформить годовые разделы описи на дела постоянного хранения или на дела по личному составу, при необходимости – акт о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения. По заданию подготовить архивную справку, архивную копию.

Примерный алгоритм выполнения задания:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение дел.
2. Изучение экзаменационного задания и знакомство с документами
3. Группировка исполненных документов в дела, формирование дел из россыпи на основании представленной Номенклатуры дел.
4. Сверка сформированных дел на соответствие заголовкам Номенклатуры дел.
5. Проверка правильности формирования документов внутри дела, при необходимости составление внутренней описи дела. При составлении внутренней описи может быть использован бланк внутренней описи, предусмотренный нормативными документами. Для выполнения этого задания используется справочно-правовая система. Внутренняя опись может быть оформлена как в электронном виде и распечатана, а также на бумажном носителе рукописным способом.

6. Нумерация листов дела и оформление листа-заверителя. При оформлении листа-заверителя может быть использован бланк листа-заверителя, предусмотренный нормативными документами. Для выполнения этого задания может быть использована справочно-правовая система. Лист-заверитель должен быть заполнен рукописным способом.

7. Оформление обложки дела постоянного, временного хранения для передачи на архивное хранение. При выполнении задания может быть использована форма обложки дела, предусмотренная нормативными документами. Для выполнения этого задания может быть использована справочно-правовая система. Обложка может быть оформлена как в электронном виде и распечатана, а также на бумажном носителе рукописным способом.

8. Оформить годовой раздел описи постоянного хранения или описи дел по личному составу или акт о выделении к уничтожению документов и дел с истекшим сроком хранения

9. Подготовить и оформить архивную копию или архивную справку по личному делу

10. Вывод на печать всех созданных документов.

11. Размещение внутренних описей, листов-заверителей в делах, прикрепление обложки к делам.

12. Сохранение созданных документов на рабочем столе в папке под своим кодовым номером.

13. Сохранение на флеш-носителе папки с документами.

14. Передача оформленных дел и флеш-носителя экспертам для оценивания.

15. Уборка рабочего места.

3. НЕОБХОДИМЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ: макеты документов, таблиц для выполнения модулей экзаменационного задания по вариантам

**Примерный план
работы Центра проведения демонстрационного экзамена
по КОД № 1.2 по компетенции № ТЗ «Документационное обеспечение
управления и архивоведение»**

	Примерное время	Мероприятие
Подготовительный день	09:00	Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена
	09:00 – 09:20	Проверка готовности проведения демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности/не готовности
	09:20 – 09:30	Распределение обязанностей по проведению экзамена между членами Экспертной группы, заполнение Протокола о распределении
	09:30 – 09:45	Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении
	09:45 – 10:00	Регистрация участников демонстрационного экзамена
	10:00 – 10:30	Инструктаж участников по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении
	10:30 – 12:00	Распределение рабочих мест (жеребьевка) и ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной документацией и заполнение Протокола
	12:00 – 13:00	Обед
	13:00 – 15:00	Работа экспертной группы: формирование макетов экзаменационных заданий
	15:00 – 15:15	Брифинг экспертов
День 1	08:30 – 09:00	Ознакомление с заданием и правилами
	09:00 – 11:00	Выполнение модуля В (2 часа)
	11:00 – 11:10	Технологический перерыв

	11:10 – 12:10	Выполнение модуля В (1 час)
	12:10 – 12:50	Обед
	12:50 – 14:50	Выполнение модуля D (2 часа)
	14:50 – 15:00	Технологический перерыв
	15:00 – 16:00	Выполнение модуля D (1 час)
	16:00 – 16:10	Технологический перерыв
	16:10 – 18:10	Выполнение модуля А (2 часа)
	18:10 – 18:20	Брифинг экспертов
	18:10 – 20:00	Работа экспертов, заполнение форм и оценочных ведомостей

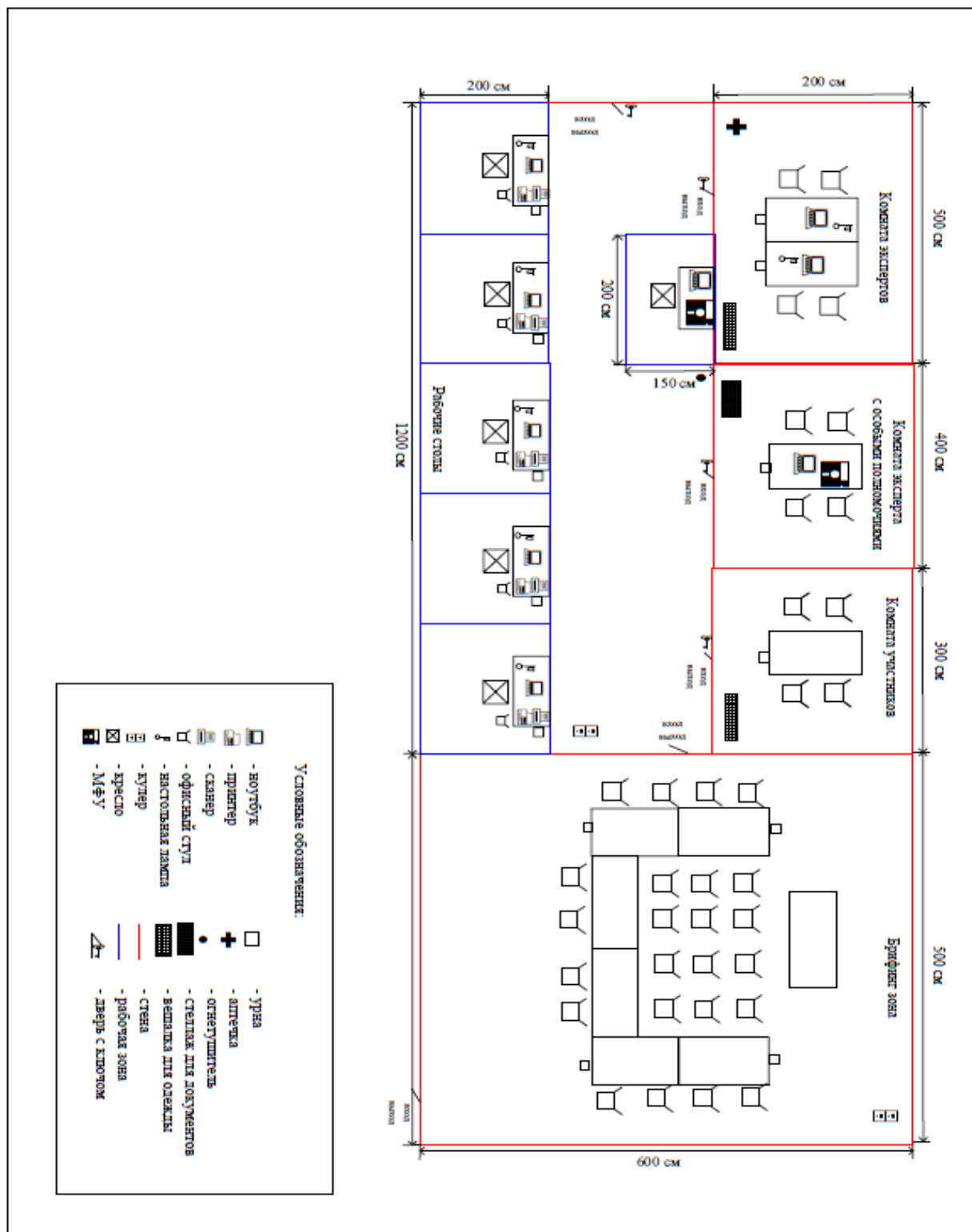
Примерный план рекомендуется составить таким образом, чтобы продолжительность работы экспертов на площадке не превышала нормы, установленные действующим законодательством. В случае необходимости превышения установленной продолжительности по объективным причинам, требуется согласование с экспертами, задействованными для работы на соответствующей площадке.

План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена

Компетенция: «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Номер компетенции: ТЗ

План застройки площадки:



ПРИЛОЖЕНИЕ

Инфраструктурный лист КОД 1.2

