Приложение к КОД № 1.2  
по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

**Особые условия проведения демонстрационного экзамена**

**с использованием дистанционных технологий и (или)   
информационно-телекоммуникационных сетей**

Настоящие условия определяют порядок организации и проведения демонстрационного экзамена по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в соответствии с комплектом оценочной документации (КОД) № 1.2 при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся, главного эксперта и членов экспертной группы.

**1. Технические средства, применяемые для организации и проведения демонстрационного экзамена**

|  |  |
| --- | --- |
| **Условия видеотрансляции сдачи демонстрационного экзамена** | Платформа «Mirapolis Virtual Room» (или аналог) – используется для организации общения и связи главного эксперта с линейными экспертами, участниками и техническим администратором площадки.  Программа TeamViewer (или аналог) – используется для контроля за порядком выполнения задания участниками ДЭ (на экране) |
| **Условия видеозаписи сдачи демонстрационного экзамена** | Запись на локальный компьютер с дальнейшей загрузкой в облачное хранилище. |
| **Условия передачи заданий демонстрационного экзамена экспертами участникам, а также результатов работы участниками экспертам** | Платформа «Mirapolis Virtual Room» (или аналог) – используется для передачи заданий демонстрационного экзамена экспертами участникам |
| **Условия демонстрации результата выполненной работы участниками экзамена** | Передача документов экспертам для оценивания (загрузка в облачное хранилище)  Демонстрация через платформу «Mirapolis Virtual Room» (или аналог), согласно жеребьевке, на одного участника - 10 минут. |

**2. Особый план проведения демонстрационного экзамена**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **День** | **Примерное время** | **Мероприятие** | |
| **Действия экспертов** | **Действия участников**  **экзамена** |
| Подготовительный день | 08:00 – 08:30 | 1. Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена (далее ДЭ).  2. Работа в системе по проверке правильности внесенных данных. |  |
| 08:30 – 09:10 | 1. Проверка готовности мест экспертов к оценочной деятельности согласно инфраструктурного листа (осуществляется через платформу Mirapolis Virtual Room (или аналог)– на каждого эксперта дается 10 минут.  2. Проверка и по необходимости доустановка техническим администратором площадки программного обеспечения на рабочие компьютеры участников (с помощью программы удалённой настройки TeamViewer (или аналог).  3. Составление протокола о готовности мест экспертов к ДЭ главным экспертом |  |
| 09:10 – 09:30 | 1. Распределение главным экспертом обязанностей по проведению экзамена между членами Экспертной группы (осуществляется через платформу Mirapolis Virtual Room (или аналог)), заполнение Протокола о распределении судейских ролей в Google форме |  |
| 09:30 – 10:00 | 1. Проведение главным экспертом инструктажа Экспертной группы по охране труда и технике безопасности (осуществляется через платформу Mirapolis Virtual Room (или аналог)).  2. Ответы на вопросы главным экспертом от линейных экспертов.  3. Подписание протокола об ознакомлении с ТБ и ОТ через Google форму, эксперты вписывают в форму (Ф.И.О, наличие или отсутствие комментариев, в графу «Подпись» вносят слово «прослушал» - что заменяет подпись эксперта)  4. Проверка главным экспертом «подписей» в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ экспертов через Google форму  5. Распределение главным экспертом между линейными экспертами участников для помощи в осуществлении деятельности в рамках ДЭ – на одного линейного эксперта не более 5 участников. |  |
| 10:00 – 12:30 | 1. Проверка главным экспертом совместно с техническим администратором площадки готовности мест участников для проведения ДЭ согласно инфраструктурного листа и плана застройки (осуществляется через платформу Mirapolis Virtual Room (или аналог)) – на каждого участника дается 10 минут.  2. Проверка и по необходимости доустановка техническим администратором площадки программного обеспечения на рабочие компьютеры участников (с помощью программы удалённой настройки TeamViewer).  3. Главный эксперт оформляет протокол о готовности мест участников к ДЭ | 1. Участники ДЭ подключаются в указанное время к конференции созданной на платформе Mirapolis Virtual Room (или аналог), по очереди демонстрируют через веб-камеру или иное видеоустройство рабочее место участника ДЭ (заранее ими подготовленное, согласно ИЛ и ПЗ, указанных в КОД 1.2) по необходимости делают корректировки и дополнительную установку программ совместно с техническим администратором площадки |
| 12:30 – 13:00 | 1. Главный эксперт через платформу Mirapolis Virtual Room (или аналог) (в формате вебинара) дает разъяснения о порядке регистрации участников демонстрационного экзамена, подписание протокола через заполнение Google формы.  2. Технический администратор площадки обеспечивает помощь по необходимости (по заполнению Google форм).  3. Проверка главным экспертом зарегистрированных участников (через Google формы).  4. Оформление протокола регистрации участников в Google формах. | 1.Участники прослушивают инструкцию по регистрации через платформу Mirapolis Virtual Room (или аналог).  2.Индивидуальное (самостоятельное) заполнение Google формы (Ф.И.О участника; число, месяц и год рождения; в графу «Подпись» вносят слово «согласен» - что заменяет подпись участника), по необходимости технический администратор площадки оказывает помощь  3. После прохождения регистрации, участники ДЭ через платформу Mirapolis Virtual Room (или аналог) сообщают об этом главному эксперту. |
| 13:00 – 14:00 | 1. Проведение главным экспертом вводного инструктажа о порядке проведения и особенностях ДЭ по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» через платформу Mirapolis Virtual Room (или аналог).  2. Ответы на вопросы участников  3. Знакомство линейных экспертов с закрепленными за ними участниками ДЭ  4. Линейные эксперты создают чат в мессенджере (WhatsApp, Viber) для оперативных ответов на вопросы участников в подготовительный день | 1. Участники прослушивают инструкцию по регистрации через платформу Mirapolis Virtual Room (или аналог).  2. Участники задают вопросы главному эксперту.  3. Знакомство участников ДЭ со своими «наставниками» - закрепленными линейными экспертами  4. Подключение в группу, созданную в мессенджере (WhatsApp, Viber) |
| 14:00 – 14:30 | 1. Проведение главным экспертом инструктажа участников ДЭ по охране труда и технике безопасности (осуществляется через платформу Mirapolis Virtual Room (или аналог)).  2. Разбор возникших вопросов от участников ДЭ.  3. Проверка главным экспертом заполненного (подписанного) протокола регистрации участников в Google формах в Протоколе об ознакомлении через Google форму. | 1.Прослушивание инструктажа по охране труда и технике безопасности через платформу Mirapolis Virtual Room (или аналог).  2. Разбор возникших вопросов  3. Заполнение Google формы (Ф.И.О участника и в графу «Подпись» вносят слово «согласен» - что заменяет подпись участника) |
| 14:30 – 15:30 | 1. Проведение главным экспертом жеребьевки на порядок демонстрации задания, ознакомление участников с графиком работы, иной документацией (осуществляется через платформу Mirapolis Virtual Room (или аналог)) с использованием программы Smart Notebook (или аналог).  2. Проверка главным экспертом заполнения Протокола через Google форму. | 1. Выбирают ячейку для определения порядка демонстрации задания ДЭ  2. Заполнение Google формы (Ф.И.О участника и в графу «Подпись» вносят слово «согласен» - что заменяет подпись участника) |
| 15:30 | Работа главного эксперта над проверкой всех протоколов за «Подготовительный день» | Отключение от видео связи |
| **День 1** | 08:00 – 08:15 | 1. Произведение техническим администратором площадки подключения связи с участниками ДЭ | 1. Подключение участников ДЭ и тестирование стабильности сигнала с техническим администратором площадки (осуществляется через платформу Mirapolis Virtual Room (или аналог)) |
| 08:15 – 09:00 | 1. Ознакомление с заданием и правилами, озвучивается главным экспертом через платформу Mirapolis Virtual Room (или аналог).  2. Брифинг участников: ответы на вопросы (осуществляется через платформу Mirapolis Virtual Room (или аналог))  3. Брифинг экспертов: распределение главным экспертом между экспертами участников (для наблюдения за выполнением конкурсного задания с помощью программы TeamViewer и платформы Mirapolis Virtual Room (или аналог)) | 1. Прослушивание инструкции через платформу Mirapolis Virtual Room (или аналог)  2. Брифинг участников: вопросы главному эксперту (осуществляется через платформу Mirapolis Virtual Room (или аналог)) |
| **09:00 – 10:30** | 1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт через платформу Mirapolis Virtual Room (или аналог)  2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы удалённой настройки TeamViewer и платформы Mirapolis Virtual Room (или аналог))  3. Главный эксперт обеспечивает контроль выполнения задания  **Выполнение модуля В (2 академических часа)** | Участники приступают к выполнению задания согласно КОД 1.2  Одновременно осуществляется трансляция выполнения конкурсного задания, видеозапись ДЭ на рабочем месте  **Общение с экспертами запрещено!** |
| 10:30 – 10:40 | Перерыв |  |
| 10:40 – 11:25 | **Выполнение модуля В (1 час)**  Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы удалённой настройки TeamViewer и платформы Mirapolis Virtual Room (или аналог)) | Участники выполняют задание  Осуществляется трансляция и видеозапись |
| 11:25 – 12:10 | **Выполнение модуля D (1 час)**  Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы удалённой настройки TeamViewer и платформы Mirapolis Virtual Room (или аналог)) | Участники выполняют задание  Осуществляется трансляция и видеозапись |
| 12:10 – 13:10 | Обед |  |
| 13:10 – 14:40 | **Выполнение модуля D (2 часа)**  Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы удалённой настройки TeamViewer и платформы Mirapolis Virtual Room (или аналог)) | Участники выполняют задание  Осуществляется трансляция и видеозапись |
| 14:40 – 14:50 | Перерыв |  |
| 14:50 – 16:35 | **Выполнение модуля А (2 часа)**  Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы удалённой настройки TeamViewer и платформы Mirapolis Virtual Room (или аналог)) | Участники выполняют задание  Осуществляется трансляция и видеозапись |
| 16:35 – 18:35 | 1. Работа линейных экспертов по просмотру заданий, заполнение форм и оценочных ведомостей.  2. Технический администратор площадки обеспечивает техническую помощь экспертам по необходимости.  3. Главный эксперт заносит оценки в систему CIS после получения заполненных Google форм на каждого участника | *Передача документов экспертам для оценивания (загрузка на Google диск (или пересылка по электронной почте)*  Демонстрация задания участниками ДЭ через платформу Mirapolis Virtual Room (или аналог) (аудио и видео связь) |
| 18:35- 19:35 | 1. Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола  2. Подписание протокола о блокировки оценок | - |

**3. Детализация инфраструктурного листа и обустройства рабочих мест участников экзамена и экспертов**

*Вносятся уточняющие сведения об оснащении рабочих мест участника экзамена, главного эксперта и членов экспертной группы (в том числе перечисляется необходимое программное обеспечение).*

|  |  |
| --- | --- |
| **Оснащение рабочего места участника экзамена** | 1. Стол  2. Стул  3. Персональный компьютер (ноутбук, моноблок или аналог)  4. Компьютерная мышь  5. Наушники с микрофоном  6. Программное обеспечение операционная система  (Windows 10 с интегрированной программной платформой NET Framework версии 4.7)  7. Программное обеспечение для просмотра документов в формате PDF Adobe ReaderDC  8. Программное обеспечение офисный пакет Microsoft Office 2013  9. Программное обеспечение для возможности онлайн-связи (платформа Mirapolis Virtual Room (или аналог))  10. Программа (WhatsApp,Viber)  11. Интернет или Wi-fi (скорость передачи данных не менее 5 Mb/сек на исходящий канал  12. Справочно-правовая система "Гарант" (Консультант Плюс) для поиска и работы с правовой информацией.  13. МФУ (принтер/сканер/копир) на формат А4  14. Дырокол (на 2 отверстия, с ограничителем, ручной)  15. Шариковая ручка (синяя/черная)  16. Простой карандаш  17. Бумага формат А4  18. Степлер  19. Папка-скоросшиватель (пластик) 5 шт.  20. Папка-скоросшиватель (дело) 5 шт.  21. Пластиковые файлы 15 шт.  22. Шило канцелярское  23. Игла для прошивки документов  24. Нить прошивная  25. Ножницы  26. Клей ПВА  27. Платформа «Mirapolis Virtual Room (или аналог)» используется для организации общения и связи главного эксперта с линейными экспертами, участниками и техническим администратором площадки.  28. Зажимы для бумаг 3 шт. |
| **Оснащение рабочего места главного эксперта** | 1. Стол  2. Стул  3. Персональный компьютер (ноутбук, моноблок или аналог)  4. Компьютерная мышь  5. Наушники с микрофоном  6. Программное обеспечение для просмотра документов в формате PDF Adobe ReaderDC  7. Программное обеспечение офисный пакет Microsoft Office 2013  8. Программное обеспечение для возможности онлайн-связи (Mirapolis Virtual Room (или аналог))  9. Программа (What Sapp, Viber)  10. Принтер  11. Интернет или Wi-fi (скорость передачи данных не менее 5 Mb/сек на исходящий канал (рекомендуемое 100 Mb))  12. Платформа «Mirapolis Virtual Room (или аналог)» используется для организации общения и связи главного эксперта с линейными экспертами, участниками и техническим администратором площадки. |
| **Оснащение рабочих мест членов экспертной группы** | 1. Стол  2. Стул  3. Персональный компьютер (ноутбук, моноблок или аналог) – по количеству участников ДЭ  4. Наушники с микрофоном  5. Интернет или Wi-fi (скорость передачи данных не менее 5 Mb/сек на исходящий канал (рекомендуемое 100 Mb))  6. Программное обеспечение для возможности удаленного подключения к компьютеру (TeamViewer)  7. Платформа «Mirapolis Virtual Room (или аналог)» используется для организации общения и связи главного эксперта с линейными экспертами, участниками и техническим администратором площадки. |

**4. Условия работы экспертной группы**

1. Эксперты закрепляются за участниками (не более 5 участников на одного линейного эксперта) с целью контроля хода выполнения задания (осуществляется через программу TeamViewer).

2. Просмотр демонстрируемых участником заданий через платформу Mirapolis Virtual Room (или аналог).

3. Оценка работ участников через Google форму.

|  |  |
| --- | --- |
| **Модуль 1. Подготовка**  **текстового документа** | Эксперты через Google форму наблюдают за работой участников, фиксируют:  1. Подготовку рабочего места: включение оргтехники, проверку и размещение канцелярских принадлежностей.  2. Изучение задания. Изучение представленного текста на электронном носителе.  3. Работу в справочно-правовой системе.  4. Форматирование и оформление представленного текста (Положения) с учетом требований ГОСТ и нормативных документов.  5. 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, оформление в нижнем колонтитуле номера участника.  9. Сохранение папки с документами.  10. Передачу документов экспертам для оценивания (загрузка на Google диск (пересылка по электронной почте).  11. Уборку рабочего места. |
| **Модуль 2. Документационное обеспечение работы с персоналом** | Эксперты через Google форму (по видео связи) наблюдают за работой участников, фиксируют:  1. Подготовку рабочего места: проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.  2. Изучение задания и знакомство с документами.  3. Систематизацию 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. Использование унифицированной формы приказа по личному составу, использование справочно-правовой системы.  5. Оформление записей в Трудовой книжке (трудовая книжка заполняется в электронном виде).  6. Заполнение журналов регистрации (представлены в электронном виде).  7. Оформление и заполнение Личных карточек формы  Т-2 (представлены в электронном виде).  8. Систематизацию 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. Систематизацию кадровых документов на бумажном носителе в папке-скоросшивателе.  11. Передачу документов экспертам для оценивания (загрузка на Google диск (пересылка по электронной почте).  12. Уборку рабочего места. |
| **Модуль 3. Обеспечение**  **сохранности документов** | Эксперты через Google форму (по видео связи) наблюдают за работой участников, фиксируют:  1. Подготовку рабочего места: проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение дел.  2. Изучение экзаменационного задания и знакомство с документами  3. Группировку исполненных документов в дела, формирование дел из россыпи на основании представленной Номенклатуры дел.  4. Сверку сформированных дел на соответствие заголовкам Номенклатуры дел.  5. Проверку правильности формирования документов внутри дела, при необходимости составление внутренней описи дела.  6. Работу в справочно-правовой системе.  7. Оформление дел постоянного, временного хранения и по личному составу для передачи на архивное хранение. Подшивку дел.  8. Оформление годового раздела описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, акта о выделении к уничтожению документов и дел с истекшим сроком хранения.  9. Подготовку и оформление архивной копии или архивной справки 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. Передачу документов экспертам для оценивания (загрузка на Google диск (пересылка по электронной почте).  15. Уборку рабочего места. Выключение оргтехники |

**5. Дополнительные условия**

Эксперты находятся на единой площадке, подготовленной с учетом санитарно-эпидемиологических требований, необходимых в текущей ситуации:

- социальное дистанцирование не менее 2 метров между каждым организованным рабочим местом экспертов;

- наличие у эксперта одноразовых перчаток и маски;

- личная ответственность за здоровье, подтверждающее нормальное состояние организма.