



УТВЕРЖДЕНО

Решением Рабочей группы по вопросам
разработки оценочных материалов для
проведения демонстрационного
экзамена по стандартам Ворлдскиллс
Россия по образовательным программам
среднего профессионального
образования

(Протокол от 24/12/2020 г.
№ ПР-24.12.2020-3)

**Оценочные материалы
для Демонстрационного экзамена по
стандартам Ворлдскиллс Россия по компетенции № ТЗ
«Документационное обеспечение управления и
архивоведение»**

Содержание

Инструкция по охране труда и технике безопасности	3
Комплект оценочной документации № 1.1.	28
Паспорт комплекта оценочной документации (КОД) № 1.1 по компетенции № ТЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	30
Задание для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации № 1.1 по компетенции № ТЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (Образец)	35
Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.1 по компетенции № ТЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	43
План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.1 по компетенции № ТЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	45
Приложения	47
Комплект оценочной документации № 1.2.	48
Паспорт комплекта оценочной документации (КОД) № 1.2 по компетенции № ТЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	50
Задание для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации № 1.2 по компетенции № ТЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (Образец)	55
Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.2 по компетенции № ТЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	64
План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.2 по компетенции № ТЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	66
Приложения	68
Комплект оценочной документации № 1.3.	69
Паспорт комплекта оценочной документации (КОД) № 1.3 по компетенции № ТЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	71
Задание для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации № 1.3 по компетенции № ТЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (Образец)	76
Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.3 по компетенции № ТЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	84
План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.3 по компетенции № ТЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	86
Приложения	88



**Инструкция по охране труда и технике безопасности для
проведения Демонстрационного экзамена по стандартам
Ворлдскиллс Россия по компетенции № ТЗ
«Документационное обеспечение управления и
архивоведение»**

Содержание

Инструкция по охране труда и технике безопасности для проведения Демонстрационного экзамена по компетенции № ТЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	1
1. Общие требования охраны труда.....	4
2. Требования охраны труда перед началом выполнения работ	7
3. Требования охраны труда во время выполнения работ	10
4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.....	14
5. Требование охраны труда по окончании работ.....	16
1. Общие требования охраны труда.....	17
2. Требования охраны труда перед началом работы.....	19
3. Требования охраны труда во время работы.....	20
4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.....	23
5. Требование охраны труда по окончании выполнения работы	25

Программа инструктажа по охране труда и технике безопасности

1. 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.
2. Время начала и окончания проведения экзаменационных заданий, нахождение посторонних лиц на площадке.
3. Контроль требований охраны труда участниками и экспертами.
4. Вредные и опасные факторы во время выполнения экзаменационных заданий и нахождение на территории проведения экзамена.
5. Общие обязанности участника и экспертов по охране труда, общие правила поведения во время выполнения экзаменационных заданий и на территории.
6. Основные требования санитарии и личной гигиены.
7. Средства индивидуальной и коллективной защиты, необходимость их использования.
8. Порядок действий при плохом самочувствии или получении травмы. Правила оказания первой помощи.
9. Действия при возникновении чрезвычайной ситуации, ознакомление со схемой эвакуации и пожарными выходами.

Инструкция по охране труда для участников

1. Общие требования охраны труда

Для участников от 14 до 18 лет

1.1. К самостоятельному выполнению экзаменационного задания, под непосредственным руководством экспертов Компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» по стандартам WorldSkills Russia 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

1.1. К самостоятельному выполнению экзаменационного задания в Компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» по стандартам WorldSkills Russia 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.

1.2. В процессе выполнения экзаменационного задания и нахождения на территории и в помещениях места проведения 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.

1.3. Участник для выполнения экзаменационного задания использует инструмент:

- дырокол;
- флеш-накопитель;
- ножницы;
- степлер;
- шило;
- игла для прошивки.

1.4. Участник для выполнения экзаменационного задания использует оборудование:

- персональный компьютер;
- лампа настольная;
- МФУ.

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

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

Физические:

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

Химические:

- химические вещества, выделяющиеся при работе оргтехники.

Психологические:

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

1.6. Применяемые во время выполнения экзаменационного задания средства индивидуальной защиты:

- не предусмотрены.

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

- 220v.

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 участия. В случае отстранения участника от дальнейшего участия в 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.

1.9. Участники, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к ответственности в соответствии с Регламентом WorldSkills Russia.

Несоблюдение участником норм и правил ОТ и ТБ ведет к потере баллов. Постоянное нарушение норм безопасности может привести к временному или перманентному отстранению аналогично апелляции.

2. Требования охраны труда перед началом выполнения работ

Перед началом работы участники должны выполнить следующее:

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 форме, определенной Оргкомитетом.

2.2. Подготовить рабочее место:

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

2.3. Подготовить инструмент и оборудование, разрешенное к самостоятельной работе:

Наименование инструмента или оборудования	Правила подготовки к выполнению экзаменационного задания
Персональный компьютер (ноутбук), клавиатура, мышь	Включить, установить время загрузки информации, проверить программное обеспечение, редакторскую программу, доступ к справочно-правовой системе
Многофункциональное устройство (МФУ)	Включить, установить бумагу, вывести на печать контрольный лист с информацией. Установить лист с информацией, отсканировать, сохранить на рабочем столе
Флеш-носитель	Подключить к компьютеру, 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), включить
Лоток для бумаги	Разместить на рабочем столе

Наименование инструмента или оборудования	Правила подготовки к выполнению экзаменационного задания
Канцелярские принадлежности: ручки, карандаши, степлер, антистеплер, дырокол, точилка, ножницы, линейка	Проверить работоспособность и исправность канцелярских принадлежностей. Разместить на рабочем столе с учетом индивидуальных особенностей
Папки: регистратор, файловые, скоросшиватель (картон/пластик)	Проверить исправность и количество папок для выполнения модуля, разместить на рабочем месте

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

2.4. В день проведения 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.

2.5. Ежедневно, 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.

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

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.

3. Требования охраны труда во время выполнения работ

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

Наименование инструмента / оборудования	Требования безопасности
Персональный компьютер	Не подключать/выключать самостоятельно в сеть, не работать влажными и мокрыми руками
Многофункциональное устройство (МФУ)	Не подключать/выключать самостоятельно в сеть, не работать влажными и мокрыми руками
Флеш-носитель	Не работать влажными и мокрыми руками
Настольная лампа	Не подключать/выключать самостоятельно в сеть, не работать влажными и мокрыми руками

3.2. При выполнении экзаменационных заданий на персональном компьютере и другой оргтехнике, значения визуальных параметров должны находиться в пределах оптимального диапазона.

3.3. 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.

3.4. 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 15 мин.

3.5. 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.

3.6. Участнику 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.

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

3.8. Запрещается:

- устанавливать неизвестные системы паролирования и самостоятельно проводить переформатирование диска;

- иметь при себе любые средства связи;

- пользоваться любой документацией, не предусмотренной экзаменационным заданием.

3.9 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.

3.10 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.

3.11. 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.

3.12. При неисправности инструмента и оборудования – прекратить выполнение экзаменационного задания и сообщить об этом Эксперту.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

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.

4.2. В случае возникновения у участника плохого самочувствия или получения травмы сообщить об этом Эксперту.

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

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.

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

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

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

В загоревшемся помещении не следует дожидаться, пока приблизится пламя. Основная опасность пожара для человека – дым. При наступлении

признаков удушья лечь на пол и как можно быстрее ползти в сторону эвакуационного выхода.

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.).

5. Требование охраны труда по окончании работ

После окончания работ каждый участник обязан:

5.1. Привести в порядок рабочее место.

5.2. Отключить инструмент и оборудование от сети.

5.3. Инструмент убрать в специально предназначенное для хранения место.

5.4. Сообщить Эксперту о выявленных во время выполнения экзаменационных заданий неполадках и неисправностях оборудования и инструмента, и других факторах, влияющих на безопасность выполнения экзаменационного задания.

Инструкция по охране труда для экспертов

1. Общие требования охраны труда

1.1. К работе в качестве Эксперта Компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» допускаются Эксперты, прошедшие специальное обучение и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

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

1.3. В процессе контроля выполнения экзаменационных заданий и нахождения на территории и в помещениях экзаменационной 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 экзаменационных заданий, установленные режимы труда и отдыха.

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

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

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.

1.5. Применяемые во время выполнения экзаменационного задания средства индивидуальной защиты:

- не предусмотрены.

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

- 220V.

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.

1.8. Эксперты, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к ответственности в соответствии с Регламентом WorldSkills Russia, а при необходимости согласно действующему законодательству.

2. Требования охраны труда перед началом работы

Перед началом работы Эксперты должны выполнить следующее:

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.

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

2.3. Ежедневно, перед началом работ на экзаменационной площадке 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.

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

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.

3. Требования охраны труда во время работы

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

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.

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 15 мин.

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.

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.

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.

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

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.

3.9. При неисправности оборудования – прекратить работу и сообщить об этом Техническому администратору площадки, а в его отсутствие заместителю главного Эксперта.

3.10. При наблюдении за выполнением экзаменационного задания участниками Эксперту:

- передвигаться по экзаменационной площадке не спеша, не делая резких движений, смотря под ноги.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

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 администратору площадки. Работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

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.

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

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

4.5. При возникновении пожара необходимо немедленно оповестить технического администратора площадки. 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 экзаменационной площадке необходимо любым возможным способом постараться загасить пламя в "зародыше" с обязательным соблюдением мер личной безопасности.

При возгорании одежды попытаться сбросить ее. Если это сделать не удастся, упасть на пол и, перекатываясь, сбить пламя; необходимо накрыть

горящую одежду куском плотной ткани, 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.

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

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

5. Требование охраны труда по окончании выполнения работы

После окончания экзаменационного дня Эксперт обязан:

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

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

5.3. Сообщить Техническому администратору площадки о выявленных во время выполнения экзаменационных заданий неполадках и неисправностях оборудования, и других факторах, влияющих на безопасность труда.



**Комплект оценочной документации № 1.1 для
Демонстрационного экзамена по стандартам
Ворлдскиллс Россия по компетенции
№ ТЗ «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»
(далее – Демонстрационный экзамен)**

СОДЕРЖАНИЕ

Паспорт комплекта оценочной документации (КОД) № 1.1 по компетенции № ТЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	3
Задание для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации № 1.1 по компетенции № ТЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	8
Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.1 по компетенции № ТЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	16
План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.1 по компетенции № ТЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	18
Приложения	20

Паспорт комплекта оценочной документации (КОД) № 1.1 по компетенции № ТЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Комплект оценочной документации (КОД) № 1.1 разработан в целях организации и проведения демонстрационного экзамена по компетенции № ТЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и рассчитан на выполнение заданий продолжительностью 6 часов.

КОД № 1.1 может быть рекомендован для оценки освоения основных профессиональных образовательных программ и их частей, дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения, а также на соответствие уровням 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 № 1.1 (Таблица 1).

Таблица 1.

Раздел WSSS	Наименование раздела WSSS	Важность (%)
1.	Организация работы и поддержание функционального рабочего пространства	16,1
2.	Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления и архивного дела	13
3.	Работа с внутренними документами организации	9,8
5.	Управление информацией и документацией	7,1
6.	Работа с прикладным программным обеспечением	9,30
7.	Работа в информационных системах различного уровня и создание баз данных	6,6

Таблица 2.

Раздел WSSS	Наименование раздела WSSS
1.	Организация работы и поддержание функционального рабочего пространства
	Специалист должен знать: • 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 работы и т.д.); • применять и уверенно пользоваться в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярскими принадлежностями; • применять правила русского языка при оформлении рукописных реквизитов; • применять навыки скоростного письма; • печатать и размножать служебные документы; • производить техническую обработку и полное 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.	Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления и архивного дела
	Специалист должен знать: • нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; • 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 и архивного дела; • определять необходимый нормативно-правовой и нормативно-методический документ в зависимости от поставленной задачи.
3.	Работа с внутренними документами организации
	Специалист должен знать: • правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; • правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии; • правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.
	Специалист должен уметь: • работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; • использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, регистрации документов, составлении описей дел; • оформлять документы экспертной комиссии; • оформлять внутренние учетные документы дел при формировании дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.
5.	Управление информацией и документацией
	Специалист должен знать: • структуру, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц,

	имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; • правила документационного обеспечения деятельности организации; • виды документов, их назначение; • 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 документирование управленческих решений; • осуществлять контроль исполнения документов; • вести учетные формы, использовать их для работы; • анализировать фактическое содержание документов, имеющих в текущем делопроизводстве и при подготовке документов к архивному хранению; • формировать документы в дела с учетом их специфики; • разделять документы на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; • производить хронологическо-структурную систематизацию документов и дел; • оптимизировать процессы работы с документами.
6.	Работа с прикладным программным обеспечением
	Специалист должен знать: • 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 современные прикладные программы 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 ПО. • 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.
7.	Работа в информационных системах различного уровня и создание баз данных
	Специалист должен знать: • 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.

2. Формат Демонстрационного экзамена:

Очный

3. Форма участия:

Индивидуальная

4. Вид аттестации:

Промежуточная

5. Обобщенная оценочная ведомость.

В данном разделе определяются критерии оценки и количество начисляемых баллов (судейские и объективные) (Таблица 3).

Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки составляет 61,9.

Таблица 3.

№ п/п	Модуль, в котором используется критерий	Критерий	Время выполнения Модуля	Проверяемые разделы WSSS	Баллы		
					Судейс кие	Объек тивн ые	Общие
1.	Подготовка и оформление документа	А Подготовка и оформление документа	2	1, 2, 6, 7	4,6	15,1	19,7
2.	Организация документооборота	С Организация документооб орота	1,5	1, 2, 3, 5, 6, 7	2,6	20,4	23
3.	Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел	Д Экспертиза ценности и использован ие архивных документов и дел	2,5	1, 2, 3, 5, 6, 7	5,6	13,6	19,2
Итого					12,8	49,1	61,9

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

6.1. Минимальное количество экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции № ТЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение» - 6 чел.

6.2. Расчет количества экспертов исходя из количества рабочих мест и участников осуществляется по схеме согласно Таблице 4:

Таблица 4.

Количество постов-рабочих мест \ Количество участников	1-5	6-10	11-15	16-20	21-25
От 1 до 5	6				
От 6 до 10		6			
От 11 до 15			6		
От 16 до 20				6	
От 21 до 25					6

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

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

**Задание для демонстрационного экзамена по комплекту
оценочной документации № 1.1 по компетенции
№ ТЗ «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»**

(образец)

Задание включает в себя следующие разделы:

1. Формат Демонстрационного экзамена
2. Формы участия
3. Вид аттестации
4. Модули задания, критерии оценки и необходимое время
5. Необходимые приложения

Продолжительность выполнения задания: 6 ч.

1. Формат Демонстрационного экзамена:

Очный

2. Форма участия:

Индивидуальная

3. Вид аттестации:

Промежуточная

4. Модули задания, критерии оценки и необходимое время

Модули и время сведены в Таблице 1.

Таблица 1.

№ п/п	Модуль, в котором используется критерий	Критерий	Время выполнен ия Модуля	Проверя емые разделы WSSS	Баллы		
					Судейс кие	Объек тивн ые	Общие
1.	Подготовка и оформление документа	А Подготовка и оформление документа	2	1, 2, 6, 7	4,6	15,1	19,7
2.	Организация документооборота	С Организация документооборота	1,5	1, 2, 3, 5, 6, 7	2,6	20,4	23
3.	Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел	Д Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел	2,5	1, 2, 3, 5, 6, 7	5,6	13,6	19,2
Итого					12,8	49,1	61,9

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 и оформление документа

Участнику необходимо оформить проект организационного документа в соответствии с требованиями ГОСТ на бланке с угловым расположением реквизитов. При оформлении текста документа исправить допущенные в тексте ошибки и вставить определения из нормативно-правового или нормативно-методического документа, расшифровать аббревиатуру, провести сверку нормативных документов, используя справочно-правовую систему.

Для выполнения задания участнику предлагается текст документа на бумажном носителе с правкой и вставками объемом 5 листов.

Примерный алгоритм выполнения задания:

1. Подготовка рабочего места: проверка работоспособности оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей.
2. Изучение задания. Изучение представленного текста на бумажном носителе.
3. Сверка названий, дат и номеров, представленных в тексте документа нормативно-правовых и нормативно-методических актов, с использованием справочно-правовой системы.
4. Набор печатного и рукописного текста документа с учетом исправлений.
5. Расшифровка аббревиатуры и вставка в текст определений из нормативного документа с использованием справочно-правовой системы.
6. Форматирование и оформление проекта организационного документа с учетом требований ГОСТ.
7. Дополнение документа приложением. Использовать сканирование или справочно-правовую систему.
8. Сохранение готового документа в папке на рабочем столе под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль А).
9. Вывод документа на печать, оформив номер участника в нижнем колонтитуле.
10. Сохранение папки с документом под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль А) на флеш-носителе.
11. Передача документа и флеш-носителя экспертам для оценивания.
12. Уборка рабочего места.

Модуль С: Организация документооборота

Участнику необходимо обработать 15 документов: входящие, исходящие и внутренние, представленные на бумажном носителе и поступившие в организацию сегодня. Участнику необходимо зарегистрировать документы в соответствии с их назначением в журналах регистрации и проставить необходимые реквизиты на документах, а также создать справочную базу данных по обработанным документам организации для информационно-справочной работы. Оформить журналы регистрации и обложки к ним по предложенной форме. При выполнении работы использовать Номенклатуру дел.

Примерный алгоритм выполнения задания:

1. Подготовка рабочего места: проверка работоспособности оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей.
2. Изучение задания и систематизация документов по документопотокам.
3. Отбор документов для регистрации.
4. Регистрация и обработка входящих документов.
5. Обработка и регистрация исходящих и внутренних документов.
6. Оформление обложек к журналам регистрации по предложенной форме в соответствии с Номенклатурой дел.
7. Оптимизация и вывод на печать журналов регистрации и их обложек.
8. Систематизация обработанных документов и распечатанных журналов регистрации.
9. Сохранение всех созданных и отсканированных документов, в том числе базы данных, в папке на рабочем столе и на флеш-носителе под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль С).
10. Передача журналов регистрации, документов и флеш-носителя экспертам для оценивания.
11. Уборка рабочего места.

Модуль D: Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел

Участникам предоставлены дела частично оформленные и в россыпи. Участнику необходимо сформировать и оформить дела постоянного, долговременного и временного хранения. Оформить внутренние учетные документы дела: обложки дел, листы-заверители, при необходимости внутренние описи. В ходе экспертизы ценности выделить дела с истекшими сроками хранения для уничтожения и составить акт.

Всего для выполнения задания участнику предлагается 5 дел. Должны быть оформлены все дела. При выполнении работы использовать Номенклатуру дел.

Примерный алгоритм выполнения задания:

1. Подготовка рабочего места: проверка работоспособности оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение дел.
2. Изучение задания и ознакомление с документами.
3. Группировка исполненных документов в дела и их систематизация внутри дела, формирование дел из россыпи на основании Номенклатуры дел.
4. Сверка сформированных дел на соответствие заголовкам Номенклатуры дел.
5. Проверка правильности систематизации документов внутри дела, при необходимости составление внутренней описи дела. При оформлении внутренней описи может быть использован бланк внутренней описи, предусмотренный нормативными документами. Для выполнения задания используется справочно-правовая система. Внутренняя опись может быть оформлена как в электронном виде и распечатана, так и 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 задания используется справочно-правовая система. Лист-заверитель может быть оформлен как в электронном виде и распечатан, так и на бумажном носителе рукописным способом.

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

8. Организация экспертизы ценности, при необходимости выделить дела с истекшими сроками хранения для уничтожения и составить акт.

9. Вывод на печать всех созданных документов.

10. Размещение внутренних описей, листов-заверителей в делах, прикрепление обложек к делам, прошивка дел.

11. Сохранение созданных документов в папке на рабочем столе и на флеш-носителе под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль D).

12. Передача оформленных дел, документов и флеш-носителя экспертам для оценивания.

13. Уборка рабочего места.

5. Необходимые приложения

Приложение 1. Макеты документов, таблиц для выполнения модулей экзаменационного задания по вариантам.

**Примерный план работы¹ Центра проведения
демонстрационного экзамена по КОД № 1.1 по компетенции
№ ТЗ «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»**

	Примерное время	Мероприятие
	09:00	Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена
Подготовительный день	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 – 09:40	Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении
	09:40 – 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 - 12:30	Обед
	12:30 - 14:30	Работа экспертной группы: формирование макетов экзаменационных заданий
	14:30 - 15:00	Брифинг экспертов
День 1	09:00 – 09:30	Ознакомление с заданием и правилами
	09:30 – 11:30	Выполнение модуля А
	11:30 - 11:45	Технологический перерыв
	11:45 – 13:15	Выполнение модуля С
	13:15 – 14:00	Обед
	14:00 – 15:30	Выполнение модуля D
	15:30 – 15:45	Технологический перерыв
	15:45 – 16:45	Выполнение модуля D (продолжение)
	16:45 – 17:00	Брифинг экспертов
	17:00 – 19:00	Работа экспертов, заполнение форм и

¹ 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.

		оценочных ведомостей
	19:00 – 20:00	Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола

**План застройки площадки для проведения демонстрационного
экзамена по КОД № 1.1 по компетенции
№ ТЗ «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»**

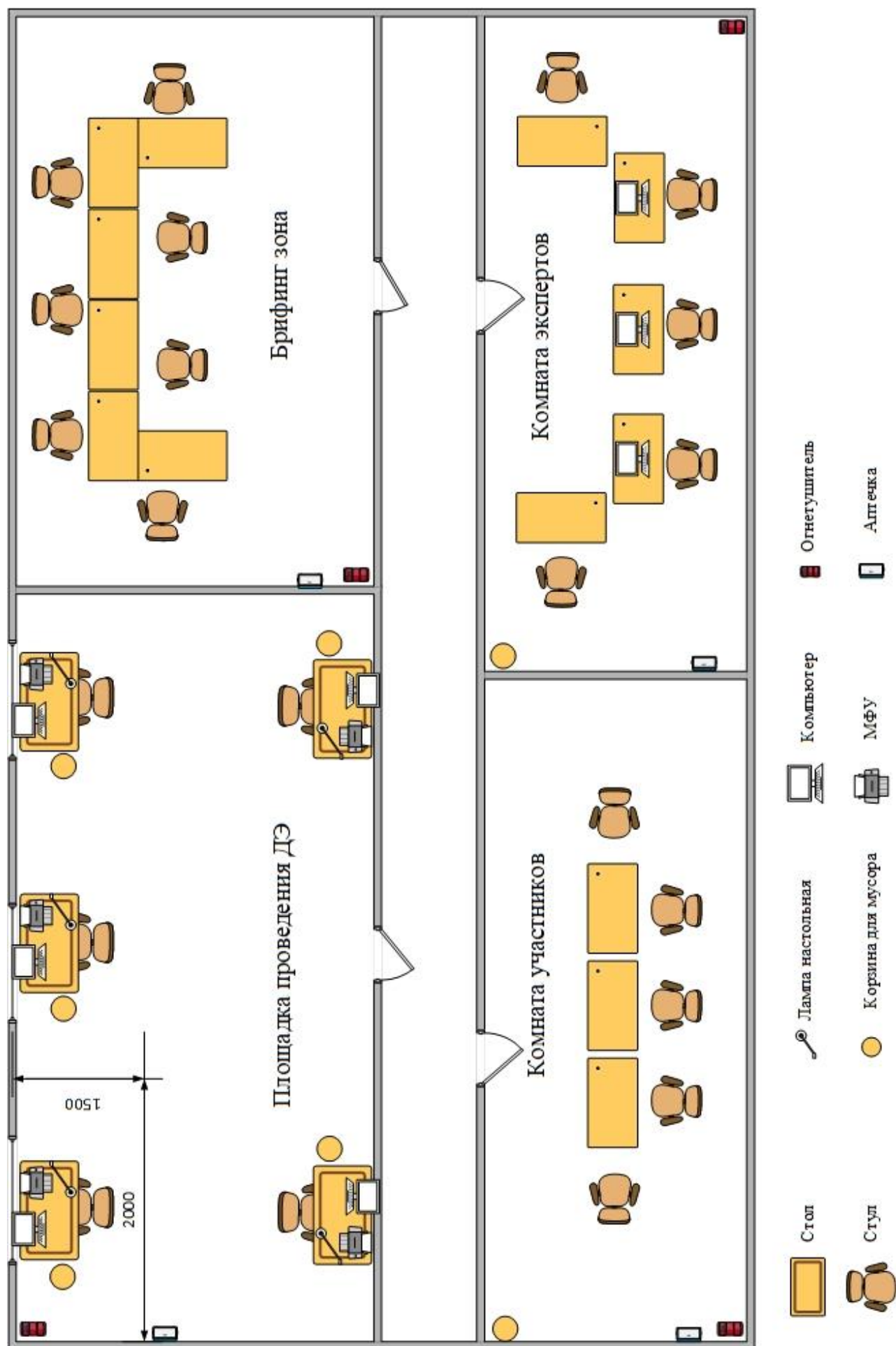
Номер компетенции: ТЗ

Название компетенции:

Документационное обеспечение управления и архивоведение

Общая площадь площадки: 120 м²

План застройки площадки:



Приложения

Инфраструктурный лист для КОД № 1.1.



**Комплект оценочной документации № 1.2 для
Демонстрационного экзамена по стандартам
Ворлдскиллс Россия 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»	8
Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.2 по компетенции № ТЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	17
План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.2 по компетенции № ТЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	19
Приложения	21

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

Комплект оценочной документации (КОД) № 1.2 разработан в целях организации и проведения демонстрационного экзамена по компетенции № ТЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и рассчитан на выполнение заданий продолжительностью 6,5 часов.

КОД № 1.2 может быть рекомендован для оценки освоения основных профессиональных образовательных программ и их частей, дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения, а также на соответствие уровням 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 № 1.2 (Таблица 1).

Таблица 1.

Раздел WSSS	Наименование раздела WSSS	Важность (%)
1.	Организация работы и поддержание функционального рабочего пространства	15,3
2.	Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления и архивного дела	17,0
3.	Работа с внутренними документами организации	11,2
5.	Управление информацией и документацией	10,7
6.	Работа с прикладным программным обеспечением	11,2
7.	Работа в информационных системах различного уровня и создание баз данных	5

Таблица 2.

Раздел WSSS	Наименование раздела WSSS
1.	Организация работы и поддержание функционального рабочего пространства
	Специалист должен знать: • 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 работы и т.д.); • применять и уверенно пользоваться в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярскими принадлежностями; • применять правила русского языка при оформлении рукописных реквизитов; • применять навыки скоростного письма; • печатать и размножать служебные документы; • производить техническую обработку и полное 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.	Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления и архивного дела
	Специалист должен знать: • нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; • 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.
	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.	Работа с внутренними документами организации
	Специалист должен знать: • правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; • правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии; • правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.
	Специалист должен уметь: • работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; • использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, регистрации документов, составлении описей дел; • оформлять документы экспертной комиссии; • оформлять внутренние учетные документы дел при формировании дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.
5.	Управление информацией и документацией
	Специалист должен знать:

	• структуру, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; • правила документационного обеспечения деятельности организации; • виды документов, их назначение; • 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 документирование управленческих решений; • осуществлять контроль исполнения документов; • вести учетные формы, использовать их для работы; • анализировать фактическое содержание документов, имеющих в текущем делопроизводстве и при подготовке документов к архивному хранению; • формировать документы в дела с учетом их специфики; • разделять документы на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; • производить хронологическо-структурную систематизацию документов и дел; • оптимизировать процессы работы с документами.
6.	Работа с прикладным программным обеспечением
	Специалист должен знать: • 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 современные прикладные программы 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 ПО. • 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.
7.	Работа в информационных системах различного уровня и создание баз данных
	Специалист должен знать: • 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.

2. Формат Демонстрационного экзамена:

Очный

3. Форма участия:

Индивидуальная

4. Вид аттестации:

ГИА

КОД ДЭ НОК ДА

5. Обобщенная оценочная ведомость.

В данном разделе определяются критерии оценки и количество начисляемых баллов (судейские и объективные) (Таблица 3).

Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки составляет 70,4.

Таблица 3.

№ п/п	Модуль, в котором используется критерий	Критерий	Время выполнения Модуля	Проверяемые разделы WSSS	Баллы		
					Судейс кие	Объек тивн ые	Общие
1.	Подготовка и оформление документа	А Подготовка и оформление документа	1,5	1, 2, 5, 6, 7	4,6	16,4	21
2.	Документационное обеспечение работы с персоналом	В Документац ионное обеспечение работы с персоналом	2,5	1, 2, 3, 5, 6, 7	5,1	20,8	25,9
3.	Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел	Д Экспертиза ценности и использован ие архивных документов и дел	2,5	1, 2, 3, 5, 6, 7	5,6	17,9	23,5
Итого					15,3	55,1	70,4

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

6.1. Минимальное количество экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции № ТЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение» - 6 чел.

6.2. Расчет количества экспертов исходя из количества рабочих мест и участников осуществляется по схеме согласно Таблице 4:

Таблица 4.

Количество постов-рабочих мест \ Количество участников	1-5	6-10	11-15	16-20	21-25
От 1 до 5	6				
От 6 до 10		6			
От 11 до 15			6		
От 16 до 20				6	
От 21 до 25					6

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

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

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

(образец)

Задание включает в себя следующие разделы:

1. Формат Демонстрационного экзамена
2. Формы участия
3. Вид аттестации
4. Модули задания, критерии оценки и необходимое время
5. Необходимые приложения

Продолжительность выполнения задания: 6,5 ч.

1. Формат Демонстрационного экзамена:

Очный

2. Форма участия:

Индивидуальная

3. Вид аттестации:

ГИА

КОД ДЭ НОК ДА

4. Модули задания, критерии оценки и необходимое время

Модули и время сведены в Таблице 1.

Таблица 1.

№ п/п	Модуль, в котором используется критерий	Критерий	Время выполнен ия Модуля	Проверя емые разделы WSSS	Баллы		
					Судейс кие	Объек тивн ые	Общие
1.	Подготовка и оформление документа	А Подготовка и оформление документа	1,5	1, 2, 5, 6, 7	4,6	16,4	21
2.	Документационное обеспечение работы с персоналом	В Документационное обеспечение работы с персоналом	2,5	1, 2, 3, 5, 6, 7	5,1	20,8	25,9
3.	Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел	Д Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел	2,5	1, 2, 3, 5, 6, 7	5,6	17,9	23,5
Итого					15,3	55,1	70,4

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 и оформление документа

Участнику необходимо оформить проект организационного документа организации в соответствии с требованиями ГОСТ. При оформлении текста документа исправить допущенные в тексте ошибки и вставить определения из нормативно-правового или нормативно-методического документа, расшифровать аббревиатуру, провести сверку нормативных документов, используя справочно-правовую систему. Подготовить проект распорядительного документа об утверждении данного организационного

документа, где организационный документ будет являться документом-приложением.

Для выполнения задания участнику предлагается текст документа в электронном виде объемом 5 страниц.

Примерный алгоритм выполнения задания:

1. Подготовка рабочего места: проверка работоспособности оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей.
2. Изучение задания. Изучение представленного текста в электронном виде.
3. Сверка названий, дат и номеров, представленных в тексте документа нормативно-правовых и нормативно-методических актов, с использованием справочно-правовой системы.
4. Расшифровка аббревиатуры и вставка в текст определений из нормативного документа с использованием справочно-правовой системы.
5. Форматирование, оформление, дополнение недостающими реквизитами проекта организационного документа с учетом требований ГОСТ.
6. Дополнение организационного документа приложением. Использовать сканирование или справочно-правовую систему.
7. Составление и оформление распорядительного документа об утверждении организационного документа.
8. Сохранение готового документа в папке на рабочем столе под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль А).
9. Вывод документа на печать, оформив номер участника в нижнем колонтитуле.
10. Сохранение папки с документом под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль А) на флеш-носителе.
11. Передача документа и флеш-носителя экспертам для оценивания.
12. Уборка рабочего места.

Модуль В: Документационное обеспечение работы с персоналом

Участнику необходимо выполнить документирование кадровых операций на основании представленных служебных записок, заявлений, приказов по личному составу. Участнику необходимо оформить приказы по личному составу, заполнить личные карточки формы Т-2, трудовые книжки, копии кадровых документов в зависимости от кадровой операции. Все документы необходимо зарегистрировать в журналах регистрации. Всего участнику предоставляется 5 комплектов документации на бумажном носителе, Номенклатура дел и журналы регистрации в электронном виде. Должны быть оформлены все 5 комплектов.

Примерный алгоритм выполнения задания:

1. Подготовка рабочего места: проверка работоспособности оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей.
2. Изучение задания и знакомство с документами.
3. Систематизация документов по кадровым операциям.
4. Оформление приказов по личному составу на основании представленных документов: служебных записок, заявлений и иных документов с резолюцией руководителя. При оформлении приказов участником используются унифицированные формы приказов по личному составу, для поиска унифицированных форм – справочно-правовая система.
5. Обработка и регистрация всех созданных кадровых документов в журнале регистрации, представленном в электронном виде.
6. Оформление и заполнение личных карточек формы Т-2.
7. Оформление и заполнение трудовых книжек при необходимости.
8. Систематизация документов по кадровым операциям и сохранение документов в папке на рабочем столе под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль В).

9. Вывод на печать всех созданных документов, включая журналы регистрации без обложек.
10. Систематизация кадровых документов по фамилиям сотрудников в папке-регистраторе.
11. Сохранение папки с документом под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль В) на флеш-носителе.
12. Передача документов и флеш-носителя экспертам для оценивания.
13. Уборка рабочего места.

Модуль D: Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел

Участникам предоставлены дела частично оформленные и в россыпи. Участнику необходимо сформировать и оформить дела постоянного, долговременного и временного хранения. Оформить внутренние учетные документы дела: обложки дел, листы-заверители, при необходимости внутренние описи. Провести экспертизу ценности документов и дел, в ходе которой выявить дела для внесения в годовой раздел описи постоянного хранения и по личному составу, выделить дела с истекшими сроками хранения для уничтожения и составить акт.

Всего для выполнения задания участнику предлагается 5 дел. Должны быть оформлены все дела. При выполнении работы использовать Номенклатуру дел.

Примерный алгоритм выполнения задания:

1. Подготовка рабочего места: проверка работоспособности оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение дел.
2. Изучение задания и ознакомление с документами.
3. Группировка исполненных документов в дела и их систематизация внутри дела, формирование дел из россыпи на основании Номенклатуры дел.
4. Сверка сформированных дел на соответствие заголовкам Номенклатуры дел.
5. Проверка правильности систематизации документов внутри дела, при необходимости составление внутренней описи дела. При оформлении внутренней описи может быть использован бланк внутренней описи, предусмотренный нормативными документами. Для выполнения задания используется справочно-правовая система. Внутренняя опись может быть

оформлена как в электронном виде и распечатана, так и 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 задания используется справочно-правовая система. Лист-заверитель может быть оформлен как в электронном виде и распечатан, так и на бумажном носителе рукописным способом.

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

8. Вывод на печать всех созданных документов.

9. Размещение внутренних описей, листов-заверителей в делах, прикрепление обложек к делам, прошивка дел.

10. Организация экспертизы ценности, составление и оформление годовых разделов описи постоянного хранения и по личному составу, при необходимости выделения дел с истекшими сроками хранения для уничтожения и составление акта.

11. Сохранение созданных документов в папке на рабочем столе и на флеш-носителе под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль D).

12. Передача оформленных дел, документов и флеш-носителя экспертам для оценивания.

13. Уборка рабочего места.

5. Необходимые приложения

Приложение 1. Макеты документов, таблиц для выполнения модулей экзаменационного задания по вариантам.

**Примерный план работы¹ Центра проведения
демонстрационного экзамена по КОД № 1.2 по компетенции
№ ТЗ «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»**

	Примерное время	Мероприятие
	09:00	Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена
Подготовительный день	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 – 09:40	Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении
	09:40 – 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 - 12:30	Обед
	12:30 - 14:30	Работа экспертной группы: формирование макетов экзаменационных заданий
	14:30 - 15:00	Брифинг экспертов
День 1	09:00 – 09:30	Ознакомление с заданием и правилами
	09:30 – 11:00	Выполнение модуля А (1,5 часа)
	11:00 - 11:15	Технологический перерыв
	11:15 – 12:45	Выполнение модуля В (1,5 часа)
	12:15 – 12:45	Обед
	12:45 – 13:45	Выполнение модуля В (1 час)
	13:45 – 14:00	Технологический перерыв
	14:00 – 15:30	Выполнение модуля D (1,5 часа)
	15:30 – 15: 45	Технологический перерыв
	15:45 – 16:45	Выполнение модуля D (1 час)

¹ 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.

	16:45 – 17:00	Брифинг экспертов
	17:00 – 19:00	Работа экспертов, заполнение форм и оценочных ведомостей
	19:00 – 20:00	Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола

**План застройки площадки для проведения демонстрационного
экзамена по КОД № 1.2 по компетенции
№ ТЗ «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»**

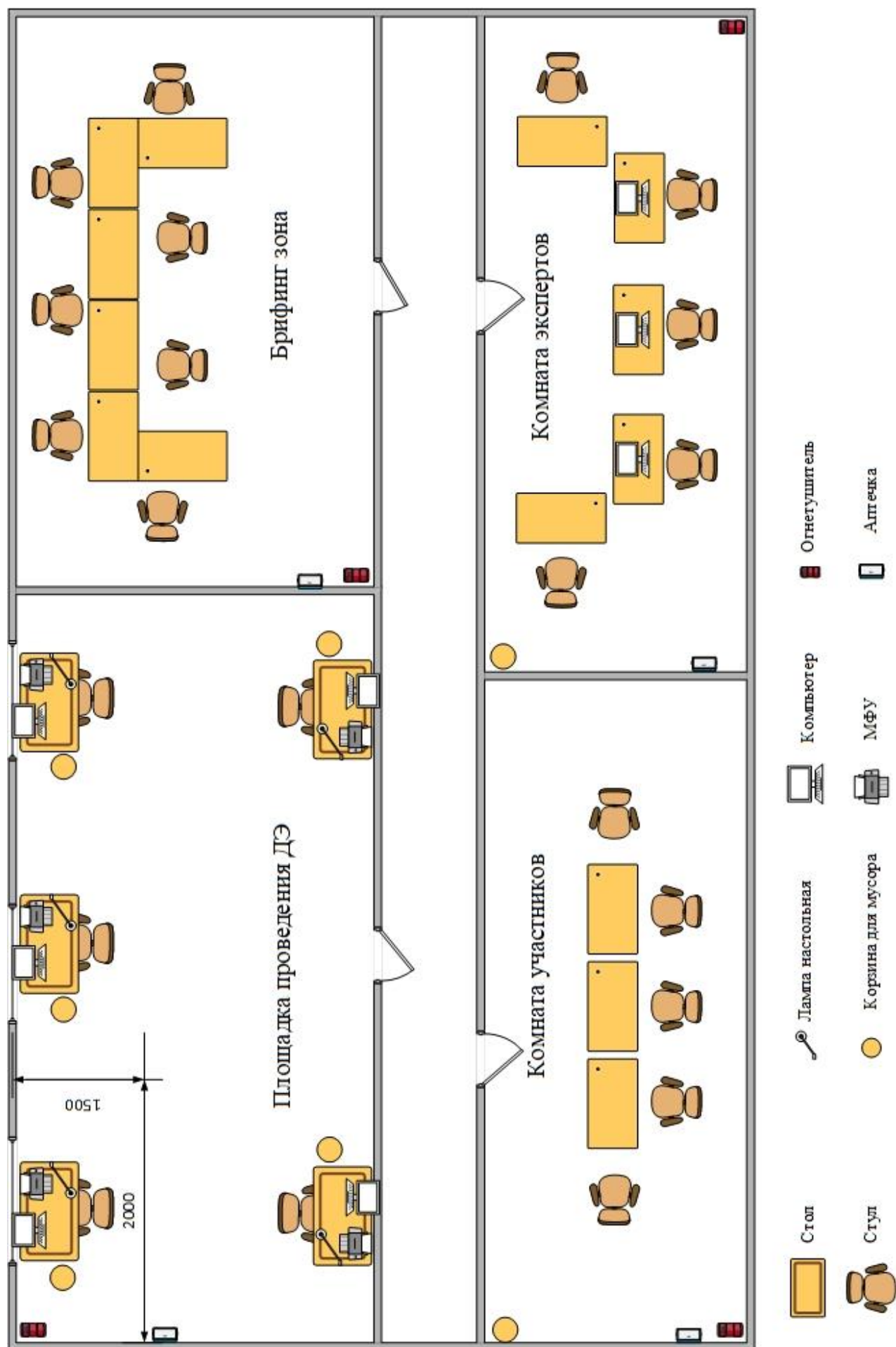
Номер компетенции: ТЗ

Название компетенции:

Документационное обеспечение управления и архивоведение

Общая площадь площадки: 120 м²

План застройки площадки:



Приложения

Инфраструктурный лист для КОД № 1.2.



**Комплект оценочной документации № 1.3 для
Демонстрационного экзамена по стандартам
Ворлдскиллс Россия по компетенции
№ Т3 «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»
(далее – Демонстрационный экзамен)**

СОДЕРЖАНИЕ

Паспорт комплекта оценочной документации (КОД) № 1.3 по компетенции № ТЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	3
Задание для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации № 1.3 по компетенции № ТЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	8
Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.3 по компетенции № ТЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	16
План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.3 по компетенции № ТЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	18
Приложения	20

Паспорт комплекта оценочной документации (КОД) № 1.3 по компетенции № ТЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Комплект оценочной документации (КОД) № 1.3 разработан в целях организации и проведения демонстрационного экзамена по компетенции № ТЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и рассчитан на выполнение заданий продолжительностью 6,5 часов.

КОД № 1.3 может быть рекомендован для оценки освоения основных профессиональных образовательных программ и их частей, дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения, а также на соответствие уровням 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 № 1.3 (Таблица 1).

Таблица 1.

Раздел WSSS	Наименование раздела WSSS	Важность (%)
1.	Организация работы и поддержание функционального рабочего пространства	16,5
2.	Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления и архивного дела	12,6
3.	Работа с внутренними документами организации	10,5
5.	Управление информацией и документацией	11,2
6.	Работа с прикладным программным обеспечением	9,0
7.	Работа в информационных системах различного уровня и создание баз данных	6,8

Таблица 2.

Раздел WSSS	Наименование раздела WSSS
1.	Организация работы и поддержание функционального рабочего пространства
	Специалист должен знать: • 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 работы и т.д.); • применять и уверенно пользоваться в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярскими принадлежностями; • применять правила русского языка при оформлении рукописных реквизитов; • применять навыки скоростного письма; • печатать и размножать служебные документы; • производить техническую обработку и полное 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.	Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления и архивного дела
	Специалист должен знать: • нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; • 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 и архивного дела; • определять необходимый нормативно-правовой и нормативно-методический документ в зависимости от поставленной задачи.
3.	Работа с внутренними документами организации
	Специалист должен знать: • правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; • правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии; • правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.
	Специалист должен уметь: • работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; • использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, регистрации документов, составлении описей дел; • оформлять документы экспертной комиссии; • оформлять внутренние учетные документы дел при формировании дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.
5.	Управление информацией и документацией
	Специалист должен знать: • структуру, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц,

	имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; • правила документационного обеспечения деятельности организации; • виды документов, их назначение; • 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 документирование управленческих решений; • осуществлять контроль исполнения документов; • вести учетные формы, использовать их для работы; • анализировать фактическое содержание документов, имеющих в текущем делопроизводстве и при подготовке документов к архивному хранению; • формировать документы в дела с учетом их специфики; • разделять документы на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; • производить хронологическо-структурную систематизацию документов и дел; • оптимизировать процессы работы с документами.
6.	Работа с прикладным программным обеспечением
	Специалист должен знать: • 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 современные прикладные программы 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 ПО. • 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.
7.	Работа в информационных системах различного уровня и создание баз данных
	Специалист должен знать: • 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.

2. Формат Демонстрационного экзамена:

Очный

3. Форма участия:

Индивидуальная

4. Вид аттестации:

Промежуточная

5. Обобщенная оценочная ведомость

В данном разделе определяются критерии оценки и количество начисляемых баллов (судейские и объективные) (Таблица 3).

Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки составляет 66,5.

Таблица 3.

№ п/п	Модуль, в котором используется критерий	Критерий	Время выполнения Модуля	Проверяе мые разделы WSSS	Баллы		
					Судейс кие	Объек тивные	Общие
1.	Подготовка и оформление документа	А Подготовка и оформление документа	2	1, 2, 5, 6, 7	4,6	15,1	19,7
2.	Организация документооборота	С Организация документооборота	1,5	1, 2, 3, 5, 6, 7	2,6	20,4	23
3.	Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел	Д Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел	3	1, 2, 3, 5, 6, 7	5,6	18,2	23,8
Итого					12,8	53,7	66,5

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

6.1. Минимальное количество экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции № ТЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение» - 6 чел.

6.2. Расчет количества экспертов исходя из количества рабочих мест и участников осуществляется по схеме согласно Таблице 4:

Таблица 4.

Количество постов-рабочих мест \ Количество участников	1-5	6-10	11-15	16-20	21-25
От 1 до 5	6				
От 6 до 10		6			
От 11 до 15			6		
От 16 до 20				6	
От 21 до 25					6

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

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

**Задание для демонстрационного экзамена по комплекту
оценочной документации № 1.3 по компетенции
№ ТЗ «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»**

(образец)

Задание включает в себя следующие разделы:

1. Формат Демонстрационного экзамена
2. Формы участия
3. Вид аттестации
4. Модули задания, критерии оценки и необходимое время
5. Необходимые приложения

Продолжительность выполнения задания: 6,5 ч.

1. Формат Демонстрационного экзамена:

Очный

2. Форма участия:

Индивидуальная

3. Вид аттестации:

Промежуточная

4. Модули задания, критерии оценки и необходимое время

Модули и время сведены в Таблице 1.

Таблица 1.

№ п/п	Модуль, в котором используется критерий	Критерий	Время выполнен ия Модуля	Проверя емые разделы WSSS	Баллы		
					Судейс кие	Объек тивн ые	Общие
1.	Подготовка и оформление документа	А Подготовка и оформление документа	2	1, 2, 5, 6, 7	4,6	15,1	19,7
2.	Организация документооборота	С Организация документооборота	1,5	1, 2, 3, 5, 6, 7	2,6	20,4	23
3.	Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел	Д Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел	3	1, 2, 3, 5, 6, 7	5,6	18,2	23,8
Итого					12,8	53,7	66,5

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 и оформление документа

Участнику необходимо оформить проект организационного документа архива организации в соответствии с требованиями ГОСТ. При оформлении текста документа исправить допущенные в тексте ошибки и вставить определения из нормативно-правового или нормативно-методического документа, провести сверку нормативных документов, используя справочно-правовую систему.

Для выполнения задания участнику предлагается текст документа в электронном виде объемом 5 страниц.

Примерный алгоритм выполнения задания:

1. Подготовка рабочего места: проверка работоспособности оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей.
2. Изучение задания. Изучение представленного текста в электронном виде.
3. Сверка названий, дат и номеров, представленных в тексте документа нормативно-правовых и нормативно-методических актов, с использованием справочно-правовой системы.
4. Форматирование и оформление проекта организационного документа с учетом требований ГОСТ.
5. Вставка в текст определений из нормативного документа с использованием справочно-правовой системы.
6. Дополнение документа приложениями. Использовать сканирование или справочно-правовую систему.
7. Сохранение готового документа в папке на рабочем столе под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль А).
8. Вывод документа на печать, оформив номер участника в нижнем колонтитуле.
9. Сохранение папки с документом под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль А) на флеш-носителе.
10. Передача документа и флеш-носителя экспертам для оценивания.
11. Уборка рабочего места.

Модуль С: Организация документооборота

Участнику необходимо обработать 15 документов: входящие, исходящие и внутренние, представленные на бумажном носителе и поступившие в организацию сегодня. Участнику необходимо зарегистрировать документы в соответствии с их назначением в журналах регистрации и проставить необходимые реквизиты на документах, а также создать справочную базу данных по обработанным документам организации для информационно-справочной работы. Оформить журналы регистрации. При выполнении работы использовать Номенклатуру дел.

Примерный алгоритм выполнения задания:

1. Подготовка рабочего места: проверка работоспособности оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей.
2. Изучение задания и систематизация документов по документопотокам.
3. Отбор документов для регистрации.
4. Регистрация и обработка входящих документов.
5. Обработка и регистрация исходящих и внутренних документов.
6. Оформление обложек к журналам регистрации в соответствии с Номенклатурой дел.
7. Оптимизация и вывод на печать журналов регистрации и их обложек.
8. Систематизация обработанных документов и распечатанных журналов регистрации.
9. Сохранение всех созданных и отсканированных документов, в том числе базы данных, в папке на рабочем столе и на флеш-носителе под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль С).
10. Передача журналов регистрации, документов и флеш-носителя экспертам для оценивания.
11. Уборка рабочего места.

Модуль D: Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел

Участникам предоставлены дела частично оформленные и в россыпи. Участнику необходимо сформировать и оформить дела постоянного, долговременного и временного хранения. Оформить внутренние учетные документы дела: обложки дел, листы-заверители, при необходимости внутренние описи. Провести экспертизу ценности документов и дел, в ходе которой выявить дела для внесения в годовой раздел описи постоянного хранения и по личному составу, выделить дела с истекшими сроками хранения для уничтожения и составить акт.

Всего для выполнения задания участнику предлагается 5 дел. Должны быть оформлены все дела. При выполнении работы использовать Номенклатуру дел.

Примерный алгоритм выполнения задания:

1. Подготовка рабочего места: проверка работоспособности оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение дел.
2. Изучение задания и ознакомление с документами.
3. Группировка исполненных документов в дела и их систематизация внутри дела, формирование дел из россыпи на основании Номенклатуры дел.
4. Сверка сформированных дел на соответствие заголовкам Номенклатуры дел.
5. Проверка правильности систематизации документов внутри дела, при необходимости составление внутренней описи дела. При оформлении внутренней описи может быть использован бланк внутренней описи, предусмотренный нормативными документами. Для выполнения задания используется справочно-правовая система. Внутренняя опись может быть

оформлена как в электронном виде и распечатана, так и 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 задания используется справочно-правовая система. Лист-заверитель может быть оформлен как в электронном виде и распечатан, так и на бумажном носителе рукописным способом.

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

8. Вывод на печать всех созданных документов.

9. Размещение внутренних описей, листов-заверителей в делах, прикрепление обложек к делам, прошивка дел.

10. Организация экспертизы ценности, составление и оформление годовых разделов описи постоянного хранения и по личному составу, при необходимости выделения дел с истекшими сроками хранения для уничтожения и составление акта.

11. Сохранение созданных документов в папке на рабочем столе и на флеш-носителе под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль D).

12. Передача оформленных дел, документов и флеш-носителя экспертам для оценивания.

13. Уборка рабочего места.

5. Необходимые приложения

Приложение 1. Макеты документов, таблиц для выполнения модулей экзаменационного задания по вариантам.

**Примерный план работы¹ Центра проведения
демонстрационного экзамена по КОД № 1.3 по компетенции
№ ТЗ «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»**

	Примерное время	Мероприятие
	09:00	Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена
Подготовительный день	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 – 09:40	Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении
	09:40 – 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 - 12:30	Обед
	12:30 - 14:30	Работа экспертной группы: формирование макетов экзаменационных заданий
	14:30 - 15:00	Брифинг экспертов
День 1	09:00 – 09:30	Ознакомление с заданием и правилами
	09:30 – 11:30	Выполнение модуля А
	11:30 - 11:45	Технологический перерыв
	11:45 – 13:15	Выполнение модуля С
	13:15 – 14:00	Обед
	14:00 – 15:30	Выполнение модуля D
	15:30 – 15:45	Технологический перерыв
	15:45 – 17:15	Выполнение модуля D (продолжение)
	17:15 – 17:30	Брифинг экспертов
	17:30 – 19:00	Работа экспертов, заполнение форм и

¹ 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.

		оценочных ведомостей
	19:00 – 20:00	Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола

**План застройки площадки для проведения демонстрационного
экзамена по КОД № 1.3 по компетенции
№ Т3 «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»**

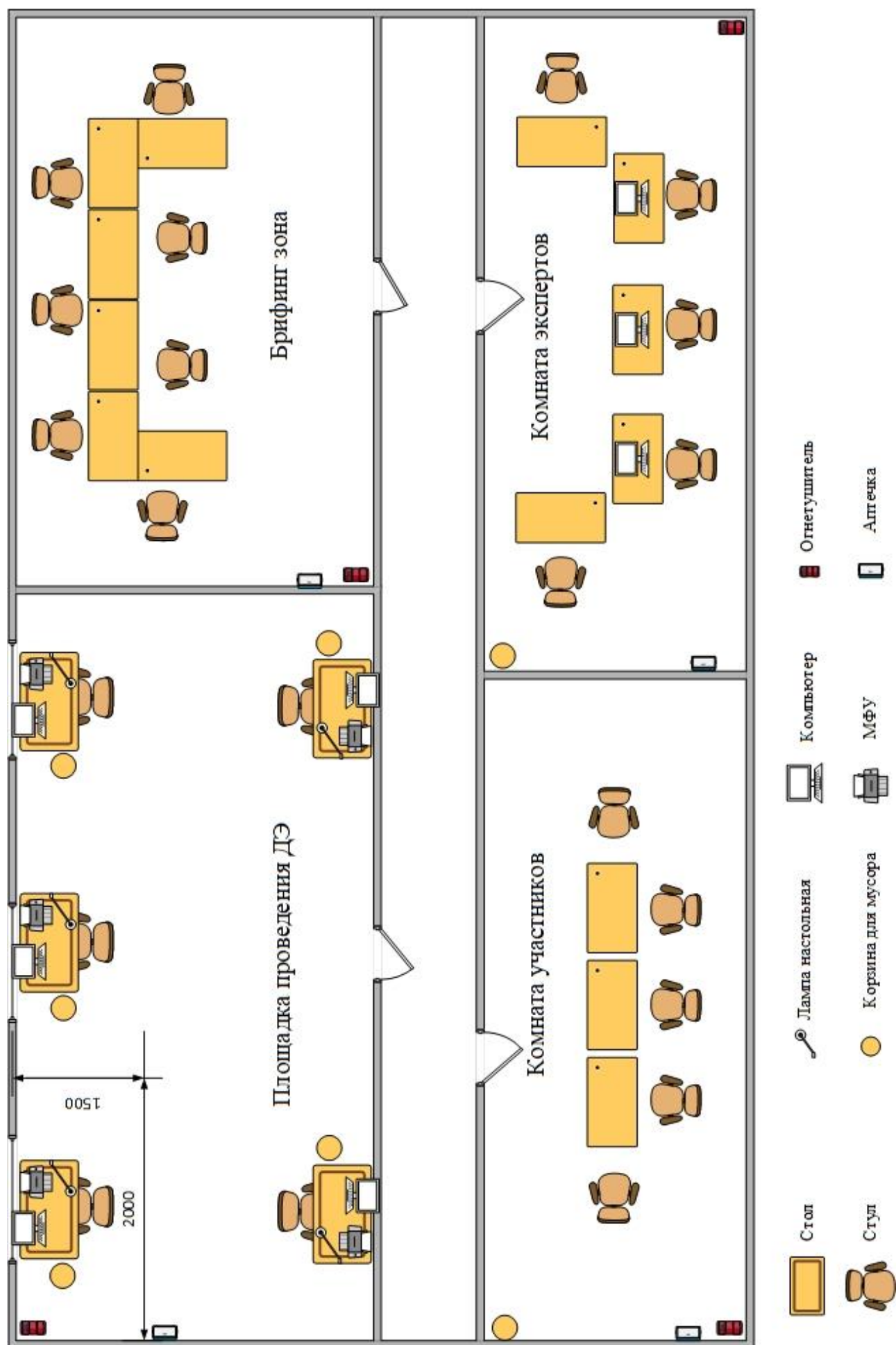
Номер компетенции: Т3

Название компетенции:

Документационное обеспечение управления и архивоведение

Общая площадь площадки: 120 м²

План застройки площадки:



Приложения

Инфраструктурный лист для КОД № 1.3.