



**ПРИМЕР ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
для оценки квалификации**

«Секретарь руководителя (6 уровень квалификации)»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование квалификации и уровень квалификации.....	3
2. Номер квалификации	3
3. Профессиональный стандарт или квалификационные требования, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	3
4. Вид профессиональной деятельности	3
5. Спецификация заданий для теоретического этапа профессионального экзамена.....	3
6. Спецификация заданий для практического этапа профессионального экзамена.....	4
7. Материально-техническое обеспечение оценочных мероприятий.....	6
8. Кадровое обеспечение оценочных мероприятий.....	7
9. Требования безопасности к проведению оценочных мероприятий	8
10. Задания для теоретического этапа профессионального экзамена	8
11. Критерии оценки (ключи к заданиям), правила обработки результатов теоретического этапа профессионального экзамена и принятия решения о допуске (отказе в допуске) к практическому этапу профессионального экзамена	9
12. Задания для практического этапа государственного экзамена	9
13. Правила обработки результатов профессионального экзамена и принятия решения о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации	11
14. Перечень нормативных правовых и иных документов, использованных при подготовке комплекта оценочных средств.....	12

1. Наименование квалификации и уровень квалификации

Секретарь руководителя (6 уровень квалификации)

2. Номер квалификации

07.00200.03

3. Профессиональный стандарт или квалификационные требования, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, код 07.002, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года №333н, регистрационный номер 447 (зарегистрирован в Минюсте России 15 июля 2020 года, регистрационный №58957)

4. Вид профессиональной деятельности

Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм

5. Спецификация заданий для теоретического этапа профессионального экзамена

Знания, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки квалификации	Тип и № Задания
1	2	3
С/01.6. Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени		
Необходимые умения		
Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время	Выбор правильного варианта ответа, установление верной	Задания с выбором ответа: №№ 1, 2
Оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени	последовательности действий, установление соответствия,	Задания с выбором ответа: № 3
Обеспечивать информационную	правильный открытый ответ.	Задания с выбором ответа: № 4

Знания, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки квалификации	Тип и № Задания
1	2	3
безопасность деятельности организации	Правильный ответ – 1 балл, неправильный – 0 баллов.	

Общая информация по структуре заданий для теоретического этапа профессионального экзамена:

общее количество заданий: ,

из них:

количество заданий с выбором ответа: ;

количество заданий на установление последовательности: ;

количество заданий на установление соответствия: ;

количество заданий с открытым ответом: ;

время выполнения заданий для теоретического этапа экзамена (40 заданий): 90 минут.

6. Спецификация заданий для практического этапа профессионального экзамена

Трудовые функции, трудовые действия, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки квалификации	Тип и № задания
1	2	3
Трудовая функция: С/01.6. Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени. С/03.6. Организация телефонных переговоров руководителя; С/14.6. Организация информационного взаимодействия руководителя с	Время выполнения задания не более 60 мин. Уровень владения информационно-коммуникационными технологиями. Соответствие действий Правилам делового этикета.	Задание на выполнение трудовых функций, трудовых действий в модельных условиях №1

Трудовые функции, трудовые действия, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки квалификации	Тип и № задания
1	2	3
<p>подразделениями и должностными лицами организации</p> <p>Трудовые действия:</p> <p>Выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя.</p> <p>Внесение информации в планировщик (органайзер).</p> <p>Согласование с руководителем временных планов.</p> <p>Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками.</p> <p>Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций.</p> <p>Ведение базы телефонных контактов руководителя.</p> <p>Информирование работников организации о решениях руководителя.</p> <p>Организация обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации. Оповещение работников о предстоящих мероприятиях.</p>	<p>Соответствие Инструкции по делопроизводству</p> <p>Претендент должен работать с электронным планировщиком.</p> <p>При переносе или отмене встречи руководителя с заказчиком, секретарю необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> – общаться в соответствии с правилами делового этикета: представиться, назвать компанию, должность и ФИО; – назвать цель звонка, вежливо и доброжелательно объяснив причины отмены или переноса встречи; – зафиксировать полученную информацию в планировщике. 	

7. Материально-техническое обеспечение оценочных мероприятий

а) Материально-технические ресурсы для обеспечения теоретического этапа профессионального экзамена:

– материально-техническая база центра оценки квалификации (экзаменационного центра) соответствует требованиям охраны труда, техники безопасности, санитарным нормам и правилам;

– помещение, площадью не менее 20 кв. м., отвечающее требованиям правил противопожарного режима в Российской Федерации и санитарно-эпидемиологических правил, и нормативов (СанПиН), оборудованное средствами кондиционирования воздуха и вентиляции; в помещении должны иметься: камеры видеозаписи, кулер с водой, настенные часы;

– рабочее место соискателя, включающее: одноместный рабочий стол; стул; персональный компьютер в сборе (или ноутбук), оснащенный программным обеспечением, соответствующим требованиям к установке и использованию Программно-методического комплекса (ПМК) «Оценка квалификаций»; канцелярские принадлежности (бумага формата А4 для записей, ручка); калькулятор;

– доступ к сети Интернет для соискателей должен быть ограничен (предоставляется только в целях доступа к системе ПМК «Оценка квалификаций»);

– рабочие места персонала центра оценки квалификаций, оборудованные персональным компьютером с доступом к сети Интернет, с подключенной оргтехникой (печать и сканирование).

б) Материально-технические ресурсы для обеспечения практического этапа профессионального экзамена:

– материально-техническая база центра оценки квалификации (экзаменационного центра) соответствует требованиям охраны труда, техники безопасности, санитарным нормам и правилам;

– помещение, площадью не менее 20 кв. м., отвечающее требованиям правил противопожарного режима в Российской Федерации и санитарно-эпидемиологических правил, и нормативов (СанПиН), оборудованное средствами кондиционирования воздуха и вентиляции; в помещении должны иметься: камеры видеозаписи, кулер с водой, настенные часы;

– рабочее место соискателя, включающее: одноместный рабочий стол; стул; персональный компьютер в сборе (или ноутбук) с полным пакетом программ Microsoft и Open Office, с подключенной оргтехникой (принтер); канцелярские принадлежности (бумага формата А4 для записей, ручка, карандаш); калькулятор; папки-скоросшиватели Дело, дырокол, резак для бумаги, ножницы, клей.

– рабочие места персонала центра оценки квалификаций, оборудованные персональным компьютером с доступом к сети Интернет, с подключенной оргтехникой (печать и сканирование).

8. Кадровое обеспечение оценочных мероприятий

Профессиональный экзамен проводит экспертная комиссия в составе не менее 3-х человек. В состав комиссии должны входить не менее одного эксперта по оценке квалификации и одного технического эксперта.

Члены экспертной комиссии должны иметь квалификацию, подтвержденную Советом по профессиональным квалификациям в области административно-хозяйственной поддержки и сопровождения деятельности организации, и удовлетворяющую следующим требованиям:

Эксперт по оценке квалификации должен иметь:

- высшее образование и/или ученую степень;
- стаж работы в области организационного и документационного обеспечения управления организациями любых организационно-правовых форм не менее пяти лет;
- стаж работы в области оценки соответствия (аттестации, сертификации) персонала не менее трех лет;
- действующий аттестат по соответствующему направлению деятельности (при наличии установленного порядка аттестации специалистов).

Технический эксперт должен иметь:

- среднее профессиональное образование или высшее образование и/или ученая степень;
- квалификацию в области административно-хозяйственной поддержки и сопровождения деятельности организации и/или портфолио
- стаж работы в области организационного и документационного обеспечения управления организациями любых организационно-правовых форм не менее трех лет;
- действующий аттестат по соответствующему направлению деятельности (при наличии установленного порядка аттестации специалистов).

Эксперты по оценке квалификаций должны иметь подтверждение прохождения обучения по дополнительным профессиональным программам, обеспечивающим освоение знаний и умения применять:

- основных положений теории и практики вида (видов) профессиональной деятельности в рамках области организационного и документационного обеспечения управления организациями любых организационно-правовых форм;

- требований нормативных правовых актов по оценке квалификаций в области организационного и документационного обеспечения управления организациями любых организационно-правовых форм;
- требований руководящих и методических документов НСПК и СПК;
- требований соответствующих профессиональных стандартов;
- требований к проведению профессионального экзамена и оформлению процедур оценки квалификаций;
- порядка оформления и выдачи документов и передачи сведений по результатам оценки квалификаций в СПК.

Эксперты в составе комиссии должны быть независимы по отношению к соискателю, во избежание возникновения ситуации конфликта интересов.

9. Требования безопасности к проведению оценочных мероприятий

Проведение инструктажа на рабочем месте руководителем центра оценки квалификации либо уполномоченным им лицом для экспертов и соискателей в соответствии с требованиями правил противопожарного режима в Российской Федерации, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).

Наличие условий для охраны здоровья соискателей: обеспечение безопасности соискателей во время пребывания в организации, осуществляющей независимую оценку квалификаций.

Наличие в здании, где проводятся оценочные мероприятия: системы кондиционирования воздуха, противопожарной системы и средств пожаротушения, туалета.

10. Задания для теоретического этапа профессионального экзамена

Задание №1. Какой процент времени целесообразно оставлять под непредвиденные дела при планировании расписания руководителя на день?

Выберите ОДИН верный вариант ответа:

- 1) 20%
- 2) 40%
- 3) 60%
- 4) 0%

Задание №2. Какие мероприятия следует планировать на первую половину рабочего дня?

Выберите ОДИН верный вариант ответа:

- 1) Короткие и непродолжительные мероприятия
- 2) Трудоемкие и ответственные мероприятия
- 3) Личные дела
- 4) Не имеет значения, главное, чтобы было удобно

Задание №3. В какой форме НЕ может быть составлен план рабочего дня руководителя?

Выберите ОДИН верный вариант ответа:

- 1) Записи в органайзере
- 2) План, составленный на компьютере в программе Outlook Office
- 3) Ежедневный утренний устный доклад руководителю
- 4) Записи в ежедневнике

Задание №4. Что обеспечивает информационную безопасность при использовании системы электронного документооборота?

Выберите ОДИН верный вариант ответа:

- 1) Коллективная система доступа для сотрудников структурных подразделений
- 2) Идентификация пользователей в соответствии с правами доступа
- 3) Совместная ответственность руководителей подразделений за организацию работы с конфиденциальными документами
- 4) Визуальное отображение этапов прохождения документа

11. Критерии оценки (ключи к заданиям), правила обработки результатов теоретического этапа профессионального экзамена и принятия решения о допуске (отказе в допуске) к практическому этапу профессионального экзамена

№ задания	Правильные варианты ответа, модельные ответы и (или) критерии оценки	Вес или баллы, начисляемые за правильно выполненное задание
1		1 балл
2		1 балл
3		1 балл
4		1 балл

Тестирование по теоретической части квалификационного экзамена считается успешно пройденным, если выполнено не менее 65% от общего числа заданий (40), что составляет 26 баллов. Это значение является пороговым баллом для принятия о допуске (отказе в допуске) к практическому этапу экзамена.

12. Задания для практического этапа государственного экзамена

а) Задание на выполнение трудовых функций, трудовых действий в реальных или модельных условиях:

ЗАДАНИЕ №1

Трудовая функция:

C/01.6. Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени.

C/03.6. Организация телефонных переговоров руководителя;

С/14.6. Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации

Трудовые действия:

Выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя.

Внесение информации в планировщик (органайзер).

Согласование с руководителем временных планов.

Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками.

Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций.

Ведение базы телефонных контактов руководителя.

Информирование работников организации о решениях руководителя.

Организация обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации. Оповещение работников о предстоящих мероприятиях.

Типовое задание:

Согласно плановому календарю у генерального директора компании на 10 июля следующее расписание:

11.30-12.00 – прием посетителей

13.00-15.00 – плановое совещание с отделом сбыта и транспортным отделом

15.10-16.00 – встреча с представителем заказчика ПАО «Нефть-Пром»

18.00-19.00 – встреча с представителем поставщика ООО «Ресурс 1»

Генеральный директор компании вызван завтра 10 июля на внеплановое совещание в вышестоящую организацию ПАО «Нефть-Сервис», которое продлится с 14.00 до 17.00 часов. После совещания руководитель вернется в офис компании для проведения дальнейшей работы. Время на дорогу директора до офиса компании составит 30 минут. При этом с представителями поставщика ООО «Ресурс 1» нет связи.

Задание: Произведите необходимые действия и скорректируйте в планировщике деловые встречи и мероприятия руководителя на этот день. В приоритете важны переговоры с представителем заказчика ООО «Нефть Пром». Перенесите время совещание с отделом сбыта и транспортным отделом на другой день. Напишите порядок своих действий.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: помещение Центра оценки квалификаций.

2. Вы можете воспользоваться:

– рабочее место соискателя, включающее: одноместный рабочий стол; стул; персональный компьютер в сборе (или ноутбук) с полным пакетом программ

Microsoft и Open Office, с подключенной оргтехникой (принтер, сканер, копир, телефон (мини АТС));

- канцелярские принадлежности (бумага формата А4 для записей, ручка, карандаш);
- План работы руководителя в MS Outlook

Критерии оценки:

Максимальное время выполнения задания: 60 мин.

Уровень владения информационно-коммуникационными технологиями.

Соответствие действий Правилам делового этикета.

Соответствие Инструкции по делопроизводству

Претендент должен работать с электронным планировщиком.

1) Первый звонок представителям заказчика ПАО «Нефть-Пром» о согласовании встречи с директором на другое время: возможно предложить временные интервалы с 9.10 до 11.30., либо 12.00 до 13.20.

2) Перенести плановое совещание с отделом сбыта и транспортным отделом, назначенного на 13.00 на другой день на 11 июля с 10.00 до 12.00. Информировать работников организации о переносе планового совещания с помощью рассылки сообщения в программе MS Outlook.

3) Запланировать время на подготовку к совещанию и обед руководителя по согласованию с ним.

4) Подготовить в планировщике итоговое расписание встреч директора.

При переносе или отмене встречи руководителя с заказчиком, секретарю необходимо:

- общаться в соответствии с правилами делового этикета: представиться, назвать компанию, должность и ФИО;
- назвать цель звонка, вежливо и доброжелательно объяснив причины отмены или переноса встречи;
- зафиксировать полученную информацию в планировщике.

13. Правила обработки результатов профессионального экзамена и принятия решения о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации

Результаты теоретической части профессионального экзамена обрабатываются ПМК «Оценка квалификаций» в соответствии с критериями оценки (ключи к заданиям) и правилами обработки результатов теоретического этапа профессионального экзамена и принятия решения о допуске (отказе в допуске) к практическому этапу профессионального экзамена. Положительное

решение о допуске соискателя к практической части экзамена принимается при условии достижения соискателем набранной суммы баллов по теоретической части экзамена от 26 и более при максимально возможной оценке – 40 баллов.

Результаты практической части профессионального экзамена обрабатываются экспертами по оценке квалификаций центра оценки квалификаций в соответствии с критериями оценки (ключи к заданиям) и правилами обработки результатов практического этапа профессионального экзамена и принятия решения о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации. Положительное решение о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации принимается при условии выполнения всех критериев оценки на практическом этапе профессионального экзамена.

Положительное решение о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации «Секретарь руководителя (6 уровень квалификации)» принимается при успешном прохождении тестирования по теоретическому этапу и при выполнении всех критериев оценки по практическому этапу квалификационного экзамена.

14. Перечень нормативных правовых и иных документов, использованных при подготовке комплекта оценочных средств

1. Гражданский кодекс РФ, утвержденный Федеральным законом от 30.11.1994 N 51-ФЗ
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
4. "ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения", введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 N 600-ст
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 "О персональных данных"
7. Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"
8. Федеральный закон РФ от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности"
9. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ «О коммерческой тайне»
10. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями)
11. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды"

12. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"

13. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

14. Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 “Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях”

15. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526)

16. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» (зарегистрирован Минюстом России 15.08.2018, регистрационный № 51895)

17. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» (зарегистрирован Минюстом России 15.06.2018, регистрационный № 51357)

18. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236)

19. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 2 декабря 2020 г. № 40 “Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 “Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда”

20. Постановление Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. № 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации"