



**ПРИМЕР ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
для оценки квалификации**

«Делопроизводитель (5 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.....	7
8. Кадровое обеспечение оценочных мероприятий.....	8
9. Требования безопасности к проведению оценочных мероприятий	9
10. Задания для теоретического этапа профессионального экзамена	10
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	10
12. Задания для практического этапа государственного экзамена	11
13. Правила обработки результатов профессионального экзамена и принятия решения о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации	13
14. Перечень нормативных правовых и иных документов, использованных при подготовке комплекта оценочных средств.....	14

1. Наименование квалификации и уровень квалификации

Делопроизводитель (5 уровень квалификации)

2. Номер квалификации

07.00200.02

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
В/01.5. Организация работы с документами		
<i>Необходимые знания</i>		
З: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления	Выбор правильного варианта ответа, установление верной последовательности действий,	Задания с выбором ответа: №№1, 2
З: Назначение и технология текущего и предупредительного контроля	установление соответствия, правильный открытый ответ.	Задания с выбором ответа: №3 Задания на установление последовательности: №4

Знания, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки квалификации	Тип и № Задания
1	2	3
3: Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации	Правильный ответ – 1 балл, неправильный – 0 баллов.	Задания с открытым ответом: №147

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
<p>Трудовая функция: В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения</p> <p>Трудовые действия: Составление протокола экспертной комиссии по подготовке документов к хранению</p> <p>Составление акта о передаче на уничтожение</p>	<p>Время выполнения задания не более 60 минут.</p> <p>Соответствие Перечням типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.</p> <p>Соответствие ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».</p>	<p>Задание на выполнение трудовых функций, трудовых действий в модельных условиях №1</p>

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>документов, не подлежащих хранению</p> <p>Составление внутренней описи дел для особо ценных документов</p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения</p>	<p>Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».</p> <p>Соответствие Инструкции по делопроизводству организации ООО «Исток».</p> <p>Соответствие:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями). – Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденные приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526. <p>1. Установить последовательность действий при подготовке документов к передаче на хранение:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Проведение экспертизы ценности документов; – Оформление дел в соответствии с номенклатурой дел организации; – Составление описей дел; – Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел; – Оформление протокола экспертной комиссии (при необходимости); <p>2. Перечень локальных нормативных актов, необходимых</p>	

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>при выполнении трудовых действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Инструкция по документационному обеспечению управленческой деятельности организации ООО «Исток»; – Положение об экспертной комиссии организации ООО «Исток»; – Номенклатура дел организации ООО «Исток»; – Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236) <p>3. Оформление соответствующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Корешок обложки дела; – Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения; – Составление внутренней описи дел; – Лист-заверитель дела; – Опись дел постоянного хранения; – Опись дел временного (свыше 10 лет) срока хранения; 	

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
	<ul style="list-style-type: none"> – Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению; – Протокол экспертной комиссии (ЭК). 	

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

А. Задания с выбором одного или нескольких вариантов ответа

Задание №1. Какой нормативный документ регламентирует основные понятия в области делопроизводства и архивного дела?

Выберите ОДИН верный вариант ответа:

- 1) ГОСТ Р 52292-2004
- 2) ГОСТ Р 7.0.8 -2013
- 3) ГОСТ Р 53898-2010
- 4) ГОСТ Р 7.0.97-2016

Задание №2. В каком федеральном законе прописано определение термина «защита информации»?

Выберите ОДИН верный вариант ответа:

- 1) «О персональных данных»
- 2) «Об электронной подписи»
- 3) «О государственной тайне»
- 4) «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

Задание №3. Установите последовательность действий при контроле исполнения документа.

Запишите ответ в виде последовательности цифр, соответствующим этапам:

- 1) Промежуточный контроль
- 2) Отчет по результату исполнения документа
- 3) Передача документа исполнителю
- 4) Внесение отметки в регистрационную форму о том, что документ находится на контроле
- 5) Снятие документа с контроля

Задание №4. Вставьте пропущенное СЛОВО:

Вопрос о переносе сроков исполнения документа должен быть поставлен не позднее _____ дня(дней) до истечения контрольной даты.

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

№ задания	Правильные варианты ответа, модельные ответы и (или) критерии оценки	Вес или баллы, начисляемые за правильно выполненное задание
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:

V/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

Трудовые действия:

Составление протокола экспертной комиссии по подготовке документов к хранению

Составление акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению

Составление внутренней описи дел для особо ценных документов

Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения

Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения

Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения

Типовое задание:

Вы делопроизводитель, Вам необходимо обработать дела одного из структурных подразделений организации ООО «Исток» для передачи в архив в целях последующего хранения по истечении календарного года. Установите последовательность действий, перечислите /укажите используемые в работе локальные нормативные акты организации и оформите соответствующие документы.

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, доступом в сеть Интернет, с подключенной оргтехникой (принтер, сканер, копир);

- канцелярские принадлежности (бумага формата А4 для записей, ручка, карандаш, Папка – скоросшиватель Дело – 5 шт., резак для бумаги, ножницы, клей);
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения
- Инструкция по документационному обеспечению управленческой деятельности организации ХХХ
- Номенклатура дел организации ХХХ
- Положение об Экспертной комиссии организации ХХХ

Критерии оценки:

Максимальное время выполнения задания: 60 мин.

Соответствие Перечням типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

Соответствие ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Соответствие Инструкции по делопроизводству организации ООО «Исток».

Соответствие:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденные приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

1. Установить последовательность действий при подготовке документов к передаче на хранение:

- Проведение экспертизы ценности документов;
- Оформление дел в соответствии с номенклатурой дел организации;
- Составление описей дел;
- Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел;
- Оформление протокола экспертной комиссии (при необходимости);

2. Перечень локальных нормативных актов, необходимых при выполнении трудовых действий:

- Инструкция по документационному обеспечению управленческой деятельности организации ООО «Исток»;
- Положение об экспертной комиссии организации ООО «Исток»;

- Номенклатура дел организации ООО «Исток»;
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236)

3. Оформление соответствующих документов:

- Корешок обложки дела;
- Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;
- Составление внутренней описи дел;
- Лист-заверитель дела;
- Опись дел постоянного хранения;
- Опись дел временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению;
- Протокол экспертной комиссии (ЭК).

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 «Делопроизводитель (5 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"