



**ПРИМЕР ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
для оценки квалификации**

«Административный директор организации (7 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.....	5
8. Кадровое обеспечение оценочных мероприятий.....	6
9. Требования безопасности к проведению оценочных мероприятий.....	7
10. Задания для теоретического этапа профессионального экзамена.....	7
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:	8
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

Административный директор организации (7 уровень квалификации)

2. Номер квалификации

07.00500.02

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

Специалист административно-хозяйственной деятельности, код 07.005, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02.02.2018 №49н, регистрационный номер 1096 (зарегистрирован в Минюсте России 11 апреля 2018 года, регистрационный №50729)

4. Вид профессиональной деятельности

Административно-хозяйственная поддержка и сопровождение деятельности организации

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
Трудовая функция: Н/01.7 Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации		
Необходимые умения:		
У: Производить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учетных и отчетных документов	1 балл за правильно выполненное задание	Задание с выбором ответа, №1
Необходимые знания:		
З: Структура и принципы организации административной поддержки	1 балл за правильно выполненное задание	Задание на установления последовательности, №2
Трудовая функция: Н/02.7 Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки		
Необходимые знания:		
З: Основы управления организацией	1 балл за правильно выполненное задание	Задание с выбором ответа, №3
Трудовая функция: Н/03.7 Финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность		
Необходимые знания:		
З: Основы финансового менеджмента	1 балл за правильно	Задание на

Знания, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки квалификации	Тип и № задания
1	2	3
	выполненное задание	установление последовательности, №4

Общая информация по структуре заданий для теоретического этапа профессионального экзамена:

общее количество заданий: 40,

из них:

количество заданий с выбором ответа: 32;

количество заданий на установление соответствия: 3;

количество заданий на установление последовательности: 5;

количество заданий с открытым ответом: 0;

время выполнения заданий для теоретического этапа экзамена: 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:</p> <p>Н/02.7 Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки</p> <p>Трудовые действия:</p> <p>ТД: Внедрение инновационных технологий и решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;</p> <p>ТД: Разработка и принятие управленческих решений по улучшению качества сервиса и повышению эффективности административной, хозяйственной,</p>	<p>Время выполнения задания не более 60 минут.</p> <p>Соискатель должен набрать не менее 4 баллов из 5 возможных.</p> <p>Проведен анализ рынка отечественного программного обеспечения для автоматизации системы управления заявками, составлен проект технического задания</p> <p>Проанализирована текущая ситуация с выполнением бизнес-процесса, оформлен проект блок-схемы бизнес-процесса, в котором учтены услуги транспортно-экспедиторских организаций и услуги сторонних организаций по сервисному обслуживанию оборудования и коммуникаций, а также ремонт.</p> <p>Подготовлен проект технического задания на разработку</p>	<p>Задание на выполнение трудовых функций, трудовые действия в модельных условиях №1</p> <p>на выполнение трудовых функций, трудо вые 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>документационной и организационной поддержки;</p> <p>ТД: Подготовка предложений по совершенствованию и повышению эффективности административных, хозяйственных, документационных и организационных бизнес-процессов;</p> <p>ТД: Использовать методики анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой;</p> <p>Необходимые умения:</p> <p>Определять и внедрять способы достижения целей и реализации поставленных задач в краткосрочной и долгосрочной перспективе развития организации;</p> <p>Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы</p>	<p>автоматизированной системы управления заявками</p> <p>Проанализирован текущий бизнес-процесс управления заявками: приема и обработки заявок, составление сводной заявки по видам, формирования заказов по постоянным поставщикам, формирование заказов и оформление документов по заказам к выдаче по подразделениям с периодичностью раз в месяц.</p> <p>Проанализированы недостатки бизнес-процесса, определены риски по управлению заявками, определяющие необходимость изменений в стратегии управления заявками организации.</p> <p>На основе анализа текущего бизнес-процесса управления заявкам, определения рисков по управлению заявками определена необходимость изменений в стратегии управления заявками организации и предложен метод автоматизации системы управления заявками</p> <p>Разработан проект приказа по организации на разработку и внедрение автоматизированной системы управления заявками на основе отечественного программного обеспечения.</p>	

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); калькулятор;

- доступ к сети Интернет для соискателей должен быть ограничен;

- 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 административно-хозяйственной поддержки и сопровождения деятельности организации 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 административно-хозяйственной поддержки и сопровождения деятельности организации 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 административно-хозяйственной поддержки и сопровождения деятельности организации;
- требований нормативных правовых актов по оценке квалификаций в области административно-хозяйственной поддержки и сопровождения деятельности организации;
- 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. Каково основное назначение КРІ в административно-хозяйственном подразделении?

Выберите ОДИН верный вариант ответа:

- 1) получение сертификата системы менеджмента качества
- 2) формирование системы мотивации сотрудников
- 3) планирование и обоснование будущего бюджета подразделения
- 4) получение объективной и полной картины о ходе выполнения процессов в подразделении
- 5) для того, чтобы в структурированном виде представлять данные руководству

Задание № 2. Установите последовательность этапов контроля исполнения документов в рамках обеспечения административной поддержки.

Ответ запишите в виде последовательности цифр, соответствующих проведению этапа.

Этапы:

- 1) проверка и регулирование хода исполнения документа (ведение контроля)
- 2) учет и обобщение результатов контроля, информирование руководителя
- 3) постановка документов на контроль
- 4) снятие документа с контроля
- 5) своевременное доведение документа до исполнителя

Задание № 3. Для чего в организациях применяется управленческая методика “Дерево целей”?

Выберите ОДИН верный вариант ответа:

- 1) для графического отображения взаимосвязи между решаемой проблемой и причинами, влияющими на ее возникновение
- 2) для иллюстрации плана, графика работ по проекту
- 3) чтобы структурировать и выстроить иерархию целевых установок, от сложных к простым и отобразить её в формате графа – наглядной графической схемы
- 4) для управления удовлетворенностью и лояльностью потребителей
- 5) чтобы распределить усилия для разрешения возникающих проблем и выявить основные причины, с которых нужно начинать действовать

Задание № 4. Установите последовательность этапов разработки концепции управления стоимостью и финансированием проекта в порядке их реализации

Ответ запишите в виде последовательности цифр, соответствующих этапам.

Этапы:

- 1) общая экономическая оценка проекта
- 2) определение требований к системе управления стоимостью и финансированием в проекте
- 3) выработка стратегии управления стоимостью и финансами проекта (определение целей и задач, критериев успеха и неудач, ограничений и допущений)
- 4) утверждение концепции
- 5) проведение экономического анализа и обоснования проекта (маркетинг, оценка стоимости и источников финансирования, прогноз выполнения)
- 6) разработка укрупненного графика финансирования

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, 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:

Н/02.7 Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки

Трудовые действия:

Внедрение инновационных технологий и решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.

Разработка и принятие управленческих решений по улучшению качества сервиса и повышению эффективности административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.

Подготовка предложений по совершенствованию и повышению эффективности административных, хозяйственных, документационных и организационных бизнес-процессов.

Необходимые умения:

Использовать методики анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой

Определять и внедрять способы достижения целей и реализации поставленных задач в краткосрочной и долгосрочной перспективе развития организации

Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы

Типовое задание:

Вам поручено разработать и подготовить к внедрению в организации автоматизированную систему управления заявками. Ваша компания состоит из 800 человек.

В административно-хозяйственный отдел поступают заявки от подразделений на обеспечение: канцелярией, питьевой водой, расходными материалами, офисной мебелью и др. Офис-менеджер обрабатывает заявки, составляет сводную заявку по видам, формирует заказы по постоянным поставщикам (длительные хозяйственные связи), формирует и оформляет документы по заказам к выдаче по подразделениям с периодичностью раз в месяц. Также в отдел поступают заявки на ремонт и сервисное обслуживание оборудования и коммуникаций.

Доставку всех заказываемых товаров в офис осуществляют транспортно- экспедиционные организации, сервисное обслуживание оборудования и коммуникаций, ремонт производят сервисные компании.

Ваша задача - проанализировать текущую ситуацию с выполнением бизнес-процесса, оформить проект блок-схемы бизнес-процесса.

Проанализировать рынок отечественного программного обеспечения для автоматизации системы управления заявками, составить проект технического задания.

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); канцелярские принадлежности (бумага формата А4 для записей, ручка); калькулятор.

Н/02.7 Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки

Трудовые действия:

Внедрение инновационных технологий и решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.

Разработка и принятие управленческих решений по улучшению качества сервиса и повышению эффективности административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.

Подготовка предложений по совершенствованию и повышению эффективности административных, хозяйственных, документационных и организационных бизнес-процессов.

Необходимые умения:

Использовать методики анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой

Определять и внедрять способы достижения целей и реализации поставленных задач в краткосрочной и долгосрочной перспективе развития организации

Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы

Критерии оценки:

Трудовые функции, трудовые действия, умения в соответствии с требованиями к квалификации	Критерии оценки	Балл
ТД: Внедрение инновационных технологий и решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;	Проведен анализ рынка отечественного программного обеспечения для автоматизации системы управления заявками, составлен проект технического задания	1
ТД: Разработка и принятие управленческих решений по улучшению качества сервиса и повышению эффективности административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;	Проанализирована текущая ситуация с выполнением бизнес-процесса, оформлен проект блок-схемы бизнес-процесса, в котором учтены услуги транспортно-экспедиторских организаций и услуги сторонних организаций по сервисному обслуживанию оборудования и коммуникаций, а также ремонт.	1

ТД: Подготовка предложений по совершенствованию и повышению эффективности административных, хозяйственных, документационных и организационных бизнес-процессов;	Подготовлен проект технического задания на разработку автоматизированной системы управления заявками	1
ТД: Использовать методики анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой;	Проанализирован текущий бизнес-процесс управления заявками: приема и обработки заявок, составление сводной заявки по видам, формирования заказов по постоянным поставщикам, формирование заказов и оформление документов по заказам к выдаче по подразделениям с периодичностью раз в месяц. Проанализированы недостатки бизнес-процесса, определены риски по управлению заявками, определяющие необходимость изменений в стратегии управления заявками организации.	1
У: Определять и внедрять способы достижения целей и реализации поставленных задач в краткосрочной и долгосрочной перспективе развития организации;	На основе анализа текущего бизнес-процесса управления заявкам, определения рисков по управлению заявками определена необходимость изменений в стратегии управления заявками организации и предложен метод автоматизации системы управления заявками	1
Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы	Разработан проект приказа по организации на разработку и внедрение автоматизированной системы управления заявками на основе отечественного программного обеспечения	1
	Максимальное количество баллов:	6
	Соискатель должен набрать не менее:	5
Максимальное время выполнения задания: 60 мин.		

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 получения на практическом этапе профессионального экзамена от 9 баллов и более при максимально возможной оценке – 11 баллов.

Положительное решение о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации «Административный директор организации (7 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. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
3. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года N 146-ФЗ;
4. Кодекс об административных правонарушениях (КоАП РФ) от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 31.07.2020);
5. Федеральный закон от 8.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
6. Федеральный закон от 8.08.2001 № 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
7. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
8. Федеральный закон от 26.12. 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
9. Закон РФ от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
10. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
11. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»
12. Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».