



**ПРИМЕР ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
для оценки квалификации**

«Документовед (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.....	5
8. Кадровое обеспечение оценочных мероприятий.....	6
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	10
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

Документовед (6 уровень квалификации)

2. Номер квалификации

07.00400.01

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

Специалист по управлению документацией организации, код 07.004, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 года №416н, регистрационный номер 1044 (зарегистрирован в Минюсте России 31 мая 2017 года, регистрационный № 46898)

4. Вид профессиональной деятельности

Организация и осуществление деятельности по управлению документацией в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности

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
А/01.6. Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией		
Необходимые умения		
Анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации	Выбор правильного варианта ответа, установление верной последовательности действий, установление соответствия, правильный открытый ответ.	Задания с выбором ответа: №1 Задания на установление соответствия: №3
Проводить классификацию информации в соответствии с задачами документационного обеспечения управления организации		Задания с выбором ответа: №2 Задания на установление соответствия: №4

Знания, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки квалификации	Тип и № Задания
1	2	3
	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
<p>Трудовая функция: А/01.6. Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией</p> <p>Трудовые действия:</p>	<p>Время выполнения задания не более 60 мин.</p> <p>Точность подбора нормативных и методических документов, определяющих требования к содержанию документов, регламентирующих документационное обеспечение управления конкретной организацией</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
Подготовка проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления	<p>(Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти; Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти)</p> <p>Убедительность формулировок при обосновании выбора типа нормативного акта; полнота охвата вопросов, которые должны войти в содержание локального нормативного акта, в соответствии с указанными нормативным и методическим документами и выбранным видом инструкции</p> <p>Положительное решение о соответствии квалификации соискателя положениям профессионального стандарта в части трудовой функции «Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией» принимается при выполнении всех критериев оценки</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, 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. В каких документах организации содержится информация для сотрудников о филиалах и обособленных структурных подразделениях?

Выберите ВСЕ верные варианты ответов:

- 1) Стратегия компании
- 2) Правила внутреннего трудового распорядка
- 3) Организационная структура
- 4) Штатное расписание
- 5) Устав организации

Задание №2. К какому виду информации относится совокупность сведений о процессах, протекающих внутри организации и в ее окружении, уменьшающих неопределенность управления и принятия решений?

Выберите ОДИН правильный ответ:

- 1) Отчетные сведения
- 2) Управленческая информация
- 3) Конфиденциальная информация
- 4) Организационная информация

Задание №3. Установите соответствие между обязательством, устанавливаемым локально-нормативным актом организации из колонки А и видом локально-нормативного акта из колонки Б.

Каждый элемент из колонки Б может быть использован один раз или не использован вообще. Ответ запишите в виде последовательности пар «цифра – буква».

Колонка А (Обязательство, устанавливаемое ЛНА)	Колонка Б (Вид ЛНА)
1. Выделять, учитывать и хранить конфиденциальные документы в отдельном деле	А. Инструкция по технике безопасности
2. Сведения, содержащие конфиденциальную коммерческую информацию, не передавать по открытым каналам электронной связи	Б. Правила внутреннего трудового распорядка
3. Требовать предъявить пропуск	В. Правила делового общения
4. Соблюдать установленный режим работы	Г. Положение о коммерческой тайне
	Д. Инструкция по делопроизводству

Задание №4. Соотнесите критерий классификации управленческой информации из колонки А с его содержанием из колонки Б.

Каждый элемент из колонки Б может быть использован один раз или не использован вообще. Ответ запишите в виде последовательности пар «буква – цифра».

Колонка А (Критерий классификации управленческой информации)	Колонка Б (Содержание критерия)
А. По носителям	1. Экономическая, правовая, техническая
Б. По направлению движения	2. Одноцелевая и многоцелевая
В. По источнику	3. Электронные, вещественные
Г. По содержанию	4. Входящая и исходящая
Д. По спектру применяемости	5. Отчетная и оперативная
	6. Внешняя и внутренняя

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:

A/01.6. Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией

Трудовые действия:

Подготовка проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления

Типовое задание:

Для регулирования различных вопросов документационного обеспечения управления в современных организациях возможна разработка:

1. Одной инструкции по делопроизводству, включающей все вопросы работы с документами, в том числе и электронными
2. Пакета нормативных документов, каждый из которых закрепляет технологию выполнения отдельных процедур ДООУ или работы с отдельными группами документов (например, Положение об организации документооборота, Положение о порядке работы с распорядительными документами и т.п.)
3. Инструкции по делопроизводству и отдельно инструкции по работе с электронными документами
4. Инструкции по делопроизводству с вынесением вопросов хранения документации в отдельный нормативный документ

Выберите один вариант ответа и обоснуйте свой выбор. Разработайте структуру выбранного(ых) регламентирующего документа(тов) и в каждом разделе кратко перечислите те вопросы, которые составляют его содержание.

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 доступом в Интернет с подключенной оргтехникой (принтер);

– канцелярские принадлежности (бумага формата А4 для записей, ручка, карандаш)

Критерии оценки:

Максимальное время выполнения задания: 60 мин.

Точность подбора нормативных и методических документов, определяющих требования к содержанию документов, регламентирующих документационное обеспечение управления конкретной организации (Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти; Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти)

Убедительность формулировок при обосновании выбора типа нормативного акта; полнота охвата вопросов, которые должны войти в содержание локального нормативного акта, в соответствии с указанными нормативным и методическим документами и выбранным видом инструкции

Положительное решение о соответствии квалификации соискателя положениям профессионального стандарта в части трудовой функции «Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией» принимается при выполнении всех критериев оценки

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 «Документовед (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. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 24.12.2020 N 199

20. 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”

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

22. Рекомендации по ведению делопроизводства в организации (Росархив) от 31.12.2003 г.