



**ПРИМЕР ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
для оценки квалификации**

**«Руководитель административно-хозяйственного подразделения
(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	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	8
13. Правила обработки результатов профессионального экзамена и принятия решения о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации	10
14. Перечень нормативных правовых и иных документов, использованных при подготовке комплекта оценочных средств	11

1. Наименование квалификации и уровень квалификации

Руководитель административно-хозяйственного подразделения (6 уровень квалификации)

2. Номер квалификации

07.00500.05

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: Е/01.6 Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений		
Необходимые знания:		
З: Общие принципы зонирования помещений	1 балл за правильно выполненное задание	Задание с выбором ответа, №1
Трудовая функция: Е/02.6 Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации		
Необходимые умения:		
У: Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг	1 балл за правильно выполненное задание	Задание с выбором ответа, №2
З: Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними	1 балл за правильно выполненное задание	Задание с выбором, №3
Трудовая функция: Е/03.6 Организация работы службы приема посетителей		
Необходимые знания:		
З: Порядок организации приема посетителей	1 балл за правильно выполненное задание	Задание с выбором ответа, №4

Общая информация по структуре заданий для теоретического этапа профессионального экзамена:

общее количество заданий: 40,

из них:

количество заданий с выбором ответа: 34;

количество заданий на установление соответствия: 3;

количество заданий на установление последовательности: 3;

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>Е/02.6 Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации.</p> <p>Трудовые действия:</p> <p>Организация проведения инвентаризаций товарно-материальных ценностей, используемых для создания оптимальных условий труда.</p> <p>Необходимые умения:</p> <p>Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата.</p>	<p>Время выполнения задания не более 90 минут.</p> <p>Соискатель должен набрать не менее 8 баллов из 11 возможных.</p> <p>Подготовлен Приказ за подписью Руководителя организации о проведении инвентаризации, создании комиссии и назначении ее Председателя, с указанием сроков, причины проведения инвентаризации, проверяемых товарно-материальных ценностей в соответствии с Методикой проведения инвентаризации, утвержденной приказом Минфина России.</p> <p>Подготовлен комиссией план проведения инвентаризации, который содержит:</p> <ul style="list-style-type: none">– перечень зон, подлежащих проверке;– список сотрудников, ответственных за работу в каждой зоне;– сроки проведения пересчетов на каждой зоне. <p>План утверждается руководителем организации.</p> <p>Представлены инвентаризационные описи фактического наличия товарно-материальных ценностей, которое определяется путем их подсчета, взвешивания или обмера с подписями членов комиссии и материально ответственных лиц.</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>Представлены сличительные ведомости в двух экземплярах при наличии расхождений.</p> <p>Подготовлен Протокол заседания инвентаризационной комиссии и ведомость учета результатов, Приказ руководителя об утверждении результатов инвентаризации с предписанием о порядке устранении расхождений.</p> <p>Представлен согласованный план проведения инвентаризации, который определяет функции сотрудников, ответственных за работу в каждой зоне и сроки проведения пересчетов товарно-материальных ценностей на каждой зоне.</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;

– 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. На какие функциональные зоны принято разделять кабинет руководителя?

Выберите ВСЕ правильные варианты ответа:

- 1) рабочая зона
- 2) зона обслуживания посетителей
- 3) переговорная зона
- 4) техническая зона
- 5) open space
- 6) обеденная зона
- 7) зона отдыха

Задание № 2. Какую роль выполняют расчетные товаросопроводительные документы?

Выберите ОДИН верный вариант ответа:

- 1) подтверждение соответствия принятых товаров данным, указанным в сопроводительных документах
- 2) оформление соглашения о ценах, оплаты транспортных услуг
- 3) передача и хранение информации о количественных характеристиках товаров
- 4) обеспечение потребителя сведениями, необходимыми для правильного использования изделий
- 5) предоставление информации о соответствии продукции требованиям технических регламентов

Задание № 3. Какие основные типы данных используются в Microsoft Excel?

Выберите ОДИН верный вариант ответа:

- 1) числа, формулы
- 2) текст, числа, формулы
- 3) цифры, даты, числа
- 4) текст, даты
- 5) текст, формулы, даты

Задание № 4. Каким способом и для какой цели при приеме посетителей по личным вопросам используется "немая справка"?

Выберите ОДИН верный вариант ответа:

- 1) невербальный жест в форме легкого кивка головы, для указания куда посетителю присесть, если в момент прихода посетителя секретарь говорит по телефону
- 2) выяснение секретарем по настоянию посетителя может ли руководитель перенести прием на желаемое посетителем время
- 3) оформленная подборка информации для самостоятельного знакомства посетителя с образцами заявлений, запросов и т.п.
- 4) выписка из журнала регистрации посещений с подборкой материалов по вопросам посетителей, для предварительной подготовки руководителя к приему

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:
<u>Е/02.6 Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации</u>
Трудовые действия:
Организация проведения инвентаризаций товарно-материальных ценностей, используемых для создания оптимальных условий труда.

Необходимые умения:

Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата.

Типовое задание:

Вы являетесь Руководителем административно-хозяйственного подразделения компании «Исток», в которой есть складские помещения для хранения товаров. В конце года, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности в соответствии с учетной политикой организации необходимо провести плановую инвентаризацию на складе. Составьте и оформите пакет организационно-распорядительной документации, необходимой для проведения инвентаризации с учетом требований действующих нормативных актов по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

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

Критерии оценки:

Трудовые функции, трудовые действия, умения в соответствии с требованиями к квалификации	Критерии оценки	Балл
ТД: Организация проведения инвентаризаций товарно-материальных ценностей, используемых для создания оптимальных условий труда	Подготовлен Приказ за подписью Руководителя организации о проведении инвентаризации, создании комиссии и назначении ее Председателя, с указанием сроков, причины проведения инвентаризации, проверяемых товарно-материальных ценностей в соответствии с Методикой проведения инвентаризации, утвержденной приказом Минфина России.	2
	Подготовлен комиссией план проведения инвентаризации, который содержит: - перечень зон, подлежащих проверке; - список сотрудников, ответственных за работу в каждой зоне; - сроки проведения пересчетов на каждой зоне. План утверждается руководителем организации.	2

	Представлены инвентаризационные описи фактического наличия товарно-материальных ценностей, которое определяется путем их подсчета, взвешивания или обмера с подписями членов комиссии и материально ответственных лиц.	2
	Представлены сличительные ведомости в двух экземплярах при наличии расхождений.	2
	Подготовлен Протокол заседания инвентаризационной комиссии и ведомость учета результатов, Приказ руководителя об утверждении результатов инвентаризации с предписанием о порядке устранении расхождений.	2
У: Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата.	Представлен согласованный план проведения инвентаризации, который определяет функции сотрудников, ответственных за работу в каждой зоне и сроки проведения пересчетов товарно-материальных ценностей на каждой зоне.	1
	Максимальное количество баллов:	10
	Соискатель должен набрать не менее:	7
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 6 баллов и более при максимально возможной оценке – 8 баллов.

Положительное решение о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации «Руководитель административно-хозяйственного подразделения организации (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. Приказ Минфина России от 28.12.2001 N 119н (ред. от 24.10.2016) "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов" (Зарегистрировано в Минюсте России 13.02.2002 N 3245);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Стандарт организации системы менеджмента качества СТО СМК 52.10.19 Организация работы склада, порядок приемки на склад, хранения и выдачи со склада ТМЦ и ОС от «09» ноября 2010 г.;
4. Стандарт организации системы менеджмента качества СТО СМК 82.19.13 Управление документацией. Общие положения;
5. Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 180н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 "Запасы" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.03.2020 N 57837);
6. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ;
7. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
8. ПБУ 4/99 "Бухгалтерская отчетность организации", утв. Приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н;
9. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации";
10. Приказ Минфина РФ от 09.06.01 г. №44н «Учет материально-производственных запасов»;
11. Методические указания по бухгалтерскому учету материально- производственных запасов. Утверждены приказом Минфина РФ от 28.12.01 г. № 119н.