

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИИ

**«Руководство деятельностью по
документационному обеспечению управления,
7 уровень»**

МОСКВА

СОСТАВ КОМПЛЕКТА

1.	Паспорт комплекта оценочных средств	3
1.1.	Область применения	3
1.2.	Спецификация заданий теоретической части профессионального экзамена	3
1.3.	Спецификация заданий практической части профессионального экзамена	3
1.4.	Материально-техническое обеспечение оценочных мероприятий	4
2.	Оценочные средства для профессионального экзамена	4
2.1.	Оценочные средства для теоретического этапа профессионального экзамена	4
2.2.	Оценочные средства для практического этапа профессионального экзамена	5

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Комплект оценочных средств предназначен для оценки квалификации:

Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления, 7 уровень

Профессиональный стандарт: Специалист по управлению документацией организации (зарегистрирован в Минюсте России от 31.05.17 № 46898)

Уровень квалификации: 7 уровень

1.2. Спецификация заданий теоретической части экзамена

Предмет оценки	Критерии оценки	Тип и № задания
1	2	3
<i>ТФ 3.2.1: Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации</i>		
У: Организовывать коллективную и индивидуальную работу работников подчиненного подразделения организации	1 балл	5 (МВ)
З: Формы делопроизводства, определяющие организацию работы службы документационного обеспечения управления организации	1 балл	1 (МВ)
<i>ТФ 3.2.2: Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации</i>		
У: Применять правовые нормы для составления и оформления локальных нормативных актов организации	1 балл	3 (МВ)
Обеспечивать формирование и сохранность документального фонда организации в соответствии с требованиями ее локальных нормативных актов, а также нормативных правовых актов	1 балл	4 (МВ)

Общая информация по структуре комплекта оценочных средств:

Количество заданий с выбором ответа: 39

Количество заданий на установление соответствия: 6

Количество заданий на установление последовательности: 3

Время выполнения теоретического этапа экзамена: 45 минут.

1.3. Спецификация заданий для практической части экзамена

1	2	3
ТФ: Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному	Скорость выполнения задания не более 40 минут. Точность подбора нормативных и методических документов, определяющих требования к	Практическое задание (1)

1	2	3
<p>обеспечению управления организации ТД: Руководство разработкой локальных нормативных актов организации в соответствии с ее политикой в сфере документационного обеспечения управления. Применять правовые нормы для составления и оформления локальных нормативных актов организации.</p>	<p>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.</p>	

1.4. Материально-техническое обеспечение оценочных мероприятий

Рабочее место с компьютером (с полным пакетом программ Microsoft и Open Office), с доступом в Интернет, принтером, бумагой, ручкой, карандашом.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА

2.1. Оценочные средства для теоретической части профессионального экзамена

Задание №1. Выберите верный вариант ответа: Какие понятия характеризуют форму организации системы документационного обеспечения управления (далее ДОУ) и степень делегирования полномочий по принятию решений в сфере ДОУ

1. Централизация и децентрализация
2. Дифференциация и интеграция
3. Интеграция и диверсификация
4. Централизация и специализация

Задание №2. Выберите верный вариант ответа: Основой для разработки положения о службе ДОУ может служить:

1. Общероссийский классификатор управленческой документации
2. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих

3. Государственная система документационного обеспечения управления
4. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
5. Профессиональные стандарты

Задание №3. Выберите верный вариант ответа: В сводную номенклатуру дел организации включают:

1. Все входящие, исходящие и внутренние документы организации, за исключением полиграфических изданий
2. Все входящие, исходящие и внутренние документы организации, за исключением учетных и регистрационных форм
3. Все входящие, исходящие и внутренние документы организации, за исключением документов, созданных в общественных организациях
4. Все входящие, исходящие и внутренние документы организации, за исключением научно-технических отчетов
5. Все входящие, исходящие и внутренние документы организации, за исключением документов, созданных временными комиссиями

Задание №4. Выберите верный вариант ответа: Какой вид делового общения должен быть применен руководителем подразделения ДООУ, если возникла необходимость прояснить какие-либо служебные вопросы, определить круг необходимых задач, требующих немедленного решения, прояснить какие-либо элементы деятельности, уточнить необходимые детали внутри вверенного ему отдела:

1. Деловая беседа
2. Деловое совещание
3. Деловая переписка
4. Деловые переговоры
5. Публичное выступление перед сотрудниками

2.2. Оценочные средства для практического этапа профессионального экзамена

ЗАДАНИЕ №1
НА ВЫПОЛНЕНИЕ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ (ТРУДОВЫХ ДЕЙСТВИЙ) В РЕАЛЬНЫХ
ИЛИ МОДЕЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ

Трудовая функция: Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации

Трудовые действия: Руководство разработкой локальных нормативных актов организации в соответствии с ее политикой в сфере документационного обеспечения управления. Применять правовые нормы для составления и оформления локальных нормативных актов организации.

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

Выберете 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: Центр оценки квалификаций.
2. Максимальное время выполнения задания: 40 мин.
3. Вы можете воспользоваться: Рабочее место с компьютером (с полным пакетом программ Microsoft и Open Office, с доступом в Интернет), принтером, бумагой, ручкой).

Критерии оценки
Скорость выполнения задания не более 40 минут.
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 «Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации» принимается при выполнении всех критериев оценки