

*Приложение 2
к основной образовательной программе профессионального
обучения по профессии рабочих/должности служащих
«Секретарь учебной части (диспетчер)»
в рамках проекта «Профессиональное обучение без границ»*

Комплекта оценочных средств для проведения итоговой аттестации в форме
квалификационного экзамена по основной программе профессионального
обучения по профессии рабочего/должности служащего

**Комплект оценочных средств
для проведения итоговой аттестации в форме квалификационного
экзамена по основной программе профессионального обучения по
должности служащего**

Секретарь учебной части (диспетчер)

в рамках проекта «Профессиональное обучение без границ»
(для обучающихся по стандарту городского проекта предпрофессионального образования)

Москва, 2024

1. Назначение квалификационного экзамена

Квалификационный экзамен (КЭ) предназначен для контроля и оценки результатов освоения основной программы профессионального обучения по должности служащего Секретарь учебной части (диспетчер).

Квалификационный экзамен проводится в форме практической квалификационной работы.

По результатам профессионального обучения и после успешного прохождения процедуры квалификационного экзамена обучающимся по основной программе профессионального обучения выдается документ о квалификации (свидетельство о профессии, должности служащего), который подтверждает получение квалификации по профессии, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда (подтверждается свидетельством о профессии должности служащего).

2. Вид(ы) деятельности, вынесенный(е) на квалификационный экзамен

№ п/п	Наименование вида деятельности	Умения, знания, навыки, проверяемы в ходе КЭ
1.	Документационное обеспечение учебной части;	Умения: Проводить первичную обработку и анализ входящих документов; Проводить первичную проверку качества данных перед внесением в базу данных; Формировать внутренние документы учебной части; Создавать электронные архивы документов. Знания; Классификацию документации; Основные требования к структуре и содержанию данных; Правила составления документации учебной части; Правила электронной архивации документов. Навыки: Организации и классификации документов; Работы с информационными базами данных; Оформления документов по образцу; Работы с архивами документов.
2.	Организационное обеспечение учебной части	Умения: Принимать посетителей выяснять их потребности;

		Готовить ответы авторам обращений; Знания: Правила общения с посетителями; Регламенты работы с обращениями посетителей; Навыки: Приема посетителей; Работы с обращениями посетителей; Работы с офисной техникой
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Специфика заданий квалификационного экзамена (практической квалификационной работы)

Для проведения квалификационного экзамена используется задание на демонстрацию умений и навыков в реальных или моделируемых условиях.

Общее описание и постановка задачи.

№ п/п	Название задания	Критерии	Время выполнения задания	Проверяемые компетенции
1.	Сортировка и регистрация входящей корреспонденции	10	15 мин	ПК 1.1 Организация работы с документами
2	Занесение документов в базу данных	10	30 мин	ПК 1.2 Организация текущего хранения документов
3.	Формирование описи документов	20	30 мин	ПК 1.3 Организация обработки дел для последующего хранения
4.	Формирование электронного архива	10	20 мин	ПК 1.3 Организация обработки дел для последующего хранения
5.	Кейс по организации собрания сотрудников	20	30 мин	ПК 2.1 Осуществлять оперативное регулирование деятельности учебной части ПК 2.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций учебной части.
6.	Объяснение хода выполнения практического задания	30	10 мин	ПК 1.1 Организация работы с документами ПК 1.2 Организация текущего хранения документов ПК 1.3 Организация обработки дел для последующего хранения ПК 2.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций учебной части.

Задания квалификационного экзамена

Описание видов работ:

Задание 1: Сортировка и регистрация входящей корреспонденции

Порядок выполнения работ:

1. Получение входящей документации: экзаменуемый получает комплект документов (почтовые отправления, электронные письма или другие формы входящих документов).
2. Распределение по категориям: полученные документы сортируются по категориям (например, приказы, письма, заявления, отчеты и т.д.).
3. Регистрация: каждый документ регистрируется в специальном журнале регистрации входящей корреспонденции. В журнале указывается дата получения, номер документа, от кого получен, краткое содержание и ответственный сотрудник.
4. После регистрации документа экзаменуемый назначает задачи по обработке документа (например, передача на подпись, направление на рассмотрение, выполнение запроса и т.д.)

Задание 2: Занесение документов в базу данных

Порядок выполнения работ:

Создать Excel таблицу для хранения документов. Занести данные в таблицу:

1. Определение категорий документов: перед началом занесения документов в базу данных необходимо определить категории или типы документов, которые будут храниться в базе данных. Создать соответствующие Листы таблицы Excel.
2. Создание структуры базы данных: определить данные документов для отражения в таблице (например, дата создания, номер документа, от кого получен и т.д.).
3. Занести информацию о новых документах в базу данных. Это включает в себя заполнение соответствующих полей, загрузку электронных версий документов, присвоение уникальных идентификаторов и т.д.
4. Проверка и верификация данных: после занесения информации о документах необходимо провести проверку и верификацию данных, чтобы убедиться в их корректности и полноте.
5. Резервное копирование данных: регулярно создавать резервную копию базы данных для обеспечения ее сохранности и возможности восстановления в случае потери данных.

Задание 3: Формирование описи документов

Порядок выполнения работ:

1. Определение целей и требований: перед началом работы над описью необходимо определить цели и требования к описи документов. Определить данные, которые будут включены в опись.
2. Занесение информации в опись: заполнение описи информацией о каждом документе в соответствии с разработанной структурой. Это может включать в себя указание номера документа, даты создания, автора, содержания, категории и других атрибутов.
3. Проверка и верификация данных: проведение проверки и верификации данных в описи для обеспечения их корректности и полноты. При необходимости внесение корректировок или дополнений.
4. Установление связей между документами: при формировании описи

необходимо учитывать связи между документами, например, ссылки на другие документы, взаимосвязь по теме или проекту. Это позволит обеспечить более эффективный доступ к информации.

5. Распечатка описи. Собрать документы в папку и приложить опись

Задание 4: Формирование электронного архива

Порядок выполнения работ:

Выполнить архивирование различного вида документов.

1. Бумажные документы отсканировать. Выполнить опись документов
2. Проверить данные в электронных документах. Составить опись.
3. Присвоить уникальные идентификаторы документам для обеспечения быстрого поиска и доступа к информации.
4. Выбрать программу для архивации. Подготовить архив документов. Назвать архив документов в соответствии с номенклатурой дел

Задание 5: Кейс по организации собрания сотрудников

Порядок выполнения работ:

Кейс:

Учебная часть университета решила внедрить новую систему управления заявками для эффективного приема и обработки запросов от студентов, преподавателей и других заинтересованных лиц. Для успешной реализации проекта необходимо информировать всех сотрудников учебной части о новой системе и их роли в ее работе.

Ситуация: Учебная часть сталкивается с необходимостью внедрения новой системы управления заявками для оптимизации процесса приема и обработки запросов. Сотрудники должны быть осведомлены о новых процедурах и инструкциях по работе с системой.

Задачи:

1. Информировать сотрудников об основных принципах работы новой системы управления заявками.
2. Обучить сотрудников использованию системы и объяснить их роль в процессе приема и обработки заявлений.
3. Убедиться, что все сотрудники понимают важность внедрения новой системы и готовы к ее использованию.

Шаги решения:

1. Организация общего собрания или вебинара для всех сотрудников учебной части для представления новой системы и обсуждения возможных вопросов. Создать ссылку на конференцию в Сферуме или на Яндекс
3. Разработка листов оповещения с краткой информацией о новой системе и ссылками на дополнительные материалы для более подробного изучения. Подготовить информационный лист.
5. Проведение проверки понимания сотрудниками информации о новой системе и их готовности к работе с ней. Создать форму для сбора обратной связи.

Задание 6: Объяснение хода выполнения практического задания

Порядок выполнения работ:

Объяснения экзаменуемого хода выполнения практического задания.

Условия выполнения заданий

При проведении КЭ запрещается:

– Покидать место проведения экзамена без предварительного разрешения организаторов;

– Вступать в разговор и обсуждать ход выполнения заданий с другими участниками испытания;

– Производить лишний шум.

Обучающийся обязан:

– соблюдать требования охраны труда;

– выполнять задание строго в соответствии с технологической картой для выполнения задания;

Время на выполнение заданий квалификационного экзамена составляет 3 академических часа (135 минут). За 60, 30, 15 минут до окончания КЭ сдающему должно быть сообщено об оставшемся времени. После истечения времени экзамена сдающий должен прекратить выполнение заданий и покинуть место проведения экзамена.

Место выполнения задания: задание выполняется очно, непосредственно в кабинете.

В случае медицинских показаний состояния экзаменуемого или технических неисправностей оборудования возможны перерывы с остановкой таймера.

4. Оценка результатов квалификационного экзамена

Оценочная ведомость

№ п/п	Название задания	Критерий	Баллы (max)	
1.	Сортировка и регистрация входящей корреспонденции	Документация правильно распределена по категориям	3	10
		Регистрация документов выполнена правильно	4	
		Документы разложены по назначению	3	
2.	Занесение документов в базу данных	Таблица Excel содержит необходимое количество листов в соответствии с типами документов	2	10
		Таблица и листы названы правильно	2	
		Листы содержат необходимое количество полей в соответствии с типом документов	2	
		Данные из документов занесены в таблицу корректно	3	
		Создана резервная копия таблицы	1	
3	Формирование описи документов	Правильно определены данные для включения в опись	5	20
		Разработанная структура описи соответствует типу документов	5	
		Данные занесены в опись без ошибок	5	
		Документы собраны в папку в соответствии с описью	3	
		Опись распечатана и приложена к документам	2	
4	Формирование электронного архива	Бумажные документы отсканированы и собраны в отдельную папку	2	10

		Название папки и документов составлены в соответствии с номенклатурой дел	3	
		Электронные документы проверены и названы правильно	3	
		Сформирован электронный архив данных	2	
5	Кейс по организации собрания сотрудников	Определен способ информирования сотрудников	5	20
		Создана ссылка на проведение онлайн совещания	5	
		Сформирован информационный лист	5	
		Сформирована форма сбора обратной связи	5	
6	Объяснение хода выполнения практического задания	Экзаменуемый понимает последовательность действий и процесс выполнения задания	10	30
		Шаги выполнения задания объяснены логично и последовательно	10	
		Экзаменуемый ясно и доступно излагает информацию	10	
Максимальное количество баллов				100

Оценка выполнения этапов квалификационного экзамена определяется: суммированием баллов за выполнение задания.

Положительное решение о сдаче экзаменуемым КЭ принимается при достижении всех нижеперечисленных условий:

– получение не менее 70 баллов из 100 возможных при прохождении практической части экзамена.

Таблица перевода баллов

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному	0-69	70-79	80-89	90-100

5. Требования к материально-техническому обеспечению выполнения заданий квалификационного экзамена:

Помещения, в которых будет проводиться квалификационный экзамен должно соответствовать нормам СП 2.4.3648-20, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 и СанПиН 1.2.3685-21, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. № 2.

Помещение, в котором будет проводиться квалификационный экзамен, должно содержать персональное рабочее место члена экспертной группы (по числу членов).

При проведении квалификационного экзамена экзаменуемому должно быть предоставлено одно отдельное рабочее место.

6. Требования к кадровому обеспечению

Для оценки результатов выполнения заданий квалификационного экзамена приглашаются эксперты. Эксперты квалификационного экзамена входят в состав экспертной группы, из числа которой выбирается председатель.

Расчет количества экспертов производится из количества рабочих мест и участников.

Состав экспертной группы при проведении квалификационного экзамена – не менее 3 человек (включая председателя).

При формировании состава экспертной группы учитывается одно из условий: наличие у эксперта профильного профессионального образования, опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере, опыт преподавания по соответствующей профессии рабочего/должности служащего.

7. Требования безопасности

Непосредственно перед экзаменом все участники должны пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности при нахождении в помещении, после чего подписать соответствующий документ об ознакомлении с ними.

Содержание инструкций разрабатывается и утверждается организатором в соответствии с действующими на территории Российской Федерации нормативными актами.

8. Перечень документов, использованных при подготовке комплекта оценочных средств

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.
2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.
3. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), 2019 Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Раздел утвержден Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н

9. Перечень оборудования

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
1.	Системный блок	Процессор среднего уровня, например Intel Core i5 или AMD Ryzen. Оперативная память (RAM): минимально желательно иметь 8 ГБ оперативной памяти. Жесткий диск: для хранения документов и файлов рекомендуется выбрать HDD емкостью от 500 ГБ до 1 ТБ или SSD емкостью от 256 ГБ. Встроенный графический адаптер, системный блок имеет достаточное количество USB портов, а также порты для подключения монитора и других устройств.
2.	Монитор	Монитор с диагональю от 21 до 24 дюймов для комфортного просмотра текстовой информации; с разрешением не менее Full HD (1920x1080 пикселей) для четкого отображения текста и графики с IPS-матрицей для широких углов обзора и точной передачи цветов. Время отклика менее 5 мс. Наклона: наличие возможности регулировки высоты и наклона экрана Монитор имеет достаточное количество портов для подключения к компьютеру (HDMI, DisplayPort, VGA)
3.	Клавиатура	На усмотрение образовательной организации
4.	Мышь компьютерная	На усмотрение образовательной организации
5.	Принтер	Лазерный принтер предпочтителен. Скорость печати не менее 20 страниц в минуту с разрешением печати не менее 1200 x 1200 точек на дюйм. Принтер поддерживает подключение к компьютеру через USB, Wi-Fi или Ethernet. Функциональность: сканирование и копирование документов, можно выбрать многофункциональный принтер (МФУ). Принтер совместим с операционной системой компьютера (например, Windows, macOS).
6.	Стол компьютерный	Стандартный
7.	Стул офисный	Стандартный