

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИИ

«Помощник руководителя, 6 уровень»

СОСТАВ КОМПЛЕКТА

1.	<i>Паспорт комплекта оценочных средств</i>	3
1.1.	Область применения	3
1.2.	Спецификация заданий теоретической части профессионального экзамена	3
1.3.	Спецификация заданий практической части профессионального экзамена	5
1.4.	Материально-техническое обеспечение оценочных мероприятий	7
2.	<i>Оценочные средства для профессионального экзамена</i>	7
2.1.	Оценочные средства для теоретического этапа профессионального экзамена	7
2.2.	Оценочные средства для практического этапа профессионального экзамена	18

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Комплект оценочных средств предназначен для оценки квалификации:

Помощник руководителя, 6 уровень

Профессиональный стандарт: «*Специалист по информационному и документационному обеспечению управления организацией*» (зарегистрирован в Минюсте России от 02.06.15 г. № 37509)

Уровень квалификации: 6 уровень

1.2. Спецификация заданий теоретической части экзамена

Предмет оценки	Критерии оценки	Тип и № задания
1	2	3
<i>ТФ: Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями</i>		
Структура организации и порядок взаимодействия подразделений и служб	1	1.1. (УС) (Установление соответствия)
	1	2.1. (МВ) (Множественный выбор)
	1	1.2. (МВ)
	1	2.2. (МВ)
Обработка и интерпретация информации для подготовки проектов решений	1	2.3. (УП) (Установление последовательности)
Подготовка запросов по поручению руководителя на получение документов и информации в органах государственной власти и управления, общественных организациях и получение соответствующей информации и документов	1	1.2. (МВ)
Организация решения вопросов, не требующих непосредственного участия руководителя	1	1.4. (МВ)
	1	2.4. (МВ)
<i>ТФ: Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов</i>		
Классификация управленческой информации, виды управленческой информации	1	1.5. (МВ)
	1	2.5. (УС)
<i>ТФ: Организация деловых контактов и протокольных мероприятий</i>		
Правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий	1	1.6. (УП)
	1	1.9. (МВ)
	1	2.6. (УС)
	1	2.9. (МВ)
Психология делового общения, основы	1	1.7. (УС)

Предмет оценки	Критерии оценки	Тип и № задания
1	2	3
конфликтологии	1	2.7. (МВ)
Этикет и основы международного протокола	1(1)	1.8. (МВ)
	1(2)	2.8. (МВ)
Правила защиты конфиденциальной служебной информации	1	1.10. (МВ)
	1	2.10. (МВ)
Подготовка презентаций по указанию руководителя	1	1.11. (МВ)
Составлять пресс-релизы	1	1.12. (МВ)
		2.11. (МВ)
Составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и других конференстных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов	1	2.12. (МВ)
Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов	1	1.13. (МВ)
	1	1.14. (МВ)
	1	2.13. (МВ)
Подготовка и проведение пресс-конференция руководителя	1	1.15. (МВ)
	1	2.14. (УП)
Организация и планирования деловых контактов, встреч и поездок руководителя	1	2.15. (МВ)
<i>ТФ: Организация исполнения решений руководителя</i>		
Документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя	1	1.16. (МВ)
	1	1.17. (МВ)
	1	2.16. (МВ)
	1	2.17. (МВ)
Координация деятельности по исполнению решений руководителя	1	1.18. (МВ)
Контроль исполнения решений руководителя	1	1.19. (МВ)
	1	2.18. (МВ)
	1	2.19. (УП)
Подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя	1	1.20. (МВ)
	1	2.20. (МВ)

Общая информация по структуре комплекта оценочных средств:

Задания с выбором ответа

Задания на установление соответствия

Задания на установление последовательности

Время выполнения теоретического этапа экзамена 2 часа

1.3. Спецификация заданий для практической части экзамена

Предмет оценки	Критерии оценки	Тип и количество заданий
1	2	3
<p>ТФ: Формирование информационного взаимодействия руководителя с организацией.</p> <p>ТД: Отбор источников информации в соответствии с заданными критериями. Подготовка запросов по поручению руководителя на получение документов и информации в органах государственной власти и управления, общественных организациях и получение соответствующей информации и документов</p>	<p>Скорость выполнения задания не более 40 минут.</p> <p>Самостоятельное нахождение информации, необходимой для выполнения поручения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реквизиты территориального органа ФТС, в который адресован запрос - нормативный документ, регламентирующий требования к письменному запросу на консультирование <p>Оформление документа в соответствии с Правилами, установленными для управленческих документов (ГОСТ Р 6.30-2003) с учетом требований к письменному запросу, установленных Федеральной таможенной службой (Приказ №11238 от 9 июня 2012 г.)</p>	Практическое задание (1)
<p>ТФ: Организация деловых контактов и протокольных мероприятий</p> <p>ТД: Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов</p>	<p>Скорость выполнения задания не более 40 минут.</p> <p>Точность изложения информации в соответствии с заданной структурой документа.</p> <p>Знание структуры текста протокола.</p> <p>Оформление документа в соответствии с Правилами, установленными для управленческих документов (ГОСТ Р 6.30-2003)</p> <p>Положительное решение о соответствии квалификации соискателя положениям профессионального стандарта в части трудового действия «Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов» принимается при выполнении всех критериев оценки.</p>	Практическое задание (1)
<p>ТФ: Организация исполнения решений руководителя</p> <p>ТД: Документальное оформление решений</p>	<p>Скорость выполнения задания не более 30 минут.</p> <p>Точность изложения информации в соответствии с заданной структурой документа (в соответствии с заданной</p>	Практическое задание (1)

Предмет оценки	Критерии оценки	Тип и количество заданий
1	2	3
руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя	<p>управленческой ситуацией).</p> <p>Знание структуры текста распорядительного документа (приказа).</p> <p>Оформление документа в соответствии с Правилами, установленными для управленческих документов (ГОСТ Р6.30-2003).</p> <p>Положительное решение о соответствии квалификации соискателя положениям профессионального стандарта в части трудового действия «Документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя» принимается при выполнении всех критериев оценки.</p>	
<p>ТФ: Организация исполнения решений руководителя</p> <p>ТД: Подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя</p>	<p>Скорость выполнения задания не более 30 минут.</p> <p>Точность изложения информации в соответствии с заданной структурой документа (в соответствии с заданной управленческой ситуацией).</p> <p>Знание структуры текста распорядительного документа (приказа).</p> <p>Оформление документа в соответствии с Правилами, установленными для управленческих документов (ГОСТ Р6.30-2003).</p> <p>Положительное решение о соответствии квалификации соискателя положениям профессионального стандарта в части трудового действия «Подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя» принимается при выполнении всех критериев оценки.</p>	Практическое задание (1)

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.

1.5. Требование к экспертам

Высшее образование.

Опыт работы не менее 5 лет в должности и (или) выполнения работ (услуг) по виду профессиональной деятельности, содержащему оцениваемую квалификацию, но не ниже уровня оцениваемой квалификации.

Подтверждение прохождения обучения по ДПП, обеспечивающим освоение :

а) знаний:

- нормативные правовые акты в области независимой оценки квалификации и особенности их применения при проведении профессионального экзамена;
- нормативные правовые акты, регулирующие вид профессиональной деятельности и проверяемую квалификацию;
- методы оценки квалификации, определенные утвержденным Советом оценочным средством (оценочными средствами);
- требования и порядок проведения теоретической и практической части профессионального экзамена и документирования результатов оценки;
- порядок работы с персональными данными и информацией ограниченного использования (доступа);

б) умений

- применять оценочные средства;
 - анализировать полученную при проведении профессионального экзамена информацию, проводить экспертизу документов и материалов;
 - проводить осмотр и экспертизу объектов, используемых при проведении профессионального экзамена;
 - проводить наблюдение за ходом профессионального экзамена;
 - принимать экспертные решения по оценке квалификации на основе критериев оценки, содержащихся в оценочных средствах;
 - формулировать, обосновывать и документировать результаты профессионального экзамена;
 - использовать информационно-коммуникационные технологии и программно-технические средства, необходимые для подготовки и оформления экспертной документации;
4. Подтверждение квалификации эксперта со стороны Совета по профессиональным квалификациям (при наличии) - не менее 2-х человек
5. Отсутствие ситуации конфликта интереса в отношении конкретных соискателей.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА

2.1. Оценочные средства для теоретической части профессионального экзамена

1 ВАРИАНТ

1.1. Выберите один верный вариант ответа: Какие понятия характеризуют степень делегирования высшим руководством нижестоящим уровням управления своих полномочий и ответственности по принятию ключевых решений?

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

4. Централизация и специализация

1.2. Выберите ВСЕ верные варианты ответов: Какие из перечисленных данных относятся к внутренней управленческой информации?

1. Динамика котировок цен на продукцию компании
2. Годовой отчет предприятия
3. Среднесрочный план развития производства
4. Маркетинговое исследование спроса на продукцию

1.3. Установите хронологическую последовательность: в каком порядке происходит прохождение стадий переговорного процесса? Запишите ответ в виде последовательности цифр, обозначающих действия:

1. Анализ результатов
2. Создание необходимых организационных условий
3. Подготовка вариантов конкретных решений
4. Осуществление переговоров
5. Выработка общей концепции переговоров

1.4. Выберите один верный вариант ответа: Вы представляете Вашу компанию на переговорах с деловым партнером, который задает Вам вопрос, касающийся конфиденциальной информации о работе компании. Эта информация может повлиять на результаты переговоров. Что Вы сделаете?

1. Дадите правдивый ответ, так как это важно для достижения целей переговоров
2. Посоветуете обратиться с этим вопросом к Вашему руководителю
3. Скажете, что этот вопрос не входит в сферу Ваших компетенций
4. Постараетесь сменить тему, перевести в шутку, уйти от прямого ответа

1.5. Выберите ВСЕ правильные варианты ответов: Какие виды документов помощник руководителя создает при подготовке заседания (совещания)?

1. Протокол
2. Выписка из протокола
3. Список участников
4. Проект решения
5. Повестка дня
6. Информационное письмо

Ключ к тесту

№ задания	Правильные варианты ответа, модельные ответы и(или) критерии оценки	Вес задания или баллы, начисляемые за верный ответ
1.1.	1. Централизация и децентрализация	1
1.2.	2. Годовой отчет предприятия 3. Среднесрочный план развития производства	1
1.3.	5,3,2,4,1	1
1.4.	3. Скажете, что этот вопрос не входит в сферу Ваших компетенций	1
1.5.	3. Список участников	1

№ задания	Правильные варианты ответа, модельные ответы и(или) критерии оценки	Вес задания или баллы, начисляемые за верный ответ
	4. Проект решения 5. Повестка дня 6. Информационное письмо	

Тестирование по теоретической части квалификационного экзамена считается успешно пройденным, если выполнено не менее 65% от общего числа заданий. Это значение является пороговым баллом для принятия о допуске (отказе в допуске) к практическому этапу экзамена.

2.2. Оценочные средства для практического этапа профессионального экзамена

ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ (ТРУДОВЫХ ДЕЙСТВИЙ) В РЕАЛЬНЫХ ИЛИ МОДЕЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ
<p>Трудовая функция: Организация деловых контактов и протокольных мероприятий</p> <p>Трудовое действие: Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов</p> <p>Типовое задание: Составить протокол совещания с участием руководителя организации по заданной ситуации. Оформить все необходимые реквизиты протокола.</p> <p>Совещание у генерального директора ПАО «Креатив-конструкт» К.Г. Гончарова было организовано 20.05.2016 года. Основной целью совещания стал вопрос об организации выставки, посвященной разработкам молодых дизайнеров и архитекторов ПАО «Креатив-конструкт». По результатам обсуждения проведение выставки было намечено на 20-22 августа 2017 года. Ответственным за организацию выставки был назначен главный архитектор ПАО «Креатив-конструкт» С.С. Ростовцев. В ходе обсуждения вопроса о проведении выставки начальник отдела конструкторских материалов В.В. Курносов предложил в качестве места проведения выставки амбар №3 у технического склада конструкторских материалов. Начальник сектора транспортной инфраструктуры Д.В. Никифоров категорически не согласился с этим предложением в виду удаленности амбара от пропускного пункта и сложности подъезда к нему автомобилей. В качестве альтернативы он предложил использовать пока еще свободное от регулярных мероприятий фойе зала для пресс-конференций ПАО «Креатив-конструкт». Данное решение поддержал заместитель директора по административной части Р.Б. Ткачев, дополнивший это предложение необходимостью в течение 3 месяцев установить в фойе зала для пресс-конференций дополнительное освещение и закупить мягкую мебель. Результат обсуждения, включавший в себя несколько пунктов – об организации выставки и о закупке необходимого оборудования для фойе зала для пресс-конференций, - был поставлен на голосование. Решение по двум указанным пунктам было принято единогласно, начальник отдела конструкторских материалов В.В. Курносов воздержался от голосования. Протокол был подписан генеральным директором ПАО «Креатив-конструкт» К.Г. Гончаровым и секретарем А.А. Ивановой.</p>

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 изложения информации в соответствии с заданной структурой документа.

Знание структуры текста протокола.

Оформление документа в соответствии с Правилами, установленными для управленческих документов (ГОСТ Р 6.30-2003)

Положительное решение о соответствии квалификации соискателя положениям профессионального стандарта в части трудового действия «Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов» принимается при выполнении всех критериев оценки.