

VII региональный чемпионат
«Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia)
Томской области



СОГЛАСОВАНО
Менеджер компетенции

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Зуева".

Е.Н. Зуева

27.10.2021

ТЕХНИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
И АРХИВОВЕДЕНИЕ**
(презентационная)

Автономная некоммерческая организация "Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)" (далее WSR) в соответствии с уставом организации и правилами проведения конкурсов установила нижеизложенные необходимые требования владения этим профессиональным навыком для участия в соревнованиях по компетенции.

Техническое описание включает в себя следующие разделы:

1. ВВЕДЕНИЕ.....	3
1.1. НАЗВАНИЕ И ОПИСАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОМПЕТЕНЦИИ	3
1.2. ВАЖНОСТЬ И ЗНАЧЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА	4
1.3. АССОЦИИРОВАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ	5
2. СТАНДАРТ СПЕЦИФИКАЦИИ НАВЫКОВ WORLDSKILLS (WSSS).....	5
2.1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СТАНДАРТЕ СПЕЦИФИКАЦИИ НАВЫКОВ WORLDSKILLS (WSSS)	5
3. ОЦЕНОЧНАЯ СТРАТЕГИЯ И ТЕХНИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ОЦЕНКИ	12
3.1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	12
4. СХЕМА ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНКИ.....	13
4.1. ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ.....	13
4.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ.....	14
4.3. СУБКРИТЕРИИ.....	15
4.4. АСПЕКТЫ.....	15
4.5. МНЕНИЕ СУДЕЙ (СУДЕЙСКАЯ ОЦЕНКА).....	16
4.6. ИЗМЕРИМАЯ ОЦЕНКА	17
4.7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИЗМЕРИМЫХ И СУДЕЙСКИХ ОЦЕНОК	17
4.8. СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИИ.....	17
4.9. РЕГЛАМЕНТ ОЦЕНКИ.....	18
5. КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ	21
5.1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	21
5.2. СТРУКТУРА КОНКУРСНОГО ЗАДАНИЯ	21
5.3. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ КОНКУРСНОГО ЗАДАНИЯ	24
5.4. РАЗРАБОТКА КОНКУРСНОГО ЗАДАНИЯ	29
5.5. УТВЕРЖДЕНИЕ КОНКУРСНОГО ЗАДАНИЯ.....	31

5.6. СВОЙСТВА МАТЕРИАЛА И ИНСТРУКЦИИ ПРОИЗВОДИТЕЛЯ	31
6. УПРАВЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЕЙ И ОБЩЕНИЕ	32
6.1 ДИСКУССИОННЫЙ ФОРУМ	32
6.2. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ЧЕМПИОНАТА	33
6.3. АРХИВ КОНКУРСНЫХ ЗАДАНИЙ	33
6.4. УПРАВЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЕЙ	33
7. ТРЕБОВАНИЯ охраны труда и ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ	33
7.1 ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ НА ЧЕМПИОНАТЕ	33
7.2 СПЕЦИФИЧНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ И ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ КОМПЕТЕНЦИИ	34
8. МАТЕРИАЛЫ И ОБОРУДОВАНИЕ	35
8.1. ИНФРАСТРУКТУРНЫЙ ЛИСТ	35
8.2. МАТЕРИАЛЫ, ОБОРУДОВАНИЕ И ИНСТРУМЕНТЫ В ИНСТРУМЕНТАЛЬНОМ ЯЩИКЕ (ТУЛБОКС, TOOLBOX)	36
8.3. МАТЕРИАЛЫ И ОБОРУДОВАНИЕ, ЗАПРЕЩЕННЫЕ НА ПЛОЩАДКЕ.....	36
8.4. ПРЕДЛАГАЕМАЯ СХЕМА КОНКУРСНОЙ ПЛОЩАДКИ.....	36

Copyright © «ВОРЛДСКИЛЛС РОССИЯ»
Все права защищены

Любое воспроизведение, переработка, копирование, распространение текстовой информации или графических изображений в любом другом документе, в том числе электронном, на сайте или их размещение для последующего воспроизведения или распространения запрещено правообладателем и может быть осуществлено только с его письменного согласия.

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. НАЗВАНИЕ И ОПИСАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОМПЕТЕНЦИИ

1.1.1 Название профессиональной компетенции: «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

1.1.2 Описание профессиональной компетенции.

Правильно организованное делопроизводство позволяет получить реальную картину деятельности любого предприятия во всех сферах деятельности и способствует более эффективному управлению им. Ни одна функция управления, связанная с подготовкой и принятием решений, не обходится без документирования – процесса создания, оформления и исполнения документов. С каждым документом в системе управления делами проводится большая работа по поиску, учету и переработке содержащейся информации.

Организационное и документационное обеспечение является основой управления. Уровень и качество этого определяет оперативность, четкость и слаженность работы сотрудников, влияет на деловую репутацию и, в конечном счете, на развитие организации. Для такой работы требуются квалифицированные специалисты по документационному обеспечению управления, обладающие профессиональными, правовыми знаниями и хорошо владеющие компьютерной, организационной техникой (сканеры, плоттеры, принтеры, копиры, ламинаторы, многофункциональные устройства), техническими средствами коммуникации и связи.

Специалисты используют в своей работе прикладное программное обеспечение, системы электронного документооборота, справочно-правовые системы и возможности интернет ресурсов. Именно они осуществляют организацию делопроизводства на предприятиях, поиск и систематизацию

информации, а при больших объемах работы этим направлением деятельности занимаются целые подразделения — управления делами, общие отделы, канцелярии, секретариат.

Специалист отвечает за организацию документационного обеспечения управления и функционирования организации, организацию архивной и справочно-информационной работы по документам организации, а на малых предприятиях и кадровой документацией.

В современных условиях перспектива развития компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение – электронный документооборот, электронные архивы, документирование кадровых операций. Востребованы на рынке труда и специалисты, владеющие иностранными языками. Эти востребованные навыки и будут развитием компетенции.

Компетенция включает знания и умения по следующим направлениям:

- Компьютерная обработка документов и обеспечение сохранности;
- Организация документооборота и управление информацией;
- Документационное обеспечение работы с персоналом;
- Организация секретарского обслуживания;
- Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел.

1.2. ВАЖНОСТЬ И ЗНАЧЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

Документ содержит информацию о стандартах, которые предъявляются участникам для возможности участия в соревнованиях, а также принципы, методы и процедуры, которые регулируют соревнования. При этом WSR признаёт авторское право WorldSkills International (WSI). WSR также признаёт права интеллектуальной собственности WSI в отношении принципов, методов и процедур оценки.

Каждый эксперт и участник должен знать и понимать данное Техническое описание.

1.3. АССОЦИИРОВАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Поскольку данное Техническое описание содержит лишь информацию, относящуюся к соответствующей профессиональной компетенции, его необходимо использовать совместно со следующими документами:

- WSR, Регламент проведения чемпионата;
- WSR, онлайн-ресурсы, указанные в данном документе;
- WSR, политика и нормативные положения;
- Инструкция по охране труда и технике безопасности по компетенции.

2. СТАНДАРТ СПЕЦИФИКАЦИ НАВЫКОВ WORLDSKILLS (WSSS)

2.1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СТАНДАРТЕ СПЕЦИФИКАЦИИ НАВЫКОВ WORLDSKILLS (WSSS)

WSSS определяет знание, понимание и конкретные компетенции, которые лежат в основе лучших международных практик технического и профессионального уровня выполнения работы. Она должна отражать коллективное общее понимание того, что соответствующая рабочая специальность или профессия представляет для промышленности и бизнеса.

Целью соревнования по компетенции является демонстрация лучших международных практик, как описано в WSSS и в той степени, в которой они могут быть реализованы. Таким образом, WSSS является руководством по необходимому обучению и подготовке для соревнований по компетенции.

В соревнованиях по компетенции проверка знаний и понимания осуществляется посредством оценки выполнения практической работы. Отдельных теоретических тестов на знание и понимание не предусмотрено.

WSSS разделена на четкие разделы с номерами и заголовками.

Каждому разделу назначен процент относительной важности в рамках WSSS. Сумма всех процентов относительной важности составляет 100.

В схеме выставления оценок и конкурсном задании оцениваются только те компетенции, которые изложены в WSSS. Они должны отражать WSSS настолько всесторонне, насколько допускают ограничения соревнования по компетенции.

Схема выставления оценок и конкурсное задание будут отражать распределение оценок в рамках WSSS в максимально возможной степени. Допускаются колебания в пределах 5% при условии, что они не исказят весовые коэффициенты, заданные условиями WSSS.

Раздел		Важность (%)
1	Организация работы и поддержание функционального рабочего пространства	18
	<p><u>Специалист должен знать и понимать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> — требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; — основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; — функции самоменеджмента; — приоритетность и очередность выполнения работ и способы эффективного распределения рабочего времени; — состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней; — технологии работы с современными техническими средствами; — методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи; — порядок работы с документами в зависимости от поставленной задачи. <p><u>Специалист должен уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> — выполнять требования охраны труда и техники безопасности на рабочем месте; 	

	<ul style="list-style-type: none"> — рационально использовать рабочее время и организовывать свою работу в зависимости от поставленных задач; — организовывать рабочее пространство с учетом требований эргономики (располагать рабочие инструменты, канцелярию в соответствии с видами работ, поддержание порядка во время работы и т.д.); — применять и уверенно пользоваться в соответствии с назначением средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями; — применять современные телекоммуникационные средства организации селекторных совещаний, видеоконференций; — применять навыки скоростного письма; — печатать и размножать служебные документы; — производить техническую обработку, оформление дел постоянного и временного хранения с применением специализированных инструментов и оборудования; — обеспечивать конфиденциальность на рабочем месте, сохранять конфиденциальную информацию в тайне, в том числе обеспечивать сохранность и защиту документов организации. 	
2	Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления и архивного дела	19
	<p><u>Специалист должен знать и понимать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> — нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; — требования, предъявляемые к управленческим документам и документам по личному составу в соответствии с нормативными правовыми и методическими актами; — основы архивного законодательства и нормативно-методические документы в области архивного дела; — правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов и документов по личному составу; — порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; 	

	<p>— правила защиты конфиденциальной служебной информации.</p> <p><u>Специалист должен уметь:</u></p> <p>— использовать в работе нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления, кадрового делопроизводства и архивного дела;</p> <p>— определять необходимый нормативно-правовой и нормативно-методический документ в зависимости от поставленной задачи.</p>	
3	Документирование деятельности организации	22
	<p><u>Специалист должен знать и понимать:</u></p> <p>— виды документов, их назначение;</p> <p>— правила составления, оформления и введения в действие организационно-распорядительных документов.</p> <p><u>Специалист должен уметь:</u></p> <p>— осуществлять документирование управленческих решений, в том числе по кадровым вопросам;</p> <p>— составлять и оформлять информационно-справочные, организационные, распорядительные документы;</p> <p>— применять правила русского языка при оформлении документов;</p> <p>— работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;</p> <p>— использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, регистрации документов, составлении описей дел;</p> <p>— оформлять документы по результатам деятельности экспертной комиссии;</p> <p>— оформлять внутренние учетные документы при формировании дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.</p>	
4	Деловое общение	10

	<p><u>Специалист должен знать и понимать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> — функции, задачи, структуру организации, ее связи; — правила организации приема посетителей; — правила делового общения; — правила речевого этикета; — правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений, в том числе с партнерами, клиентами, средствами массовой информации. <p><u>Специалист должен уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> — соблюдать правила делового этикета; — поддерживать имидж организации и создавать имидж специалиста, соответствующий имиджу организации; — принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций; — использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; — устанавливать порядок приема для различных категорий посетителей; — устанавливать контакт с собеседником, аудиторией, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров. 	
5	Управление информацией и документацией	15
	<p><u>Специалист должен знать и понимать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> — структуру, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; — правила документационного обеспечения деятельности организации; — схемы документооборота; — правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; — организацию работы по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; 	

	<p>— правила систематизации документов внутри дела.</p> <p><u>Специалист должен уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> — осуществлять работу с входящими, исходящими и внутренними документами; — осуществлять контроль исполнения документов; — вести учетные формы, использовать их для работы; — анализировать фактическое содержание документов, имеющих в текущем делопроизводстве и при подготовке документов к архивному хранению; — формировать документы в дела с учетом их специфики; — разделять документы на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; — производить хронологическо-структурную систематизацию документов и дел; — оптимизировать процессы работы с документами. 	
6	Работа с прикладным программным обеспечением	8
	<p><u>Специалист должен знать и понимать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> — возможности и функционал прикладного программного обеспечения, применяемого в документационном обеспечении управления и архивном деле; — интерфейс программ, назначение функциональных клавиш, клавиатурные сокращения, приёмы выполнения операций в программном обеспечении, используемом для технической обработки документов. <p><u>Специалист должен уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> — применять современное прикладное программное обеспечение для работы с документами, в том числе для повышения ее эффективности; — составлять и оформлять информационно-справочные, организационные, распорядительные документы с использованием прикладного программного обеспечения; — использовать функции проверки орфографии и пунктуации прикладного программного обеспечения. — вести учетные регистрационные формы с использованием прикладного программного 	

	<p>обеспечения, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя;</p> <p>— предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате, в зависимости от поставленной задачи.</p>	
7	Работа в информационных системах различного уровня и создание баз данных	8
	<p><u>Специалист должен знать и понимать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> — правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; — способы полнотекстового поиска информации в справочно-правовых системах; — принципы функционирования систем электронного документооборота. <p><u>Специалист должен уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> — пользоваться базами данных, в том числе удаленно; — работать в различных видах справочно-правовых систем; — полноценно использовать функционал различных систем электронного документооборота, в том числе составлять и оформлять сводные, отчетные, статистические документы в системах электронного документооборота; — вводить электронные образы документов в соответствующий ресурс, используемый системой электронного документооборота или специализированным программным обеспечением; — производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков. 	

3. ОЦЕНОЧНАЯ СТРАТЕГИЯ И ТЕХНИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ОЦЕНКИ

3.1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Стратегия устанавливает принципы и методы, которым должны соответствовать оценка и начисление баллов WSR.

Экспертная оценка лежит в основе соревнований WSR. По этой причине она является предметом постоянного профессионального совершенствования и тщательного исследования. Накопленный опыт в оценке будет определять будущее использование и направление развития основных инструментов оценки, применяемых на соревнованиях WSR: схема выставления оценки, конкурсное задание и информационная система чемпионата (CIS).

Оценка на соревнованиях WSR попадает в одну из двух категорий: измерение и судейское решение. Для обеих категорий оценки использование точных эталонов для сравнения, по которым оценивается каждый аспект, является существенным для гарантии качества.

Схема выставления оценки должна соответствовать процентным показателям в WSSS. Конкурсное задание является средством оценки для соревнования по компетенции, и оно также должно соответствовать WSSS. Информационная система чемпионата (CIS) обеспечивает своевременную и точную запись оценок, что способствует надлежащей организации соревнований.

Схема выставления оценки в общих чертах является определяющим фактором для процесса разработки Конкурсного задания. В процессе дальнейшей разработки Схема выставления оценки и Конкурсное задание будут разрабатываться и развиваться посредством итеративного процесса для того, чтобы совместно оптимизировать взаимосвязи в рамках WSSS и Стратегии оценки. Они представляются на утверждение Менеджеру компетенции вместе, чтобы продемонстрировать их качество и соответствие WSSS.

4. СХЕМА ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНКИ

4.1. ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ

В данном разделе описывается роль и место Схемы выставления оценки, процесс выставления экспертом оценки конкурсанту за выполнение конкурсного задания, а также процедуры и требования к выставлению оценки.

Схема выставления оценки является основным инструментом соревнований WSR, определяя соответствие оценки Конкурсного задания и WSSS. Она предназначена для распределения баллов по каждому оцениваемому аспекту, который может относиться только к одному модулю WSSS.

Отражая весовые коэффициенты, указанные в WSSS Схема выставления оценок устанавливает параметры разработки Конкурсного задания. В зависимости от природы навыка и требований к его оцениванию может быть полезно изначально разработать Схему выставления оценок более детально, чтобы она послужила руководством к разработке Конкурсного задания. В другом случае разработка Конкурсного задания должна основываться на обобщённой Схеме выставления оценки. Дальнейшая разработка Конкурсного задания сопровождается разработкой аспектов оценки.

В разделе 2.1 указан максимально допустимый процент отклонения, Схемы выставления оценки Конкурсного задания от долевых соотношений, приведенных в Спецификации стандартов.

Схема выставления оценки и Конкурсное задание могут разрабатываться одним человеком, группой экспертов или сторонним разработчиком. Подробная и окончательная Схема выставления оценки и Конкурсное задание, должны быть утверждены Менеджером компетенции.

Кроме того, всем экспертам предлагается представлять свои предложения по разработке Схем выставления оценки и Конкурсных заданий на форум экспертов и/или на другой ресурс, согласованный Менеджером компетенции и используемый экспертным сообществом компетенции для коммуникации, с

обязательным дублированием итоговых решений, принятых на стороннем ресурсе, в раздел компетенции на форуме экспертов, для дальнейшего их рассмотрения Менеджером компетенции.

Во всех случаях полная и утвержденная Менеджером компетенции Схема выставления оценки должна быть введена в информационную систему соревнований (CIS) не менее чем за два дня до начала соревнований, с использованием стандартной электронной таблицы CIS или других согласованных способов. Главный эксперт является ответственным за данный процесс.

4.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Основные заголовки Схемы выставления оценки являются критериями оценки. В некоторых соревнованиях по компетенции критерии оценки могут совпадать с заголовками разделов в WSSS; в других они могут полностью отличаться. Как правило, бывает от пяти до девяти критериев оценки, при этом количество критериев оценки должно быть не менее трёх. Независимо от того, совпадают ли они с заголовками, Схема выставления оценки должна отражать долевые соотношения, указанные в WSSS.

Критерии оценки создаются лицом (группой лиц), разрабатывающим Схему выставления оценки, которое может по своему усмотрению определять критерии, которые оно сочтет наиболее подходящими для оценки выполнения Конкурсного задания.

Сводная ведомость оценок, генерируемая CIS, включает перечень критериев оценки.

Количество баллов, назначаемых по каждому критерию, рассчитывается CIS. Это будет общая сумма баллов, присужденных по каждому аспекту в рамках данного критерия оценки.

4.3. СУБКРИТЕРИИ

Каждый критерий оценки разделяется на один или более субкритериев. Каждый субкритерий становится заголовком Схемы выставления оценок.

- a. Организация рабочего места и безопасность
- b. Использование информационно-коммуникационных технологий
- c. Создание печатного продукта
- d. Обработка документов
- e. Проектирование и оформление документов
- f. Оформление кадровой документации
- g. Обнаружение и устранение ошибок
- h. Оформление дела
- i. Деловое общение

В каждой ведомости оценок (субкритериев) указан конкретный день, в который она будет заполняться.

Каждая ведомость оценок (субкритериев) содержит оцениваемые аспекты, подлежащие оценке. Для каждого вида оценки имеется специальная ведомость оценок.

4.4. АСПЕКТЫ

Каждый аспект подробно описывает один из оцениваемых показателей, а также возможные оценки или инструкции по выставлению оценок.

В ведомости оценок подробно перечисляется каждый аспект, по которому выставляется отметка, вместе с назначенным для его оценки количеством баллов.

Сумма баллов, присуждаемых по каждому аспекту, должна попадать в диапазон баллов, определенных для каждого раздела компетенции в WSSS. Она будет отображаться в таблице распределения баллов CIS, в следующем формате:

Критерий									Итого баллов за раздел WSSS
Разделы Спецификации стандарта WS (WSSS)		A	B	C	D				
	1	4,5	3,5	4,7	5,6				18,3
	2	6,1	3,4	0,2	9,3				19
	3	7	7,5	1,4	5,6				21,5
	4	0	0	10	0				10
	5	5,9	4,4	3,2	2				15,5
	6	2	2,2	2,4	1				7,6
	7	3,3	2,8	1	1				8,1
Итого баллов за критерий		28,8	23,8	22,9	24,5				100

4.5. МНЕНИЕ СУДЕЙ (СУДЕЙСКАЯ ОЦЕНКА)

При принятии решения используется шкала 0–3. Для четкого и последовательного применения шкалы судейское решение должно приниматься с учетом:

- эталонов для сравнения (критериев) для подробного руководства по каждому аспекту
 - шкалы 0–3, где:
 - 0: исполнение не соответствует отраслевому стандарту;
 - 1: исполнение соответствует отраслевому стандарту;
 - 2: исполнение соответствует отраслевому стандарту и в некоторых отношениях превосходит его;
 - 3: исполнение полностью превосходит отраслевой стандарт и оценивается как отличное

Каждый аспект оценивают три эксперта, каждый эксперт должен произвести оценку, после чего происходит сравнение выставленных оценок. В случае расхождения оценок экспертов более чем на 1 балл, экспертам

необходимо вынести оценку данного аспекта на обсуждение и устранить расхождение.

4.6. ИЗМЕРИМАЯ ОЦЕНКА

Оценка каждого аспекта осуществляется тремя экспертами. Если не указано иное, будет присуждена только максимальная оценка или ноль баллов. Если в рамках какого-либо аспекта возможно присуждение оценок ниже максимальной, это описывается в Схеме оценки с указанием измеримых параметров.

4.7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИЗМЕРИМЫХ И СУДЕЙСКИХ ОЦЕНОК

Окончательное понимание по измеримым и судейским оценкам будет доступно, когда утверждена Схема оценки и Конкурсное задание. Приведенная таблица содержит приблизительную информацию и служит для разработки Оценочной схемы и Конкурсного задания.

Критерий		Баллы		
		Судейские аспекты	Объективные аспекты	Всего
A	Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)		28,80	28,80
B	Документационное обеспечение работы с персоналом		23,80	23,80
C	Организация секретарского обслуживания - совещание	16	6,9	22,90
D	Экспертиза ценности и использование архивных документов		24,50	24,50
Итого		16	84	100

4.8. СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИИ

Оценка Конкурсного задания будет основываться на следующих критериях (модулях):

Критерий		Методика проверки навыков в критерии
A	Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)	Оцениваются организация рабочего места и соблюдение техники безопасности и охраны труда, созданные документы (реквизиты, текст), выбор и записи в регистрационные журналы, систематизация документов, использование оргтехники, применение

		нормативных документов, Номенклатуры дел, владение СЭД
В	Документационное обеспечение работы с персоналом	Оцениваются организация рабочего места и соблюдение техники безопасности и охраны труда, созданные кадровые документы, записи в учетных документах, их систематизация, обработка, оформление регистрационных журналов и использование оргтехники в процессе работы, применение нормативных документов
С	Организация секретарского обслуживания - совещание	Оцениваются организация рабочего места и соблюдение техники безопасности и охраны труда, Оцениваются выступление, презентация, подготовленные предложения и проекты документов
Д	Экспертиза ценности и использование архивных документов	Оцениваются организация рабочего места и соблюдение техники безопасности и охраны труда, формирование, оформление и прошивка дел, систематизация документов и дел, созданные проекты документов, применение нормативных документов и использования средств оргтехники

4.9. РЕГЛАМЕНТ ОЦЕНКИ

Главный эксперт и Заместитель Главного эксперта обсуждают и распределяют Экспертов по группам (состав группы не менее трех человек) для выставления оценок. Каждая группа должна включать в себя как минимум одного опытного эксперта. Эксперт не оценивает участника из своей организации.

Специфика выставления оценок (баллов), действия конкурсанта в Схеме оценок (критериях) отражены в описании аспектов.

- Организация рабочего места и безопасность (проверка работы оборудования перед началом работы и в процессе выполнения модуля. правильная организация рабочего места, размещение канцелярских принадлежностей, документов и дел во время выполнения заданий модуля, соблюдение техники безопасности при работе с оргтехникой и инструментами, шилом, иглой, уборка рабочего места после окончания работы).
- Использование информационно-коммуникационных технологий (использование прикладного программного обеспечения, базы данных,

электронной почты, системы электронного документооборота, справочно-правовых систем для поиска информации, форм, бланков документов; сканирование и распознавание, форматирование, сохранение систематизированных документов в различных форматах на различных носителях, передача информации с использованием коммуникационных средств связи; создание презентации).

- Создание печатного продукта (вывод на печать информации, проектов и документов с использованием средств оргтехники и программного обеспечения в полном соответствии с заданием различных модулей).

- Обработка документов (систематизация документов, выбор регистрационных форм, регистрация документов, проставление необходимых реквизитов в процессе регистрации, использование Номенклатуры дел.. Проверяется точность операций и соблюдение технологии).

- Проектирование и оформление документов (наличие и правильное оформление реквизитов, текста документа в соответствии с требованиями действующих нормативных актов, качество и грамотность документов, их содержание).

- Оформление кадровой документации (реквизиты и текст кадровых документов в соответствии с требованиями нормативных актов. Внесение записей в учетные документы. Выбор унифицированных форм для создания кадровых документов, составление отчетов, последовательность выполнения, наличие всех необходимых документов для конкретной кадровой операции).

- Обнаружение и устранение ошибок (устранение орфографических, стилистических, пунктуационных, оформительских, правовых ошибок в документах и делах. Оценивается по найденным или не установленным ошибкам во всех модулях).

- Оформление дела (систематизация документов и дел для последующего хранения и использования в соответствии с требованиями

нормативных документов, наличие обложки, внутренней описи, листа-заверителя в зависимости от сроков хранения дела, использование Номенклатуры дел в процессе формирования и оформления дела, прошивка и скрепление дела).

- Деловое общение (культура делового общения: деловой внешний вид, культура речи, деловая этика и этикет, содержание и качество публичного выступления, взаимодействие с аудиторией).

Максимальное количество баллов указывается по каждому аспекту в схеме выставления оценок, если задание не выполнено - баллы не начисляются, если выполнено частично или с ошибкой – баллы вычитаются из максимальной оценки. В некоторых аспектах предполагается выполнение нескольких однородных элементов, тогда рассчитывается кратность оценки. *Например,*

Правильно оформлены реквизиты приказа по личному составу	Вычитать 0,1 за каждое нарушение и ошибку в реквизите	2 приказа	2,00
--	---	-----------	------

Значит каждый приказ оценивается в 1 балл. Если составлен только 1 приказ, то все ошибки будут вычитаться из 1. За отсутствие второго приказа балл не выставляется. Если в приказе отсутствует реквизит/оформлен неправильно/размещен с нарушением минут 0,1. В оценочной ведомости выставляется 0,9.

Оценивание модуля С – Организация секретарского обслуживания предполагает судейскую оценку. *Например,*

Содержание выступления		
	0	выступление не соответствует заявленной тематике, малоинформативно
	1	выступление соответствует заявленной тематике, содержит достоверную информацию
	2	соответствует тематике, достоверная информация, визуальный материал, доказательства важности

	3	превосходит заявленную тематику, правдивая иллюстрация информации, высокое практическое значение
--	---	--

Судейская оценка выставляется 3 экспертами в процессе выступления участника. В случае расхождения оценок экспертов более чем на 1 балл, экспертам необходимо вынести оценку данного аспекта на обсуждение и устранить расхождение.

5. КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ

5.1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Разделы 2, 3 и 4 регламентируют разработку Конкурсного задания. Рекомендации данного раздела дают дополнительные разъяснения по содержанию КЗ.

Продолжительность Конкурсного задания для основной возрастной группы должна быть не менее 15 и не более 22 часов. Рабочее время конкурсанта в рамках 1 конкурсного дня для основной возрастной группы не должно быть менее 5 часов и более 8.

Возрастной ценз участников основной группы для выполнения Конкурсного задания от 16 до 22 лет.

Вне зависимости от количества модулей, КЗ должно включать оценку по каждому из разделов WSSS.

Конкурсное задание не должно выходить за пределы WSSS.

Оценка знаний участника должна проводиться исключительно через практическое выполнение Конкурсного задания.

При выполнении Конкурсного задания не оценивается знание правил и норм WSR.

5.2. СТРУКТУРА КОНКУРСНОГО ЗАДАНИЯ

Конкурсное задание содержит 4 модуля:

A	Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)
B	Документационное обеспечение работы с персоналом
C	Организация секретарского обслуживания - совещание
D	Экспертиза ценности и использование архивных документов

Модуль А: Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)

Участнику необходимо спланировать свое рабочее время, систематизировать и обработать документы, подготовить проекты ответных документов по запросу и систематизировать обработанные документы. При необходимости подготовить ответный документ. Создать базу данных по обработанным документам.

Особенности выполнения задания

Необходим доступ к электронной почте, почтовые ящики готовятся заранее и проверяется их работа, доступ участники получают при выполнении Модуля. Доступ к системе электронного документооборота (СЭД) оговаривается заранее и в день С-1 участники знакомятся с системой. При использовании СЭД (системы электронного документооборота) – систематизированные папки с созданными и обработанными документами сохраняются на флеш-носителе и передаются экспертной группе.

Информационно-справочная база – это журналы регистрации с прикрепленными обработанными документам, проекты ответных документов. и систематизированные пакеты документов с журналами регистрации на бумажном носителе.

Необходимо заранее решить вопросы с подписанием документов, например, использование факсимильного штампа или личная подпись.

Модуль В: Документационное обеспечение работы с персоналом

Участнику необходимо спланировать свое рабочее время для выполнения кадровых операций, подготовить проект Штатного расписания с учетом корректировки и Приказ о внесении изменений в Штатное расписание.

Особенности выполнения задания

Модуль может выполняться с использованием системы электронного документооборота или иной базы данных сотрудников предприятия. Заранее необходимо решить вопрос с подписанием документов (факсимиле или личная подпись), проекты не подписываются.

Модуль С: Организация секретарского обслуживания – совещание

Участнику необходимо спланировать свое рабочее время и подготовить документы по организации и проведению совещания: план, приказа, письма и сообщения, протокола и предложения по организации совещания, трансфера, проживания, питания участников, организации досуга (культурная программа).

Особенности выполнения задания

При подготовке задания Модуля С необходимо заполнить выделенные пункты задания с учетом региона. При выполнении Модуля С участникам доступны интернет-ресурсы.

Подготовленная Презентация и текст для выступления сдаются экспертной группе после завершения подготовки и не подлежат изменениям и дополнениям перед выступлением. Во время выступления участники находятся в комнате конкурсантов и приглашаются в брифинг-зону только для своего выступления.

Модуль D: Экспертиза ценности и использование архивных документов

Участнику необходимо организовать экспертизу ценности документов и дел. Необходимо корректировать Номенклатуру дел. Из россыпи документов сформировать и оформить дела. Должны быть оформлены все дела и составлена опись дел, архивную копию.

Особенности выполнения задания

Участнику необходим доступ к справочно-правовой системе для подготовки форм, необходимых для оформления дела. Участник сам подписывает созданные формы документов при оформлении дела. Необходимо обратить особое внимание на технику безопасности при работе с шилом и иглой при прошивке дел.

5.3. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ КОНКУРСНОГО ЗАДАНИЯ

Общие требования:

Конкурсные задания должны отражать требования нормативно-правовых актов, нормативно-методических документов, государственных стандартов, определяющих порядок документационного обеспечения управления, требования трудового законодательства и архивного дела. Конкурсные задания должны быть выполнимы с использованием предоставленного оборудования и программного обеспечения.

Модуль А: Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)

Время выполнения – 3,5 часа

Начало выполнения Модуля А в день С1

Модуль А должен быть закончен в день С1

Организаторы компетенции готовят оборудование для выполнения модуля: персональный компьютер с редакторской программой, программой распознавания, архивирования, принтер, сканер или МФУ (многофункциональное устройство). Доступ к справочно-правовой системе, электронной почте, СЭД (система электронного документооборота), электронная база регистрационных журналов.

Для участников организаторы готовят макеты документов, перечисленные в задании (входящие, исходящие, внутренние). Наименование предприятия должно быть привязано к своему региону. Даты в документах к датам

проведения Чемпионата. Общий объем документов – 30. Документы предоставляются в бумажном и электронном вариантах, в конвертах и на электронной почте, печатные и рукописные. Для обработки документов предлагаются штамп входящего, макет круглой печати, факсимиле подписи. При использовании электронной подписи – макет (образец) для использования в формате pdf.

Оценка за модуль может быть выставлена в день С1 или С2, в зависимости от плана работы площадки.

Модуль В: Документационное обеспечение работы с персоналом

Время выполнения – 3 часа

Начало выполнения Модуля В - день С1

Модуль В должен быть закончен в день С1

Организаторы компетенции готовят полное оборудование для выполнения модуля: персональный компьютер с редакторской программой, принтер, сканер или МФУ. Доступ к справочно-правовой системе; макеты документов по личному составу на бумажном и электронном носителях, средства малой оргтехники (канцелярские принадлежности).

Для выполнения задания возможно использование базы данных сотрудников предприятия, база данных для регистрации кадровых документов, учета рабочего времени сотрудников. На усмотрение организатора площадки – использование электронного документооборота или программное обеспечение с вкладкой «Кадры».

Для участников необходимо подготовить макеты кадровых документов сотрудников. Например, трудовой договор на постоянную или временную работу, работу по совместительству, уведомление об отпуске, заявление на отпуск, предложение о переводе или заявление работника о переводе, дополнительное соглашение, представление на награждение, поощрение, заявление об увольнении, докладная записка о нарушении трудовой

дисциплины, документы об изменении фамилии, подготовка справки по личному составу, расчет трудового стажа, копии личных документов и др.

Макеты документов по личному составу, по которым участники выполняют документирование кадровой операции, должны быть с резолюцией руководителя и подписями сотрудников, даты документов должны соответствовать датам проведения модуля.

Особенностью данного модуля является то, что его выполнение частично рукописное, например, заполнение Трудовой книжки, Личной карточки, проставление регистрационных номеров. При использовании специализированного программного обеспечения необходимо сканирование.

Оценка за модуль может быть выставлена в день С2 или С3 в зависимости от плана работы площадки.

Модуль С: Организация секретарского обслуживания – совещание

Время подготовки задания модуля С – 4 часа,

выступление каждого участника – 10 минут (10*5 участников=50 минут)

Начало выполнения Модуля С в день С2

Модуль С должен быть закончен в день С2

Организаторы компетенции готовят оборудование для выполнения модуля: персональный компьютер с офисной программой, принтер, доступ к справочно-правовой системе; электронной почте, доступ в Интернет.

Для организации выступления участников – может использоваться брифинг-зона с проектором, экраном, ПК, при необходимости - колонки и микрофон. Участники выступают согласно жеребьевке (согласно своим номерам участников) по 10 минут, приглашаются по одному, остальные находятся в комнате участников.

Оценка за модуль может быть выставлена в день С2 или С3 в зависимости от плана работы площадки;

Модуль Д: Экспертиза ценности и использование архивных документов

Время выполнения – 5 часов

Начало выполнения Модуля Д в день СЗ

Модуль 4 должен быть закончен в день СЗ

Организаторы готовят полное оборудование для выполнения модуля: персональный компьютер с редакторской программой, принтер, сканер или МФУ, доступ к справочно-правовой системе; макеты 4 дел на бумажном носителе (объем каждого дела в пределах 20 листов) и 1 дело в формате pdf (электронное); канцелярские принадлежности и инструменты (шило, игла, нитки, лоток, хозяйственные салфетки), необходимые для прошивки дел.

Макеты дел на бумажном носителе готовятся постоянного, долговременного и временного сроков хранения, по личному составу. Возможна россыпь документов для формирования и оформления дел. Среди представленных дел могут быть полностью оформленные, оформленные с ошибками, оформленные частично или не оформленные, а только сформированные. В делах возможны лишние документы или копии, документы из других дел или другого года, скрепленные степлером или скрепками.

Электронное дело с электронными документами, подписанными электронной подписью в формате pdf. Тоже может быть размещено без соблюдения хронологии или сохранено в различных папках, файлах или архивах. Участнику необходимо систематизировать эти документы и оформить в дело с обложкой, при необходимости с внутренней описью и листом заверителем, проставить необходимые отметки в Номенклатуре дел.

Конкурсное задание предполагает экспертизу ценности при корректировке Номенклатуры дел 2019 года (изменение сроков хранения, статьи по Перечню, дополнение новых заголовков дел или изменение/дополнение раздела). Номенклатуру дел 2019 года целесообразней представлять участнику в

бумажном и электронном форматах. Проект НД и проект Описи дел структурного подразделения. необходимо подготовить для Экспертной комиссии на согласование. Так же участнику необходимо подготовить архивную копию по запросу

Оценка за модуль должна быть выставлена в день СЗ

Требования к конкурсной площадке:

На конкурсной площадке должны быть организованы 5 рабочих мест для участников, согласно Инфраструктурного листа и заданий каждого модуля. Рабочее место участника не менее 4 кв. метров. Стандартное место офисного работника с доступом Интернет и программным обеспечением, достаточным освещением и вентиляцией (возможности проветривания или кондиционер).

На конкурсной площадке должно быть организовано рабочее место главного эксперта: рабочий стол, стул офисный, ноутбук или персональный компьютер и МФУ (принтер, сканер, копир), доступ интернет, лоток для бумаги, средства малой оргтехники, папка-планшет, папка-регистратор для сбора документации Чемпионата.

На конкурсной площадке необходимо разместить огнетушитель, кулер для воды или питьевую воду со разовыми стаканами, аптечку, влажные салфетки (гигиенические), дополнительные средства малой оргтехники (канцелярские принадлежности), бумагу. Для экспертов на площадке предусмотрены стулья, папки-планшеты, ручки и карандаши.

Компоновка рабочего места участника:

Схема компоновки рабочего места приводится только для справки.

Рабочее место участника: стол рабочий, стул офисный, настольная лампа, ноутбук, принтер, сканер, или МФУ. На рабочем столе должны размещаться бокс/стойка, папка-регистратор, лоток для бумаги и средства малой оргтехники (канцелярские принадлежности), влажные салфетки. Принтер и сканер (МФУ) могут быть настроены на 2 рабочих места, возможно использование локальной

сети. Для выполнения работ участникам выдаются флеш-носители. Размеры столов в зависимости от размеров и количества оборудования. Для размещения оборудования рабочее место дополняется тумбой-приставкой или дополнительным столом.

5.4. РАЗРАБОТКА КОНКУРСНОГО ЗАДАНИЯ

Конкурсное задание разрабатывается по образцам, представленным Менеджером компетенции на форуме экспертов (<http://forums.worldskills.ru/>), и/или на другом ресурсе, согласованном Менеджером компетенции и используемом экспертным сообществом компетенции для коммуникации, с обязательным дублированием итогового согласованного конкурсного задания, в рамках коммуникации на стороннем ресурсе, в раздел компетенции на форуме экспертов. Представленные образцы Конкурсного задания должны меняться один раз в год.

5.4.1. КТО РАЗРАБАТЫВАЕТ КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ/МОДУЛИ

Общим руководством и утверждением Конкурсного задания занимается Менеджер компетенции. К участию в разработке Конкурсного задания могут привлекаться:

- Сертифицированные эксперты WSR;
- Сторонние разработчики;
- Иные заинтересованные лица.

В процессе подготовки к каждому соревнованию при внесении 30% изменений к Конкурсному заданию участвуют:

- Главный эксперт;
- Сертифицированный эксперт по компетенции (в случае присутствия на соревновании);
- Эксперты, принимающие участие в оценке (при необходимости привлечения главным экспертом).

Внесенные 30% изменения в Конкурсные задания в обязательном порядке согласуются с Менеджером компетенции.

Выше обозначенные люди при внесении 30 % изменений к Конкурсному заданию должны руководствоваться принципами объективности и беспристрастности. Изменения не должны влиять на сложность задания, не должны относиться к иным профессиональным областям, не описанным в WSSS, а также исключать любые блоки WSSS. Также внесённые изменения должны быть исполнимы при помощи утверждённого для соревнований Инфраструктурного листа.

5.4.2. КАК РАЗРАБАТЫВАЕТСЯ КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ

Конкурсные задания к каждому чемпионату разрабатываются на основе единого Конкурсного задания, утверждённого Менеджером компетенции и размещённого на форуме экспертов и/или на другом ресурсе, согласованном Менеджером компетенции и используемом экспертным сообществом компетенции для коммуникации, с обязательным дублированием итогового согласованного конкурсного задания, в рамках коммуникации на стороннем ресурсе, в раздел компетенции на форуме экспертов. Задания могут разрабатываться как в целом, так и по модулям. Основным инструментом разработки Конкурсного задания является форум экспертов и/или другой ресурс, согласованном Менеджером компетенции и используемом экспертным сообществом компетенции для коммуникации, с обязательным дублированием итоговых решений, принятых на стороннем ресурсе, в раздел компетенции на форуме экспертов.

5.4.3. КОГДА РАЗРАБАТЫВАЕТСЯ КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ

Конкурсное задание разрабатывается согласно представленному ниже графику, определяющему сроки подготовки документации для каждого вида чемпионатов.

Временные рамки	Локальный чемпионат	Отборочный чемпионат	Национальный чемпионат
Шаблон Конкурсного задания	Берётся в исходном виде с форума экспертов задание предыдущего Национального чемпионата	Берётся в исходном виде с форума экспертов задание предыдущего Национального чемпионата	Разрабатывается на основе предыдущего чемпионата с учётом всего опыта проведения соревнований по компетенции и отраслевых стандартов за 6 месяцев до чемпионата
Утверждение Главного эксперта чемпионата, ответственного за разработку КЗ	За 2 месяца до чемпионата	За 3 месяца до чемпионата	За 4 месяца до чемпионата
Публикация КЗ (если применимо)	За 1 месяц до чемпионата	За 1 месяц до чемпионата	За 1 месяц до чемпионата
Внесение и согласование с Менеджером компетенции 30% изменений в КЗ	В день С-2	В день С-2	В день С-2
Внесение предложений на Форум экспертов о модернизации КЗ, КО, ИЛ, ТО, ПЗ, ОТ	В день С+1	В день С+1	В день С+1

5.5 УТВЕРЖДЕНИЕ КОНКУРСНОГО ЗАДАНИЯ

Главный эксперт и Менеджер компетенции принимают решение о выполнимости всех модулей и при необходимости должны доказать реальность его выполнения. Во внимание принимаются время и материалы.

Конкурсное задание может быть утверждено в любой удобной для Менеджера компетенции форме.

5.6. СВОЙСТВА МАТЕРИАЛА И ИНСТРУКЦИИ ПРОИЗВОДИТЕЛЯ

Если для выполнения задания участнику конкурса необходимо ознакомиться с инструкциями по применению какого-либо материала или с

инструкциями производителя, СЭД (системой электронного документооборота) он получает их заранее по решению Менеджера компетенции и Главного эксперта. При необходимости, во время ознакомления Технический эксперт организует демонстрацию на месте.

Материалы, выбираемые для модулей, которые предстоит построить участникам чемпионата (кроме тех случаев, когда материалы приносит с собой сам участник), должны принадлежать к тому типу материалов, который имеется у ряда производителей, и который имеется в свободной продаже в регионе проведения чемпионата.

6. УПРАВЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЕЙ И ОБЩЕНИЕ

6.1 ДИСКУССИОННЫЙ ФОРУМ

Все предконкурсные обсуждения проходят на особом форуме (<http://forums.worldskills.ru>) и/или на другом ресурсе, согласованном Менеджером компетенции и используемом экспертным сообществом компетенции для коммуникации, с обязательным дублированием итоговых решений, принятых на стороннем ресурсе, в раздел компетенции на форуме экспертов. Решения по развитию компетенции должны приниматься только после предварительного обсуждения на форуме и/или на другом ресурсе, согласованном Менеджером компетенции и используемом экспертным сообществом компетенции для коммуникации, с обязательным дублированием итоговых решений, принятых на стороннем ресурсе, в раздел компетенции на форуме экспертов. Также на форуме и/или на другом ресурсе, согласованном Менеджером компетенции и используемом экспертным сообществом компетенции для коммуникации, должно происходить информирование обо всех важных событиях в рамках работы по компетенции. Модератором данного форума являются Международный эксперт и (или) Менеджер компетенции (или Эксперт, назначенный ими).

6.2. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ЧЕМПИОНАТА

Информация для конкурсантов публикуется в соответствии с регламентом проводимого чемпионата. Информация может включать:

- Техническое описание;
- Конкурсные задания;
- Обобщённая ведомость оценки;
- Инфраструктурный лист;
- Инструкция по охране труда и технике безопасности;
- Дополнительная информация.

6.3. АРХИВ КОНКУРСНЫХ ЗАДАНИЙ

Конкурсные задания доступны по адресу <http://forums.worldskills.ru>.

6.4. УПРАВЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЕЙ

Общее управление компетенцией осуществляется Международным экспертом и Менеджером компетенции с возможным привлечением экспертного сообщества.

Управление компетенцией в рамках конкретного чемпионата осуществляется Главным экспертом по компетенции в соответствии с регламентом чемпионата.

7. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ

7.1 ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ НА ЧЕМПИОНАТЕ

См. документацию по технике безопасности и охране труда предоставленные оргкомитетом чемпионата.

7.2 СПЕЦИФИЧНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ И ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ КОМПЕТЕНЦИИ

Все баллы, начисляемые за соблюдение правил техники безопасности и гигиены, доводятся до сведения участников в ходе ознакомления.

Необходимо обратить внимание участников конкурса на распущенные волосы, широкие или длинные рукава одежды. Рукава и волосы должны быть убраны и не мешать при выполнении заданий модуля.

Особое внимание охране труда и технике безопасности при проведении модуля D при работе с шилом и иглой. При выполнении конкурсных заданий с использованием шила необходимо правильно выбирать позицию во время работы, не наклоняться слишком низко, сохранять осанку и равновесие, желательно работать стоя, острие шила держать по направлению от себя, выполнять работы только с использованием подкладной доски. При работе с иглой нельзя брать иглу в рот или вкалывать в одежду, оставлять иглу на рабочем столе без нитки, прошивать иглой листы дела сразу без прокалывания шилом, прошивную нить отрезать ножницами, не брать в рот. При работе с этими инструментами не отвлекаться во время выполнения, обязательно убирать инструменты в лоток, не оставлять на поверхности рабочего стола.

Если Эксперты, наблюдающие за участниками, замечают нарушение правил охраны труда, техники безопасности и гигиены в ходе конкурса, они обязаны:

- первое нарушение: сделать предупреждение участнику и зафиксировать нарушение в протоколе;
- второе нарушение: сделать предупреждение участнику, зафиксировать нарушение в протоколе и снять соответствующий балл за нарушение правил охраны труда и техники безопасности.
- третье нарушение – участник прекращает выполнение модуля.

Для обеспечения безопасности, Эксперты ведут наблюдение, находясь на рабочей площадке участников, не нарушая зоны рабочего места участника, кроме тех случаев, когда участник просит о помощи, или тех случаев, когда безопасность участника находится под угрозой.

При перемещении за пределы конкурсной площадки участник ставит в известность главного эксперта.

8. МАТЕРИАЛЫ И ОБОРУДОВАНИЕ

8.1. ИНФРАСТРУКТУРНЫЙ ЛИСТ

Инфраструктурный лист (ИЛ) включает в себя всю инфраструктуру, оборудование и расходные материалы, которые необходимы для выполнения Конкурсного задания. Инфраструктурный лист обязан содержать пример данного оборудования и его чёткие и понятные характеристики в случае возможности приобретения аналогов.

При разработке Инфраструктурного листа для конкретного чемпионата необходимо руководствоваться Инфраструктурным листом, размещённым на форуме экспертов Менеджером компетенции, и/ или на другом ресурсе, согласованном Менеджером компетенции и используемом экспертным сообществом компетенции для коммуникации, с обязательным дублированием итоговых решений, принятых на стороннем ресурсе, в раздел компетенции на форуме экспертов. Все изменения в Инфраструктурном листе должны согласовываться с Менеджером компетенции в обязательном порядке. Для ИЛ составляется титульный лист с грифом Согласования.

На каждом конкурсе технический эксперт должен проводить учет элементов инфраструктуры. Список не должен включать элементы, которые попросили включить в него эксперты или конкурсанты, а также запрещенные элементы.

По итогам соревнования, в случае необходимости, Технический эксперт и Главный эксперт должны дать рекомендации Оргкомитету чемпионата и Менеджеру компетенции об изменениях в Инфраструктурном листе.

8.2. МАТЕРИАЛЫ, ОБОРУДОВАНИЕ И ИНСТРУМЕНТЫ В ИНСТРУМЕНТАЛЬНОМ ЯЩИКЕ (ТУЛБОКС, TOOLBOX)

Не применимо. Нулевой тулбокс.

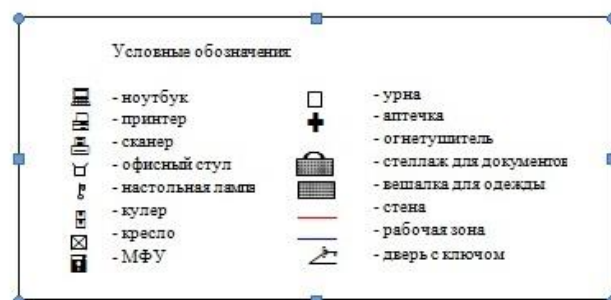
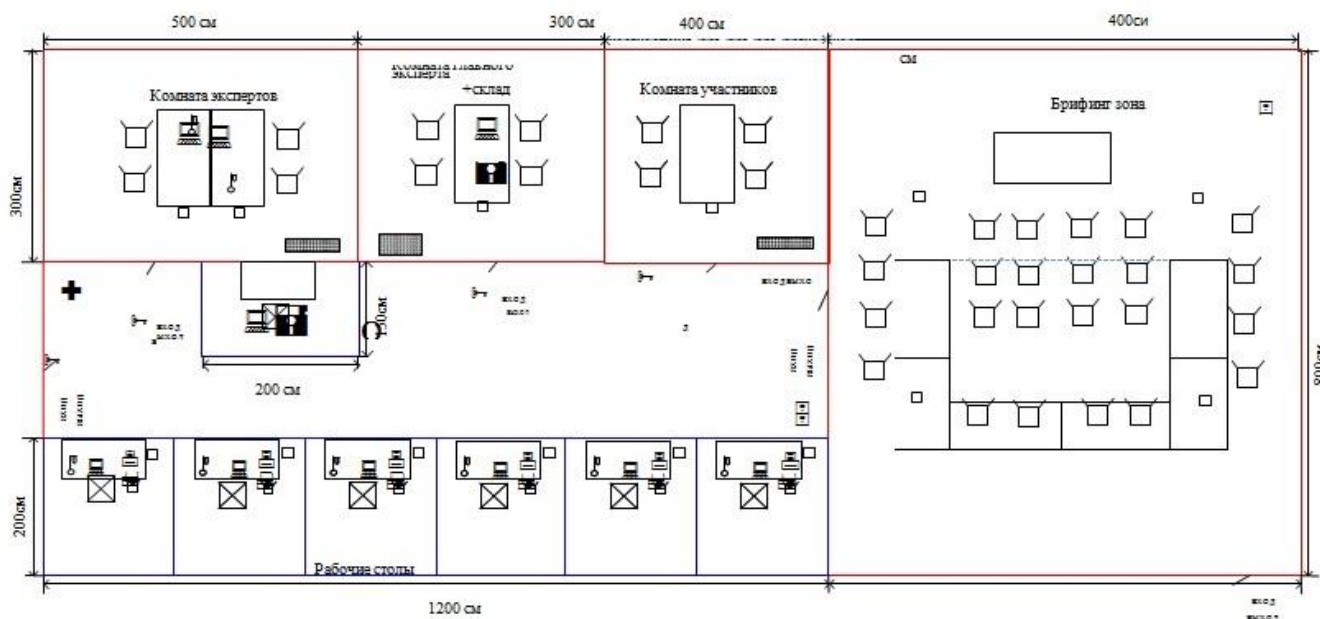
8.3. МАТЕРИАЛЫ И ОБОРУДОВАНИЕ, ЗАПРЕЩЕННЫЕ НА ПЛОЩАДКЕ

На конкурсной площадке запрещено использование мобильных телефонов, фотоаппаратов, видеокамер и иных устройств, не входящих в состав предоставленного оборудования.

8.4. ПРЕДЛАГАЕМАЯ СХЕМА КОНКУРСНОЙ ПЛОЩАДКИ

Схема конкурсной площадки (*см. иллюстрацию*).

Примерная схема размещения оборудования и рабочих мест участников, экспертов на площадке компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»



Для безопасности при использовании сетевых фильтров шнуры, соединения должны быть убраны из зоны проходов и не мешать перемещению по площадке.

