

УТВЕРЖДЕНО

Рабочей группой по вопросам
разработки оценочных материалов
в 2021 году для проведения
Демонстрационного экзамена
по стандартам Ворлдскиллс Россия
по образовательным программам
среднего профессионального
образования

Протокол от 23.12.2021г.

№ Пр-23.12.2021-1

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ДЕМОСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПО СТАНДАРТАМ ВОРЛДСКИЛЛС РОССИЯ

Номер компетенции	ТЗ
Наименование компетенции	Документационное обеспечение управления и архивоведение

Оглавление

1. Инструкция по охране труда и технике безопасности для проведения Демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия.....	6
Инструкция по охране труда для участников	7
1. Общие требования охраны труда	7
2. Требования охраны труда перед началом выполнения работ	9
3. Требования охраны труда во время выполнения работ	12
4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях	14
5. Требование охраны труда по окончании работ	15
Инструкция по охране труда для экспертов.....	16
1. Общие требования охраны труда	16
2. Требования охраны труда перед началом работы	17
3. Требования охраны труда во время работы	18
4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях	20
5. Требование охраны труда по окончании выполнения работы.....	22
2. Комплект оценочной документации паспорт КОД 1.1-2022	23
Паспорт комплекта оценочной документации	23
1. Описание	23
2. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта.....	25
3. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке.....	29
4. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную	29
5. Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке (при наличии).....	30
6. Детальная информация о распределении баллов и формате оценки.....	31
7. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена.	32
8. Необходимые приложения	55

План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (очный / распределенный)	56
План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (дистанционный)	57
Образец задания	58
3. Комплект оценочной документации паспорт КОД 1.2-2022	60
Паспорт комплекта оценочной документации	60
1. Описание	60
2. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта	62
3. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке.....	67
4. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную	67
5. Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке (при наличии)	68
6. Детальная информация о распределении баллов и формате оценки.....	69
7. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена.	70
8. Необходимые приложения	94
План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (очный / распределенный)	95
План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (дистанционный)	96
Образец задания	97
4. Комплект оценочной документации паспорт КОД 1.3-2022	99
Паспорт комплекта оценочной документации	99
1. Описание	99
2. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта	101
3. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке.....	105

4.	Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную	105
5.	Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке (при наличии)	106
6.	Детальная информация о распределении баллов и формате оценки... ..	107
7.	Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена.	108
8.	Необходимые приложения	133
	План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (очный / распределенный).....	134
	Образец задания	135
5.	Комплект оценочной документации паспорт КОД 1.4-2022	137
	Паспорт комплекта оценочной документации	137
1.	Описание	137
2.	Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта	139
3.	Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке.....	143
4.	Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную	143
5.	Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке (при наличии)	144
6.	Детальная информация о распределении баллов и формате оценки... ..	145
7.	Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена.	146
8.	Необходимые приложения	170
	План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (очный / распределенный).....	171
	Образец задания	172
6.	Комплект оценочной документации паспорт КОД 1.5-2022	174
	Паспорт комплекта оценочной документации	174
1.	Описание	174

2.	Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта	176
3.	Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке.....	180
4.	Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную	180
5.	Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке (при наличии)	181
6.	Детальная информация о распределении баллов и формате оценки... ..	182
7.	Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена.	183
8.	Необходимые приложения	207
	План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (очный / распределенный).....	208
	План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (дистанционный)	209
	Образец задания	210
7.	Комплект оценочной документации паспорт КОД 1.6-2022	212
	Паспорт комплекта оценочной документации	212
1.	Описание	212
2.	Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта	214
3.	Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке.....	219
4.	Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную	219
5.	Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке (при наличии)	220
6.	Детальная информация о распределении баллов и формате оценки... ..	221
7.	Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена.	222
8.	Необходимые приложения	248

План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (очный / распределенный)	249
План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (дистанционный)	250
Образец задания	251
8. Комплект оценочной документации паспорт КОД 1.7-2022-2024	253
Паспорт комплекта оценочной документации	253
1. Описание	253
2. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта	255
3. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке.....	260
4. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную	260
5. Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке (при наличии)	261
6. Детальная информация о распределении баллов и формате оценки... ..	262
7. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена.	263
8. Необходимые приложения	285
План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (очный / распределенный)	286
Образец задания	287

1. Инструкция по охране труда и технике безопасности для проведения Демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия

Программа инструктажа по охране труда и технике безопасности.

1. Общие сведения о месте проведения экзамена, расположении компетенции, времени трансфера до места проживания, расположении транспорта для площадки, особенности питания участников и экспертов, месторасположении санитарно-бытовых помещений, питьевой воды, медицинского пункта, аптечки первой помощи, средств первичного пожаротушения.

2. Время начала и окончания проведения экзаменационных заданий, нахождение посторонних лиц на площадке.

3. Контроль требований охраны труда участниками и экспертами.

4. Вредные и опасные факторы во время выполнения экзаменационных заданий и нахождение на территории проведения экзамена.

5. Общие обязанности участника и экспертов по охране труда, общие правила поведения во время выполнения экзаменационных заданий и на территории.

6. Основные требования санитарии и личной гигиены.

7. Средства индивидуальной и коллективной защиты, необходимость их использования.

8. Порядок действий при плохом самочувствии или получении травмы. Правила оказания первой помощи.

9. Действия при возникновении чрезвычайной ситуации, ознакомление со схемой эвакуации и пожарными выходами.

Инструкция по охране труда для участников

1. Общие требования охраны труда

Для участников от 14 до 18 лет

1.1. К демонстрационному экзамену под непосредственным руководством Экспертов по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» по стандартам «WorldSkills» допускаются участники в возрасте от 14 до 18 лет:

- прошедшие инструктаж по охране труда по «Программе инструктажа по охране труда и технике безопасности»;
- ознакомленные с инструкцией по охране труда;
- имеющие необходимые навыки по эксплуатации инструмента, приспособлений совместной работы на оборудовании;
- не имеющие противопоказаний к выполнению экзаменационных заданий по состоянию здоровья.

Для участников старше 18 лет

1.1. К самостоятельному выполнению заданий демонстрационного экзамена по Компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» по стандартам «WorldSkills» допускаются участники не моложе 18 лет

- прошедшие инструктаж по охране труда по «Программе инструктажа по охране труда и технике безопасности»;
- ознакомленные с инструкцией по охране труда;
- имеющие необходимые навыки по эксплуатации инструмента, приспособлений совместной работы на оборудовании;
- не имеющие противопоказаний к выполнению экзаменационных заданий по состоянию здоровья.

1.2. В процессе выполнения экзаменационных заданий и нахождения на территории и в помещениях места проведения демонстрационного экзамена, участник обязан четко соблюдать:

- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- не заходить за ограждения и в технические помещения;
- соблюдать личную гигиену;
- принимать пищу в строго отведенных местах;
- самостоятельно использовать инструмент и оборудование, разрешенное к выполнению экзаменационного задания;

1.3. Участник для выполнения экзаменационного задания использует инструмент:

Наименование инструмента	
использует самостоятельно	использует под наблюдением эксперта или назначенного ответственного лица старше 18 лет:
Дырокол	
Флеш-носитель	
Ножницы	
Степлер	
Шило	
Игла для прошивки дел	

1.4. Участник для выполнения экзаменационного задания использует оборудование:

Наименование оборудования	
использует самостоятельно	Выполняет экзаменационное задание совместно с экспертом или назначенным лицом старше 18 лет:
Лампа настольная	
Ноутбук с беспроводной мышью	
Сканер	
Многофункциональное устройство (МФУ)	
Принтер	

1.5. При работе на персональном компьютере и копировально-множительной технике на участника могут воздействовать следующие вредные и (или) опасные производственные факторы:

- электрический ток;
- статическое электричество, образующееся в результате трения движущейся бумаги с рабочими механизмами, а также при некачественном заземлении аппаратов;
- шум, обусловленный конструкцией оргтехники;

Физические:

- режущие и колющие предметы: ножницы, шило, игла;

Химические:

- химические вещества, выделяющиеся при работе оргтехники;

Психологические:

- чрезмерное напряжение внимания;
- стрессовая ситуация в новой обстановке, повышенная ответственность;
- зрительное перенапряжение при работе с ПК.

1.6. Применяемые во время выполнения экзаменационного задания средства индивидуальной защиты: маски

1.7. Знаки безопасности, используемые на рабочем месте, для обозначения присутствующих опасностей:

- 220v

1.8. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить о случившемся Экспертам.

В помещении комнаты экспертов находится аптечка первой помощи, укомплектованная изделиями медицинского назначения, ее необходимо использовать для оказания первой помощи, самопомощи в случаях получения травмы.

В случае возникновения несчастного случая или болезни участника, об этом немедленно уведомляются Главный эксперт. Главный эксперт принимает решение о назначении дополнительного времени для участника. В случае отстранения участника от дальнейшего участия в демонстрационном экзамене ввиду болезни или несчастного случая, он получит баллы за любую завершённую работу.

Вышеуказанные случаи подлежат обязательной регистрации в Форме регистрации несчастных случаев и в Форме регистрации перерывов в работе.

1.9. Участники, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к ответственности в соответствии с правилами проведения демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkills Russia.

Несоблюдение участником норм и правил ОТ и ТБ ведет к потере баллов. Постоянное нарушение норм безопасности может привести к отстранению участника от выполнения демонстрационного экзамена.

2. Требования охраны труда перед началом выполнения работ

Перед началом работы участники должны выполнить следующее:

2.1. В подготовительный день, все участники должны ознакомиться с инструкцией по технике безопасности, с планами эвакуации при возникновении пожара, местами расположения санитарно-бытовых помещений, медицинскими кабинетами, питьевой воды, подготовить рабочее место в соответствии с Техническим описанием компетенции.

По окончании ознакомительного периода, участники подтверждают свое ознакомление со всеми процессами, подписав лист прохождения инструктажа по работе на оборудовании по определенной форме.

2.2. Подготовить рабочее место:

- включить и проверить работу оборудования
- проверить работу программного обеспечения;
- разместить канцелярские принадлежности и настольную лампу.

2.3. Подготовить инструмент и оборудование, разрешенное к самостоятельной работе:

Наименование инструмента или оборудования	Правила подготовки к выполнению экзаменационного задания
Персональный компьютер (ноутбук) с беспроводной/проводной мышью	<p>Проверить исправность оборудования и приспособлений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие защитных кожухов (в системном блоке); - исправность работы мыши и клавиатуры; - исправность цветопередачи монитора; - отсутствие розеток и/или иных проводов в зоне досягаемости; - скорость работы при полной загруженности ПК; - угол наклона экрана монитора, положения клавиатуры в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела (монитор должен находиться на расстоянии не менее 50 см от глаз (оптимально 60-70 см); - следить за тем, чтобы вентиляционные отверстия устройств ничем не были закрыты. <p>Включить, установить время загрузки информации, проверить программное обеспечение, редакторскую программу, доступ к справочно-правовой системе, разместить ноутбук на рабочем месте с учетом индивидуальных особенностей</p>
МФУ (многофункциональное устройство: принтер/сканер/копир)	<p>Включить, установить бумагу, вывести на печать контрольный лист с информацией.</p> <p>Проверить синхронность работы ПК и принтера:</p> <ul style="list-style-type: none"> - совершить пробный запуск тестовой печати; - проверить наличие тонера и бумаги. <p>Проверить работу ПК и сканера.</p> <p>Включить, установить лист с информацией, отсканировать, сохранить на рабочем столе</p> <p>Электробезопасность</p> <p>Используйте шнур питания, поставляемый с МФУ.</p> <p>Подключайте шнур питания непосредственно к правильно заземленной розетке электропитания. Проверьте надежность подключения на обоих концах шнура. Если вы не знаете, заземлена ли розетка, попросите Эксперта проверить ее.</p> <p>Не используйте переходник с заземлением для подключения МФУ к розетке питания без контакта заземления.</p> <p>Не используйте удлинитель или сетевой разветвитель.</p>

Наименование инструмента или оборудования	Правила подготовки к выполнению экзаменационного задания
	Убедится, что МФУ подключен к розетке, обеспечивающей соответствующее напряжение питания и мощность. В случае необходимости обсудить с экспертом режимы питания МФУ. Не размещать МФУ в таком месте, где на шнур питания могут по неосторожности наступить.
Флеш-носитель	Подключить к ноутбуку, сохранить информацию на флеш-носитель, проверить сохранность, переместить на ноутбук, отключить от ноутбука
Настольная лампа	Разместить на рабочем столе с учетом индивидуальных особенностей (левша/правша), проверить целостность проводов, включить
Лоток для бумаги	Разместить на рабочем столе
Канцелярские принадлежности: ручки, карандаши, степлер, антистеплер, дырокол, точилка, ножницы	Проверить работоспособность и исправность канцелярских принадлежностей. Разместить канцелярские принадлежности на рабочем столе с учетом индивидуальных особенностей
Папки: регистратор, файловые, скоросшиватель (картон/пластик)	Проверить исправность и количество папок для выполнения модуля, разместить на рабочем месте

Инструмент и оборудование, не разрешенное к самостоятельному использованию, к выполнению экзаменационных заданий подготавливает уполномоченный Эксперт, участники могут принимать посильное участие в подготовке под непосредственным руководством и в присутствии Эксперта.

2.4. В день проведения демонстрационного экзамена, изучить содержание и порядок проведения модулей экзаменационного задания, а также безопасные приемы их выполнения. Проверить пригодность инструмента и оборудования визуальным осмотром.

Привести в порядок одежду и обувь: застегнуть обшлага рукавов, заправить одежду и застегнуть ее, прибрать длинные волосы.

2.5. Перед началом выполнения экзаменационного задания, в процессе подготовки рабочего места:

- осмотреть и привести в порядок рабочее место, средства индивидуальной защиты;
- убедиться в достаточности освещенности;

- проверить (визуально) правильность подключения инструмента и оборудования в электросеть;

- проверить правильность установки стола, стула, положения оборудования и инструмента, при необходимости, обратиться к эксперту для устранения неисправностей в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

2.6. Подготовить необходимые для работы материалы, приспособления, канцелярские принадлежности и разложить их на свои места, убрать с рабочего стола все лишнее.

2.7. Участнику запрещается приступать к выполнению экзаменационного задания при обнаружении неисправности инструмента или оборудования. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить Эксперту и до устранения неполадок к экзаменационному заданию не приступать.

3. Требования охраны труда во время выполнения работ

3.1. При выполнении экзаменационных заданий участнику необходимо соблюдать требования безопасности при использовании инструмента и оборудования:

Наименование инструмента/оборудования	Требования безопасности
Персональный компьютер (ноутбук) с беспроводной мышью	Не подключать/выключать самостоятельно в сеть, не работать влажными и мокрыми руками Во время работы: - необходимо аккуратно обращаться с проводами; - запрещается работать с неисправным компьютером/ноутбуком; - нельзя заниматься очисткой компьютера/ноутбука, когда он находится под напряжением; - недопустимо самостоятельно проводить ремонт ПК и оргтехники при отсутствии специальных навыков; - нельзя располагать рядом с компьютером/ноутбуком жидкости, а также работать с мокрыми руками; - необходимо следить, чтобы изображение на экранах видеомониторов было стабильным, ясным и предельно четким, не иметь мерцаний символов и фона, на экранах не должно быть бликов и отражений светильников, окон и окружающих предметов; - суммарное время непосредственной работы с персональным компьютером и другой оргтехникой в течение дня должно быть не более 6 часов;

Наименование инструмента/оборудования	Требования безопасности
	<ul style="list-style-type: none"> - запрещается прикасаться к задней панели персонального компьютера и другой оргтехники, монитора при включенном питании; - нельзя допускать попадание влаги на поверхность монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств; - нельзя производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования; - запрещается переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств; - запрещается загромождение верхних панелей устройств бумагами и посторонними предметами.
МФУ (многофункциональное устройство принтер/сканер/копир)	<p>Не подключайте/выключайте самостоятельно в сеть, не работайте влажными и мокрыми руками</p> <p>Не кладите предметы на шнур питания.</p> <p>Не закрывайте вентиляционные отверстия. Эти отверстия предотвращают перегрев МФУ.</p> <p>Не допускайте попадания в МФУ скобок и скрепок для бумаги.</p> <p>Не вставляйте никаких предметов в щели и отверстия МФУ. Контакт с высоким напряжением или короткое замыкание могут привести к возгоранию или поражению электрическим током.</p> <p>В случае возникновения необычного шума или запаха: Немедленно выключите МФУ. Выньте вилку шнура питания из розетки. Для устранения неполадок сообщите эксперту</p>
Флеш-носитель	Не работайте влажными и мокрыми руками
Настольная лампа	Не подключайте/выключайте самостоятельно в сеть, не работайте влажными и мокрыми руками
Шило	<p>При выполнении экзаменационных заданий с использованием шила необходимо:</p> <p>Перед началом работы убедиться в исправности инструмента;</p> <p>Правильно выбирать позицию во время работы, не наклоняться слишком низко, сохранять осанку и равновесие</p> <p>Держать шило острием от себя;</p> <p>Работать шилом только на подкладной доске;</p> <p>Делая прокол, вращать ручку шила вправо и влево, постепенно увеличивая диаметр отверстия в документах;</p>

Наименование инструмента/оборудования	Требования безопасности
	Быть осторожным и внимательным; После работы убрать шило в лоток.
Игла	При выполнении экзаменационных заданий с использованием иглы запрещено: Брать иглу в рот или вкалывать в одежду; Использовать иглу для прошивки дел без предварительного прокола листов дела шилом; Оставлять иглу на рабочем месте без нитки; Отвлекаться во время работы с иглой.

3.2. При выполнении экзаменационных заданий и уборке рабочих мест:

- необходимо быть внимательным, не отвлекаться посторонними разговорами и делами, не отвлекать других участников;
- соблюдать настоящую инструкцию;
- соблюдать правила эксплуатации оборудования, механизмов и инструментов, не подвергать их механическим ударам, не допускать падений;
- поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте;
- рабочий инструмент располагать таким образом, чтобы исключалась возможность его скатывания и падения;
- выполнять экзаменационные задания только исправным инструментом.

3.3. При неисправности инструмента и оборудования – прекратить выполнение экзаменационного задания и сообщить об этом Главному эксперту.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. При обнаружении неисправности в работе электрических устройств, находящихся под напряжением (повышенном их нагреве, появления искрения, запаха гари, задымления и т.д.), участнику следует немедленно сообщить о случившемся Экспертам. Выполнение экзаменационного задания продолжить только после устранения возникшей неисправности.

4.2. В случае возникновения у участника плохого самочувствия или получения травмы сообщить об этом эксперту.

4.3. При поражении участника электрическим током немедленно отключить электросеть, оказать первую помощь (самопомощь) пострадавшему, сообщить Эксперту, при необходимости обратиться к врачу.

4.4. При несчастном случае или внезапном заболевании необходимо в первую очередь отключить питание электрооборудования, сообщить о случившемся Экспертам, которые должны принять мероприятия по оказанию

первой помощи пострадавшим, вызвать скорую медицинскую помощь, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

4.5. При возникновении пожара необходимо немедленно оповестить Главного эксперта и экспертов. При последующем развитии событий следует руководствоваться указаниями Главного эксперта или эксперта, заменяющего его. Приложить усилия для исключения состояния страха и паники.

При обнаружении очага возгорания на экзаменационной площадке необходимо любым возможным способом постараться загасить пламя в "зародыше" с обязательным соблюдением мер личной безопасности.

При возгорании одежды попытаться сбросить ее. Если это сделать не удастся, упасть на пол и, перекатываясь, сбить пламя; необходимо накрыть горящую одежду куском плотной ткани, облиться водой, запрещается бежать – бег только усилит интенсивность горения.

В загоревшемся помещении не следует дожидаться, пока приблизится пламя. Основная опасность пожара для человека – дым. При наступлении признаков удушья лечь на пол и как можно быстрее ползти в сторону эвакуационного выхода.

4.6. При обнаружении взрывоопасного или подозрительного предмета не подходите близко к нему, предупредите о возможной опасности находящихся поблизости экспертов или обслуживающий персонал.

При происшествии взрыва необходимо спокойно уточнить обстановку и действовать по указанию экспертов, при необходимости эвакуации возьмите с собой документы и предметы первой необходимости, при передвижении соблюдайте осторожность, не трогайте поврежденные конструкции, оголившиеся электрические провода. В разрушенном или поврежденном помещении не следует пользоваться открытым огнем (спичками, зажигалками и т.п.).

5. Требование охраны труда по окончании работ

После окончания работ каждый участник обязан:

5.1. Привести в порядок рабочее место.

5.2. Отключить инструмент и оборудование от сети.

5.3. Инструмент убрать в специально предназначенное для хранения место.

5.4. Сообщить эксперту о выявленных во время выполнения экзаменационных заданий неполадках и неисправностях оборудования и инструмента, и других факторах, влияющих на безопасность выполнения экзаменационного задания.

Инструкция по охране труда для экспертов

1. Общие требования охраны труда

1.1. К работе в качестве эксперта демонстрационного экзамена по Компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» допускаются Эксперты, прошедшие специальное обучение и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.2. Эксперт с особыми полномочиями, на которого возложена обязанность за проведение инструктажа по охране труда, должен иметь действующее удостоверение «О проверке знаний требований охраны труда».

1.3. В процессе контроля выполнения экзаменационных заданий и нахождения на территории и в помещениях экзаменационной площадки Эксперт обязан четко соблюдать:

- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и планов эвакуации.
- расписание и график проведения экзаменационного задания, установленные режимы труда и отдыха.

1.4. При работе на персональном компьютере и копировально-множительной технике на Эксперта могут воздействовать следующие вредные и (или) опасные производственные факторы:

- электрический ток;
- статическое электричество, образующееся в результате трения движущейся бумаги с рабочими механизмами, а также при некачественном заземлении аппаратов;
- шум, обусловленный конструкцией оргтехники;
- химические вещества, выделяющиеся при работе оргтехники;
- зрительное перенапряжение при работе с ПК.

При наблюдении за выполнением экзаменационного задания участниками на Эксперта могут воздействовать следующие вредные и (или) опасные производственные факторы:

Физические:

- режущие и колющие предметы (ножницы, шило, игла);

Химические:

- химические вещества, выделяющиеся при работе оргтехники;

Психологические:

- чрезмерное напряжение внимания, усиленная нагрузка на зрение;

- зрительное перенапряжение при работе с ПК.
- стрессовая ситуация, обусловленная повышенной ответственностью.

1.5. Применяемые во время выполнения экзаменационного задания средства индивидуальной защиты: маски, перчатки.

1.6. Знаки безопасности и указатели, используемые на рабочих местах участников, для обозначения присутствующих опасностей:

- 220V

- Огнетушитель



- Указатель выхода



- Указатель запасного выхода



- Аптечка первой медицинской помощи



- Запрещается курить



1.7. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить о случившемся Главному Эксперту.

В помещении Экспертов Компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» находится аптечка первой помощи, укомплектованная изделиями медицинского назначения, ее необходимо использовать для оказания первой помощи, самопомощи в случаях получения травмы.

В случае возникновения несчастного случая или болезни Эксперта, об этом немедленно уведомляется Главный эксперт.

1.8. Эксперты, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к ответственности в соответствии с правилами проведения демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkills Russia, а при необходимости согласно действующему законодательству.

2. Требования охраны труда перед началом работы

Перед началом работы Эксперты должны выполнить следующее:

2.1. В подготовительный день, эксперт с особыми полномочиями, ответственный за охрану труда, обязан провести подробный инструктаж по

«Программе инструктажа по охране труда и технике безопасности», ознакомить экспертов и участников с инструкцией по технике безопасности, с планами эвакуации при возникновении пожара, с местами расположения санитарно-бытовых помещений, медицинскими кабинетами, питьевой воды, проконтролировать подготовку рабочих мест участников в соответствии с Техническим описанием компетенции. Проверить одежду, обувь, средства индивидуальной защиты (маски, перчатки).

2.2. Ежедневно, перед началом выполнения экзаменационного задания участниками демонстрационного экзамена, Эксперт с особыми полномочиями проводит инструктаж по охране труда, Эксперты контролируют процесс подготовки рабочего места участниками, и принимают участие в подготовке рабочих мест участников в возрасте моложе 18 лет.

2.3. Ежедневно, перед началом работ на площадке проведения демонстрационного экзамена и в помещении экспертов необходимо:

- осмотреть рабочие места экспертов и участников;
- привести в порядок рабочее место эксперта;
- проверить правильность подключения оборудования в электросеть;
- осмотреть инструмент и оборудование участников в возрасте до 18 лет, участники старше 18 лет осматривают самостоятельно инструмент и оборудование.

2.4. Подготовить необходимые для работы материалы, приспособления, и разложить их на свои места, убрать с рабочего стола все лишнее.

2.5. Эксперту запрещается приступать к работе при обнаружении неисправности оборудования. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить Техническому Эксперту и до устранения неполадок к работе не приступать.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. При выполнении работ по оценке экзаменационных заданий на персональном компьютере и другой оргтехнике, значения визуальных параметров должны находиться в пределах оптимального диапазона.

3.2. Изображение на экранах видеомониторов должно быть стабильным, ясным и предельно четким, не иметь мерцаний символов и фона, на экранах не должно быть бликов и отражений светильников, окон и окружающих предметов.

3.3. Суммарное время непосредственной работы с персональным компьютером и другой оргтехникой в течение экзаменационного дня должно быть не более 6 часов.

Продолжительность непрерывной работы с персональным компьютером и другой оргтехникой без регламентированного перерыва не должна превышать 2-х часов. Через каждый час работы следует делать регламентированный перерыв продолжительностью 10-15 мин.

3.4. Во избежание поражения током запрещается:

- прикасаться к задней панели персонального компьютера и другой оргтехники, монитора при включенном питании;
- допускать попадания влаги на поверхность монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования;
- переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
- загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;
- допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и др. устройств;

3.5. При выполнении модулей экзаменационного задания участниками, Эксперту необходимо быть внимательным, не отвлекаться посторонними разговорами и делами без необходимости, не отвлекать других Экспертов и участников.

3.6. Эксперту во время работы с оргтехникой:

- обращать внимание на символы, высвечивающиеся на панели оборудования, не игнорировать их;
- не снимать крышки и панели, жестко закрепленные на устройстве. В некоторых компонентах устройств используется высокое напряжение или лазерное излучение, что может привести к поражению электрическим током или вызвать слепоту;
- не производить включение/выключение аппаратов мокрыми руками;
- не ставить на устройство емкости с водой, не класть металлические предметы;
- не эксплуатировать аппарат, если он перегрелся, стал дымиться, появился посторонний запах или звук;
- не эксплуатировать аппарат, если его уронили или корпус был поврежден;
- вынимать застрявшие листы можно только после отключения устройства из сети;

- запрещается перемещать аппараты включенными в сеть;
- все работы по замене картриджей, бумаги можно производить только после отключения аппарата от сети;
- запрещается опираться на стекло оригиналодержателя, класть на него какие-либо вещи помимо оригинала;
- запрещается работать на аппарате с треснувшим стеклом;
- обязательно мыть руки теплой водой с мылом после каждой чистки картриджей, узлов и т.д.;
- просыпанный тонер, носитель немедленно собрать пылесосом или влажной ветошью.

3.7. Включение и выключение персонального компьютера и оргтехники должно проводиться в соответствии с требованиями инструкции по эксплуатации.

3.8. Запрещается:

- устанавливать неизвестные системы паролирования и самостоятельно проводить переформатирование диска;
- иметь при себе любые средства связи;
- пользоваться любой документацией, кроме предусмотренной экзаменационным заданием.

3.9. При неисправности оборудования – прекратить работу и сообщить об этом Техническому эксперту, а в его отсутствие Главному Эксперту.

3.10. При наблюдении за выполнением экзаменационного задания участниками Эксперту:

- одеть необходимые средства индивидуальной защиты (маски, перчатки);
- передвигаться по экзаменационной площадке не спеша, не делая резких движений, смотря под ноги.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. При обнаружении неисправности в работе электрических устройств, находящихся под напряжением (повышенном их нагреве, появления искрения, запаха гари, задымления и т.д.), Эксперту следует немедленно отключить источник электропитания и принять меры к устранению неисправностей, а также сообщить о случившемся Техническому Эксперту. Работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

4.2. В случае возникновения зрительного дискомфорта и других неблагоприятных субъективных ощущений, следует ограничить время работы с персональным компьютером и другой оргтехникой, провести коррекцию длительности перерывов для отдыха или провести смену деятельности на

другую, не связанную с использованием персонального компьютера и другой оргтехники.

4.3. При поражении электрическим током немедленно отключить электросеть, оказать первую помощь (самопомощь) пострадавшему, сообщить Главному Эксперту, при необходимости обратиться к врачу.

4.4. При несчастном случае или внезапном заболевании необходимо в первую очередь отключить питание электрооборудования, сообщить о случившемся Главному Эксперту.

4.5. При возникновении пожара необходимо немедленно оповестить технического эксперта. При последующем развитии событий следует руководствоваться указаниями Главного эксперта или должностного лица, заменяющего его. Приложить усилия для исключения состояния страха и паники.

При обнаружении очага возгорания на площадке проведения демонстрационного экзамена необходимо любым возможным способом постараться загасить пламя в "зародыше" с обязательным соблюдением мер личной безопасности.

При возгорании одежды попытаться сбросить ее. Если это сделать не удастся, упасть на пол и, перекатываясь, сбить пламя; необходимо накрыть горящую одежду куском плотной ткани, облиться водой, запрещается бежать – бег только усилит интенсивность горения.

В загоревшемся помещении не следует дожидаться, пока приблизится пламя. Основная опасность пожара для человека – дым. При наступлении признаков удушья лечь на пол и как можно быстрее ползти в сторону эвакуационного выхода.

4.6. При обнаружении взрывоопасного или подозрительного предмета не подходить близко к нему, предупредить о возможной опасности находящихся поблизости ответственных лиц.

4.7. При происшествии взрыва необходимо спокойно уточнить обстановку и действовать по указанию должностных лиц, при необходимости эвакуации, эвакуировать участников и других экспертов с площадки проведения демонстрационного экзамена, взять с собой документы и предметы первой необходимости, при передвижении соблюдать осторожность, не трогать поврежденные конструкции, оголившиеся электрические провода. В разрушенном или поврежденном помещении не следует пользоваться открытым огнем (спичками, зажигалками и т.п.).

5. Требование охраны труда по окончании выполнения работы

После окончания экзаменационного дня Эксперт обязан:

5.1. Отключить электрические приборы, оборудование, инструмент и устройства от источника питания.

5.2. Привести в порядок рабочее место Эксперта и проверить рабочие места участников.

5.3. Сообщить Техническому эксперту о выявленных во время выполнения экзаменационных заданий неполадках и неисправностях оборудования, и других факторах, влияющих на безопасность труда.

2. Комплект оценочной документации паспорт КОД 1.1-2022

Паспорт комплекта оценочной документации

1. Описание

Комплект оценочной документации (КОД) разработан в целях организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия.

В данном разделе указаны основные характеристики КОД и должны использоваться при планировании, проведении и оценки результатов демонстрационного экзамена образовательными организациями, ЦПДЭ и Агентством.

Таблица 1. Паспорт комплекта оценочной документации (КОД)

№ п/п	Наименование	Информация о разработанном КОД
1	2	3
1	Номер компетенции	ТЗ
2	Название компетенции	Документационное обеспечение управления и архивоведение
3	КОД является однодневным или двухдневным:	Однодневный
4	Номер КОД	КОД 1.1
4.1	Год(ы) действия КОД	2022 (1 год)
5	Уровень ДЭ	ФГОС СПО
6	Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки	64,30
7	Длительность выполнения экзаменационного задания данного КОД	5:30:00
8	КОД разработан на основе	ФНЧ Молодые профессионалы 2021
9	КОД подходит для проведения демонстрационного экзамена в качестве процедуры Независимой оценки квалификации (НОК)	<u>НЕТ</u>
10	Вид аттестации, для которой подходит данный КОД	<u>ГИА, Промежуточная</u>
11	Формат проведения ДЭ	X
11.1	КОД разработан для проведения ДЭ в очном формате, (участники и эксперты находятся в ЦПДЭ)	Да
11.2	КОД разработан для проведения ДЭ в дистанционном формате, (участники и эксперты работают удаленно)	Да
11.3	КОД разработан для проведения ДЭ в распределенном формате, (детализация в п.11.3.1)	Да
11.3.1	Формат работы в распределенном формате	Эксперты приходят на площадку после ухода участников
12	Форма участия (индивидуальная, парная, групповая)	Индивидуальная

12.1	Количество человек в группе, (т.е. задание ДЭ выполняется индивидуально или в группе/ команде из нескольких экзаменуемых)	1,00
12.2	Организация работы при невозможности разбить экзаменуемых на указанное в п. 12.1 количество человек в группе	
13	Минимальное количество линейных экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции	3
16	Автоматизированная оценка результатов заданий	Автоматизация неприменима
16.1	Что автоматизировано: заполняется при выборе вариантов в п.16: возможна частичная или полная автоматизация	

2. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта

Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта, (WorldSkills Standards Specifications, WSSS), проверяемый в рамках комплекта оценочной документации, (Таблица 2).

Таблица 2. WSSS

Номер раздела WSSS	Наименование раздела WSSS	Содержание раздела WSSS: Специалист должен знать	Важность раздела WSSS (%)
1	2	3	4
1	Организация работы и поддержание функционального рабочего пространства	Специалист должен знать и понимать: 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; порядок работы с документами в зависимости от поставленной задачи. Специалист должен уметь: выполнять требования охраны труда и техники безопасности на рабочем месте; 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; печатать и размножать служебные документы; производить техническую обработку, оформление дел постоянного и временного хранения с применением специализированных инструментов и	15

		оборудования;обеспечивать сохранность и защиту документов организации.	
2	Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления и архивного дела	Специалист должен знать и понимать:нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;требования, предъявляемые к управленческим документам 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;порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел.Специалист должен уметь:использовать в работе нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления, кадрового делопроизводства и архивного дела;определять необходимый нормативно-правовой и нормативно-методический документ в зависимости от поставленной задачи.	15,6
3	Документирование деятельности организации	Специалист должен знать и понимать:виды документов, их назначение;правила составления, оформления и введения в действие организационно-распорядительных документов.Специалист должен уметь:составлять и оформлять информационно-справочные, организационные, распорядительные документы;применять правила русского языка при оформлении документов;работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, регистрации документов, составлении описей дел;оформлять документы по результатам деятельности экспертной комиссии;оформлять внутренние учетные документы при формировании дел в соответствии с	9,6

		утвержденной номенклатурой дел организации.	
4	Деловое общение	<p>Специалист должен знать и понимать: функции, задачи, структуру организации, ее связи; правила делового общения; правила речевого этикета; правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений, в том числе с партнерами, клиентами.</p> <p>Специалист должен уметь: соблюдать правила делового этикета; поддерживать имидж организации и создавать имидж специалиста, соответствующий имиджу организации; использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации.</p>	4,4
5	Управление информацией и документацией	<p>Специалист должен знать и понимать: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;организацию работы по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;правила систематизации документов внутри дела. Специалист должен уметь:осуществлять работу с входящими, исходящими и внутренними документами;вести учетные формы, использовать их для работы;анализировать фактическое содержание документов, имеющихся 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.</p>	11,5

6	Работа с прикладным программным обеспечением	<p>Специалист должен знать и понимать: интерфейс программ, назначение функциональных клавиш, клавиатурные сокращения, приёмы выполнения операций в программном обеспечении, используемом для технической обработки документов. Специалист должен уметь: 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 обеспечения; предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате, в зависимости от поставленной задачи.</p>	4,9
7	Работа в информационных системах различного уровня и создание баз данных	<p>Специалист должен знать и понимать: правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;</p> <p>Специалист должен уметь: работать в различных видах справочно-правовых систем; вводить электронные образы документов в соответствующий ресурс, используемый системой электронного документооборота или специализированным программным обеспечением.</p>	3,3

*Таблица соответствия знаний, умений и практических навыков, оцениваемых в рамках демонстрационного экзамена профессиональным компетенциям, основным видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и уровням квалификаций в соответствии с профессиональными стандартами доступна в Приложении

3. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке

Минимальное количество линейных экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции	3
---	---

Соотношение количества экспертов в зависимости от количества экзаменуемых и количества рабочих мест.

Таблица 3. Расчет количества экспертов исходя из количества рабочих мест и участников.

Количество постов-рабочих мест на экзаменационной площадке	Количество участников на <u>одно пост-рабочее</u> место на одной экзаменационной площадке (по умолчанию 1 участник)	Максимальное количество участников в одной экзаменационной группе одной экзаменационной площадки	Количество экспертов на одну экзаменационную группу одной экзаменационной площадки
1	2	3	4
1	1	1	6
2	1	2	6
3	1	3	6
4	1	4	6
5	1	5	6
6	1	6	6
7	1	7	6
8	1	8	6
9	1	9	6
10	1	10	6
11	1	11	6
12	1	12	6
13	1	13	6
14	1	14	6
15	1	15	6

4. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

По результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена может быть применена схема перевода баллов из стобалльной шкалы в оценки по пятибалльной шкале.

Таблица 4. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
1	2	3	4	5

Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%
---	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------

5. Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке (при наличии)

Таблица 5. Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке, (при наличии)

№ п/п	Наименование запрещенного оборудования
1	2
1	мобильные телефоны
2	еда
3	шпаргалки
4	личные вещи
5	иные мобильные устройства

6. Детальная информация о распределении баллов и формате оценки.

Таблица 6. Обобщенная оценочная ведомость.

№ п/п	Модуль задания, где проверяется критерий	Критерий	Длительность модуля	Разделы WSSS	Судейские баллы	Объективные баллы	Общие баллы
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Модуль А: Документирование и документооборот организационно-распорядительных документов (ОРД)	А: Документирование и документооборот организационно-распорядительных документов (ОРД)	2:00:00	1, 2, 3, 5, 6, 7	0,00	23,90	23,90
2	Модуль С: Организация секретарского обслуживания – совещание	С: Организация секретарского обслуживания – совещание	1:30:00	1,2,3,4,5,6	10,00	9,70	19,70
3	Модуль D: Экспертиза ценности и использование архивных документов	D: Экспертиза ценности и использование архивных документов	2:00:00	1,2,3,5,6,7	0,00	20,70	20,70
Итого	-	-	5:30:00	-	10,00	54,30	64,30

7. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена¹.

Таблица 7. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена.

День (выберете из выпадающего списка)	Начало мероприяти я (укажите в формате ЧЧ:ММ)	Окончание мероприяти я (укажите в формате ЧЧ:ММ)	Длительность мероприятия (расчет производится автоматическ и)	Мероприятие	Действия экспертной группы при распределенном формате ДЭ (Заполняется при выборе распределенного формата ДЭ)	Действия экзаменуемых при распределенно м формате ДЭ (Заполняется при выборе распределенног о формата ДЭ)	Действия экспертной группы при дистанционном формате ДЭ (Заполняется при выборе дистанционного формата ДЭ)	Действия экзаменуемых при дистанционном формате ДЭ (Заполняется при выборе дистанционног о формата ДЭ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подготовительны й день (С-1)	8:00:00	8:15:00	0:15:00	Прием площадки проведения ДЭ. Составление Акта приемки площадки ЦПДЭ. Загрузка Акта на ЦП ДЭ.	к работе не привлекаются	к работе не привлекаются	к работе не привлекаются	к работе не привлекаются
Подготовительны й день (С-1)	8:15:00	8:30:00	0:15:00	Получение главным экспертом задания демонстрационног о экзамена	1. Получение главным экспертом задания демонстрационног о экзамена (далее ДЭ).2. Работа в системе по проверке правильности внесенных данных.3. Генерирование	к работе не привлекаются	1. Получение главным экспертом задания демонстрационног о экзамена (далее ДЭ).2. Работа в системе по проверке правильности внесенных данных.3. Генерирование	к работе не привлекаются

¹ Если планируется проведение демонстрационного экзамена для двух и более экзаменационных групп (ЭГ) из одной учебной группы одновременно на одной площадке, то это также должно быть отражено в плане. Примерный план рекомендуется составить таким образом, чтобы продолжительность работы экспертов на площадке не превышала нормы, установленные действующим законодательством. В случае необходимости превышения установленной продолжительности по объективным причинам, требуется согласование с экспертами, задействованными для работы на соответствующей площадке.

					первичного протокола о блокировке схемы оценки из системы		первичного протокола о блокировке схемы оценки из системы	
Подготовительный день (С-1)	8:30:00	9:15:00	0:45:00	Проверка готовности рабочих мест / оборудования экспертной группы к проведению демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности/не готовности к проведению ДЭ	1. Проверка оборудования и подключений Техническим экспертом / ИТ экспертом 2. Проведение регистрации главным экспертом линейных экспертов ДЭ на выбранном электронном ресурсе: 3. Тестирование экспертной группой работоспособности и выбранных электронных ресурсов 4. Заполнение и загрузка документации экспертной группой 5. Оповещение главного эксперта о завершении и результатах проверки 6. Подтверждение Главным экспертом	к работе не привлекаются	1. Проверка оборудования и подключений Техническим экспертом / ИТ экспертом 2. Проведение регистрации главным экспертом линейных экспертов ДЭ на выбранном электронном ресурсе: 3. Тестирование экспертной группой работоспособности и выбранных электронных ресурсов 4. Заполнение и загрузка документации экспертной группой 5. Оповещение главного эксперта о завершении и результатах проверки 6. Подтверждение Главным экспертом	к работе не привлекаются

					<p>готовности 7. Проверка главным экспертом совместно с техническим администратором площадки готовность мест линейных экспертов к оценочной деятельности согласно инфраструктурном у листу КОД по компетенции 8. Составление главным экспертом протокола о готовности мест экспертов к ДЭ</p>		<p>готовности 7. Проверка главным экспертом совместно с техническим администратором площадки готовность мест линейных экспертов к оценочной деятельности согласно инфраструктурном у листу КОД по компетенции 8. Составление главным экспертом протокола о готовности мест экспертов к ДЭ</p>	
<p>Подготовительный день (С-1)</p>	9:15:00	9:35:00	0:20:00	<p>Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении</p>	<p>1. Проведение главным экспертом инструктажа Экспертной группы по охране труда и технике безопасности 2. Ответы на вопросы линейных экспертов главным экспертом с использованием ресурсов для дистанционного взаимодействия 3. Способ</p>	к работе не привлекаются	<p>1. Проведение главным экспертом инструктажа Экспертной группы по охране труда и технике безопасности 2. Ответы на вопросы линейных экспертов главным экспертом с использованием ресурсов для дистанционного взаимодействия 3. Способ</p>	к работе не привлекаются

					<p>подписания: ПО для совместной удаленной работы с документами⁴. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия⁵. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия⁶. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ экспертов с помощью ПО для совместной удаленной работы с документами.</p>		<p>подписания: ПО для совместной удаленной работы с документами⁴. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия⁵. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия⁶. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ экспертов с помощью ПО для совместной удаленной работы с документами.</p>	
Подготовительный день (С-1)	9:35:00	10:00:00	0:25:00	<p>Распределение обязанностей по проведению экзамена между членами Экспертной группы, заполнение Протокола о распределении</p>	<p>1. Распределение главным экспертом обязанностей и судейских ролей по проведению ДЭ между членами Экспертной группы с помощью ресурсов</p>	к работе не привлекаются	<p>1. Распределение главным экспертом обязанностей и судейских ролей по проведению ДЭ между членами Экспертной группы с помощью ресурсов</p>	к работе не привлекаются

					<p>дистанционного взаимодействия². Способ подписания: ПО для совместной удаленной работы с документами³. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия⁴. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия⁵. Ознакомление линейных экспертов с правилами проведения ДЭ, оценки работ участников ДЭ в соответствии с заданием КОД по компетенции 6. Подписание экспертами протокола блокировки критериев оценки:⁷. Способ загрузки: ПО для совместной</p>		<p>дистанционного взаимодействия². Способ подписания: ПО для совместной удаленной работы с документами³. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия⁴. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия⁵. Ознакомление линейных экспертов с правилами проведения ДЭ, оценки работ участников ДЭ в соответствии с заданием КОД по компетенции 6. Подписание экспертами протокола блокировки критериев оценки:⁷. Способ загрузки: ПО для совместной</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>удаленной работы с документами8. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия9. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия10. Распределение главным экспертом между линейными экспертами участников для осуществления контроля за ходом выполнения ими задания ДЭ в соответствии с КОД по компетенции – на одного линейного эксперта не более 5 участников.11. Составление протокола о распределении участников между экспертами для контроля за ходом выполнения</p>		<p>удаленной работы с документами8. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия9. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия10. Распределение главным экспертом между линейными экспертами участников для осуществления контроля за ходом выполнения ими задания ДЭ в соответствии с КОД по компетенции – на одного линейного эксперта не более 5 участников.11. Составление протокола о распределении участников между экспертами для контроля за ходом выполнения</p>	
--	--	--	--	--	---	--	---	--

					задания ДЭ в соответствии с КОД по компетенции		задания ДЭ в соответствии с КОД по компетенции	
Подготовительный день (С-1)	10:00:00	11:00:00	1:00:00	Прибытие участников демонстрационного экзамена на площадку	<p>1. Ответственный от образовательной организации за проведение ДЭ осуществляет контроль за подключением всех участников ДЭ к выбранному ресурсу дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) в указанное время.</p> <p>2. Приветственное слово главного эксперта</p> <p>3. Работа технического администратора площадки с участниками ДЭ по обучению работе с выбранными ресурсами:</p> <p>4. Платформа для дистанционного взаимодействия google classroom (или аналог)</p> <p>5. Программное обеспечение для удалённой работы</p>	<p>1. Прибытие на площадку ЦПДЭ.</p> <p>2. Подключение к выбранному ресурсу в указанное время</p> <p>3. Знакомство с главным экспертом</p> <p>4. Работа с техническим администратором площадки и с ресурсами:</p> <p>5. Платформа для дистанционного взаимодействия google classroom (или аналог)</p> <p>6. Программное обеспечение для удалённой работы (Zoom, (или аналог));</p> <p>7. Программное обеспечение для совместной работы над документами (Google Документы, Google таблицы, Acrobat PRO</p>	<p>1. Ответственный от образовательной организации за проведение ДЭ осуществляет контроль за подключением всех участников ДЭ к выбранному ресурсу дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) в указанное время</p> <p>2. Приветственное слово главного эксперта</p> <p>3. Работа технического администратора площадки с участниками ДЭ по обучению работе с выбранными ресурсами:</p> <p>4. Платформа для дистанционного взаимодействия google classroom (или аналог)</p> <p>5. Программное обеспечение для удалённой работы</p>	<p>1. Подключение к выбранному ресурсу в указанное время</p> <p>2. Знакомство с главным экспертом</p> <p>3. Работа с техническим администратором площадки и с ресурсами:</p> <p>4. Платформа для дистанционного взаимодействия google classroom (или аналог)</p> <p>5. Программное обеспечение для удалённой работы (Zoom, (или аналог));</p> <p>6. Программное обеспечение для совместной работы над документами (Google Документы, Google таблицы, Acrobat PRO (или аналог));</p> <p>7. Программное обеспечение для</p>

					(Zoom, (или аналог));6. Программное обеспечение для совместной работы над документами (Google Документы, Google таблицы, Acrobat PRO (или аналог));7. Программное обеспечение для записи и трансляции рабочего стола (OBS или аналог);8. Облачное хранилище Google Диск или аналог	(или аналог));8. Программное обеспечение для записи и трансляции рабочего стола (OBS или аналог);9. Облачное хранилище Google Диск или аналог10. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный ресурс google classroom (или аналог)	(Zoom, (или аналог));6. Программное обеспечение для совместной работы над документами (Google Документы, Google таблицы, Acrobat PRO (или аналог));7. Программное обеспечение для записи и трансляции рабочего стола (OBS или аналог);8. Облачное хранилище Google Диск или аналог	записи и трансляции рабочего стола (OBS или аналог);8. Облачное хранилище Google Диск или аналог9. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный ресурс google classroom (или аналог)
Подготовительный день (С-1)	11:00:00	11:30:00	0:30:00	Регистрация участников демонстрационного экзамена	1. Главный эксперт объясняет порядок регистрации участников демонстрационного экзамена.2. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости).3. Главный эксперт	1. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный ресурс google classroom (или аналог)2. Демонстрируют с помощью веб-камеры через выбранный ресурс документов, удостоверяющих личность3.	1. Главный эксперт объясняет порядок регистрации участников демонстрационного экзамена.2. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости).3. Главный эксперт	1. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный ресурс google classroom (или аналог)2. Демонстрируют с помощью веб-камеры через выбранный ресурс документов, удостоверяющих личность3.

					<p>объясняет процедуру заполнения протокола о регистрации и загрузку его на выбранный ресурс google classroom (или аналог)4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс google classroom (или аналог)5. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости). 6. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о регистрации и загрузку через выбранный ресурс ПО для совместной работы над</p>	<p>Заполняют Протокол о регистрации путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог));4. Загружают Протоколы на выбранный ресурс google classroom (или аналог)5. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p>	<p>объясняет процедуру заполнения протокола о регистрации и загрузку его на выбранный ресурс google classroom (или аналог)4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс google classroom (или аналог)5. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости). 6. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о регистрации и загрузку через выбранный ресурс ПО для совместной работы над</p>	<p>Заполняют Протокол о регистрации путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог));4. Загружают Протоколы на выбранный ресурс google classroom (или аналог)5. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p>
--	--	--	--	--	---	---	---	---

					документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог))7. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс google classroom (или аналог)		документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог))7. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс google classroom (или аналог)	
Подготовительный день (С-1)	11:30:00	14:00:00	2:30:00	Проверка готовности рабочих мест / оборудования участников к проведению демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности/не готовности к проведению ДЭ	1. Проверка главным экспертом и линейными экспертами совместно с техническим администратором площадки готовности мест участников для проведения ДЭ согласно инфраструктурному листу и плану застройки КОД по компетенции (осуществляется через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) – на каждого	1. Подключаются в указанное время к конференции, созданной на выбранном ресурсе дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог), по очереди демонстрируют через веб-камеру или иное видеоустройство о рабочее место участника ДЭ (заранее ими подготовленное, согласно ИЛ и ПЗ указанных в КОД) 2. Дают	1. Проверка главным экспертом и линейными экспертами совместно с техническим администратором площадки готовности мест участников для проведения ДЭ согласно инфраструктурному листу и плану застройки КОД по компетенции (осуществляется через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) – на каждого	1. Подключаются в указанное время к конференции, созданной на выбранном ресурсе дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог), по очереди демонстрируют через веб-камеру или иное видеоустройство о рабочее место участника ДЭ (заранее ими подготовленное, согласно ИЛ и ПЗ указанных в КОД) 2. Дают

					<p>участника дается 10 минут. 2. Проверка ответственным линейным экспертом (можно самостоятельно или с помощью технического администратора площадки) рабочего компьютера участника ДЭ (выполняется с помощью, например, программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной)3. Главный эксперт оформляет протокол о готовности мест участников к ДЭ</p>	<p>доступ с помощью программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной)</p>	<p>участника дается 10 минут. 2. Проверка ответственным линейным экспертом (можно самостоятельно или с помощью технического администратора площадки) рабочего компьютера участника ДЭ (выполняется с помощью, например, программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной)3. Главный эксперт оформляет протокол о готовности мест участников к ДЭ</p>	<p>доступ с помощью программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной)</p>
<p>Подготовительный день (С-1)</p>	<p>14:00:00</p>	<p>15:00:00</p>	<p>1:00:00</p>	<p>Инструктаж участников по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении</p>	<p>1. Проведение главным экспертом вводного инструктажа о порядке и особенностях хода ДЭ по компетенции через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия</p>	<p>1. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог)2. Задают вопросы</p>	<p>1. Проведение главным экспертом вводного инструктажа о порядке и особенностях хода ДЭ по компетенции через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия</p>	<p>1. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог)2. Задают вопросы</p>

					<p>(Zoom или аналог)2. Ответы главного эксперта на вопросы участников3. Проведение главным экспертом инструктажа участников ДЭ по охране труда и технике безопасности (осуществляется через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог)4. Разбор возникших вопросов5. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог))6. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог) в нужный раздел. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об</p>	<p>главному эксперту.3. Прослушивание инструктажа по охране труда и технике безопасности через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог)4. Разбор возникших вопросов5. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог))6. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог)7. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки</p>	<p>(Zoom или аналог)2. Ответы главного эксперта на вопросы участников3. Проведение главным экспертом инструктажа участников ДЭ по охране труда и технике безопасности (осуществляется через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог)4. Разбор возникших вопросов5. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог))6. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог) в нужный раздел. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об</p>	<p>главному эксперту.3. Прослушивание инструктажа по охране труда и технике безопасности через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог)4. Разбор возникших вопросов5. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог))6. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог)7. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки</p>
--	--	--	--	--	---	--	---	--

					ознакомлении с ТБ и ОТ участников ДЭ через выбранный ресурс google classroom (или аналог)	подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог)	ознакомлении с ТБ и ОТ участников ДЭ через выбранный ресурс google classroom (или аналог)	подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог)
Подготовительный день (С-1)	15:00:00	16:30:00	1:30:00	Распределение рабочих мест (жеребьевка) и ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной документацией и заполнение Протокола	1. Проведение главным экспертом жеребьевки по распределению рабочих мест, ознакомление участников с графиком работы, иной документацией (осуществляется через выбранный ресурс) с использованием программы, например, Smart Notebook (или аналог).2. Знакомство с оценочными материалами и заданием его на выбранном ресурсе google classroom (или аналог), ответы на вопросы от участников ДЭ3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения	1. Наблюдение / участие в процессе жеребьевки в зависимости от организации процесса2. Знакомство с оценочными материалами и заданием на выбранном ресурсе google classroom (или аналог), вопросы главному эксперту3. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог))4. Загружают на выбранный	1. Проведение главным экспертом жеребьевки по распределению рабочих мест, ознакомление участников с графиком работы, иной документацией (осуществляется через выбранный ресурс) с использованием программы, например, Smart Notebook (или аналог).2. Знакомство с оценочными материалами и заданием его на выбранном ресурсе google classroom (или аналог), ответы на вопросы от участников ДЭ3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения	1. Наблюдение / участие в процессе жеребьевки в зависимости от организации процесса2. Знакомство с оценочными материалами и заданием на выбранном ресурсе google classroom (или аналог), вопросы главному эксперту3. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог))4. Загружают на выбранный

					<p>протокола о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами и его загрузку на выбранный ресурс google classroom (или аналог)4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами через выбранный ресурс google classroom (или аналог)5. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении участников демонстрационног о экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными</p>	<p>ресурс google classroom (или аналог)5. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог)6. Заполняют протокол путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог))7. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог)8. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google</p>	<p>протокола о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами и его загрузку на выбранный ресурс google classroom (или аналог)4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами через выбранный ресурс google classroom (или аналог)5. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении участников демонстрационног о экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными</p>	<p>ресурс google classroom (или аналог)5. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог)6. Заполняют протокол путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог))7. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог)8. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google</p>
--	--	--	--	--	--	---	--	---

					материалами и заданием и его загрузку на выбранный ресурс google classroom (или аналог)6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении участников демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием через выбранный ресурс google classroom (или аналог)7. Знакомство линейных экспертов с закрепленными за ними участниками ДЭ	classroom (или аналог)9. Знакомство с закрепленными линейными экспертами	материалами и заданием и его загрузку на выбранный ресурс google classroom (или аналог)6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении участников демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием через выбранный ресурс google classroom (или аналог)7. Знакомство линейных экспертов с закрепленными за ними участниками ДЭ	classroom (или аналог)9. Знакомство с закрепленными линейными экспертами
Подготовительный день (С-1)	16:30:00	18:00:00	1:30:00	Работа главного эксперта над проверкой всех протоколов за «Подготовительный день». Распечатка макетов заданий	1. Работа главного эксперта над проверкой всех протоколов за «Подготовительный день»	1. Отключение от видео связи	1. Работа главного эксперта над проверкой всех протоколов за «Подготовительный день»	1. Отключение от видео связи
День ДЭ	8:00:00	9:00:00	1:00:00	Ознакомление с заданием,	1. Производство техническим	1. Прибытие на площадку	1. Производство техническим	1. Подключение участников ДЭ

				брифинг	<p>администратором площадки подключения связи с участниками ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс)2.</p> <p>Произведение техническим администратором площадки подключения связи с экспертами и главным экспертом ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс)3.</p> <p>Проведение главным экспертов и линейными экспертами проверки рабочих мест участников 4.</p> <p>Заполняют протокол путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог)5.</p> <p>Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог)6.</p>	<p>ЦПДЭ2.</p> <p>Подключение участников ДЭ и тестирование стабильности сигнала с техническим администратором площадки (осуществляется через выбранный ресурс)3.</p> <p>Подключение участников ДЭ и тестирование стабильности сигнала с техническим администратором площадки (осуществляется через выбранный ресурс)4.</p> <p>Участники демонстрируют рабочее место через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и рабочий компьютер через программу (выполняется с</p>	<p>администратором площадки подключения связи с участниками ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс)2.</p> <p>Произведение техническим администратором площадки подключения связи с экспертами и главным экспертом ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс)3.</p> <p>Проведение главным экспертов и линейными экспертами проверки рабочих мест участников 4.</p> <p>Заполняют протокол путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог)5.</p> <p>Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог)6.</p>	<p>и тестирование стабильности сигнала с техническим администратором площадки (осуществляется через выбранный ресурс)2.</p> <p>Подключение участников ДЭ и тестирование стабильности сигнала с техническим администратором площадки (осуществляется через выбранный ресурс)3.</p> <p>Участники демонстрируют рабочее место через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и рабочий компьютер через программу (выполняется с помощью, например,</p>
--	--	--	--	---------	--	--	--	---

					<p>Ознакомление с заданием и правилами, озвучивается главным экспертом через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог), открывается в виде документа на выбранном ресурсе google classroom (или аналог)7. Брифинг участников: ответы на вопросы (осуществляется через выбранный ресурс)8. Подключение через программу совместной удаленной работы google classroom (или аналог) к рабочим компьютерам закрепленных участников</p>	<p>помощью, например, программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной)5. Прослушивание инструкции через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог), просмотр алгоритма ЭЗ в виде документа на выбранном ресурсе google classroom (или аналог)6. Брифинг участников: ответы на вопросы главным экспертом (осуществляется через выбранный ресурс)7. Открытие доступа ответственным экспертам через программу</p>	<p>Ознакомление с заданием и правилами, озвучивается главным экспертом через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог), открывается в виде документа на выбранном ресурсе google classroom (или аналог)7. Брифинг участников: ответы на вопросы (осуществляется через выбранный ресурс)8. Подключение через программу совместной удаленной работы google classroom (или аналог) к рабочим компьютерам закрепленных участников</p>	<p>программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной)4. Прослушивание инструкции через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог), просмотр алгоритма ЭЗ в виде документа на выбранном ресурсе google classroom (или аналог)5. Брифинг участников: ответы на вопросы главным экспертом (осуществляется через выбранный ресурс)6. Открытие доступа ответственным экспертам через программу совместной удаленной</p>
--	--	--	--	--	--	---	--	---

						совместной удаленной работы google classroom (или аналог)		работы google classroom (или аналог)
День ДЭ	9:00:00	11:00:00	2:00:00	Выполнение модуля А	<p>1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и направляет первый блок заданий участникам2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог))3. Технический администратор площадки по</p>	<p>1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции2. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс google classroom (или аналог)3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания</p>	<p>1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и направляет первый блок заданий участникам2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог))3. Технический администратор площадки по</p>	<p>1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции2. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс google classroom (или аналог)3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания</p>

					необходимости обеспечивает техническую поддержку4. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания		необходимости обеспечивает техническую поддержку4. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания	
День ДЭ	11:00:00	11:30:00	0:30:00	Технический перерыв	Технический перерыв	Технический перерыв	Технический перерыв	Технический перерыв
День ДЭ	11:30:00	13:00:00	1:30:00	Выполнение модуля С	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и направляет следующий блок заданий участникам2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса	1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции 2. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс google classroom (или аналог)3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и направляет следующий блок заданий участникам2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса	1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции 2. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс google classroom (или аналог)3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания

					дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог))1. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку2. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания		дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог))1. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку2. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания	
День ДЭ	13:00:00	14:00:00	1:00:00	Обед	1. Обеденный перерыв	1. Обеденный перерыв	1. Обеденный перерыв	1. Обеденный перерыв
День ДЭ	14:00:00	16:00:00	2:00:00	Выполнение модуля D	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и направляет следующий блок заданий участникам2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы	1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции 2. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс google classroom (или аналог)3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и направляет следующий блок заданий участникам2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы	1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции 2. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс google classroom (или аналог)3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного

					совместной удаленной работы, через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог))1. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку2. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания	задания	совместной удаленной работы, через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог))1. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку2. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания	задания
День ДЭ	16:00:00	16:30:00	0:30:00	Завершение дня ДЭ для участников	1. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания работы 2. Линейные эксперты контролируют сбор выполненных заданий и выход участников из системы совместной работы	1. Направление выполненных заданий на оценку 2. Выход из системы совместной работы 3. Уход с площадки	1. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания работы 2. Линейные эксперты контролируют сбор выполненных заданий и выход участников из системы совместной работы	1. Направление выполненных заданий на оценку 2. Выход из системы совместной работы
День ДЭ	16:30:00	18:30:00	2:00:00	Оценка	1. Обсуждение с	к работе не	1. Обсуждение с	к работе не

				выполненных работ участников	экспертной группой дня ДЭ, оценка выполненных заданий через систему совместной работы 2. Отключение от системы совместной работы	привлекаются	экспертной группой дня ДЭ, оценка выполненных заданий через систему совместной работы 2. Отключение от системы совместной работы	привлекаются
День ДЭ	18:30:00	19:00:00	0:30:00	Работа экспертов, заполнение форм и оценочных ведомостей, оценка выполненных заданий	1. Работа линейных экспертов по просмотру заданий, заполнение форм и оценочных ведомостей в Google / онлайн форм / других ресурсов 2. Технический администратор площадки обеспечивает техническую помощь экспертам по необходимости 3. Главный эксперт заносит оценки в систему CIS после получения заполненных Google / онлайн форм / других ресурсов на	к работе не привлекаются	1. Работа линейных экспертов по просмотру заданий, заполнение форм и оценочных ведомостей в Google / онлайн форм / других ресурсов 2. Технический администратор площадки обеспечивает техническую помощь экспертам по необходимости 3. Главный эксперт заносит оценки в систему CIS после получения заполненных Google / онлайн форм / других ресурсов на	к работе не привлекаются

					каждого участника		каждого участника	
День ДЭ	19:00:00	19:30:00	0:30:00	Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола	1. Линейные эксперты заполняют Протокол о блокировки оценок, путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог)).2. Линейные эксперты загружают протокол на выбранный ресурс google classroom (или аналог).3. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки заполненного протокола на выбранный ресурс	к работе не привлекаются	1. Линейные эксперты заполняют Протокол о блокировки оценок, путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог)).2. Линейные эксперты загружают протокол на выбранный ресурс google classroom (или аналог).3. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки заполненного протокола на выбранный ресурс	к работе не привлекаются

8. Необходимые приложения

Приложение 2. Соответствия знаний, умений и практических навыков, оцениваемых в рамках демонстрационного экзамена профессиональным компетенциям, основным видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и уровням квалификаций в соответствии с профессиональными стандартами.

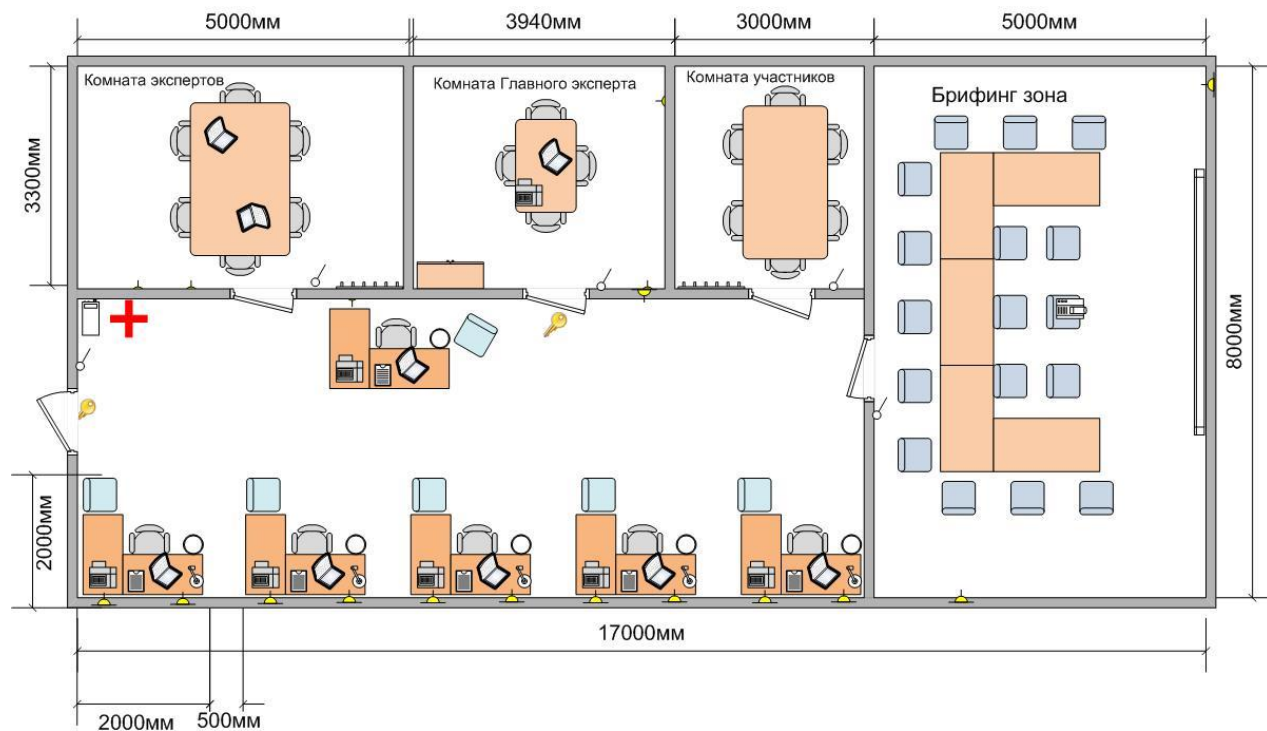
Приложение 5. План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена.

Приложение 6. Инфраструктурный(-ые) лист(-ы).

План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (очный / распределенный)

Формат проведения ДЭ: очный / распределенный

Общая площадь площадки: 136 м²



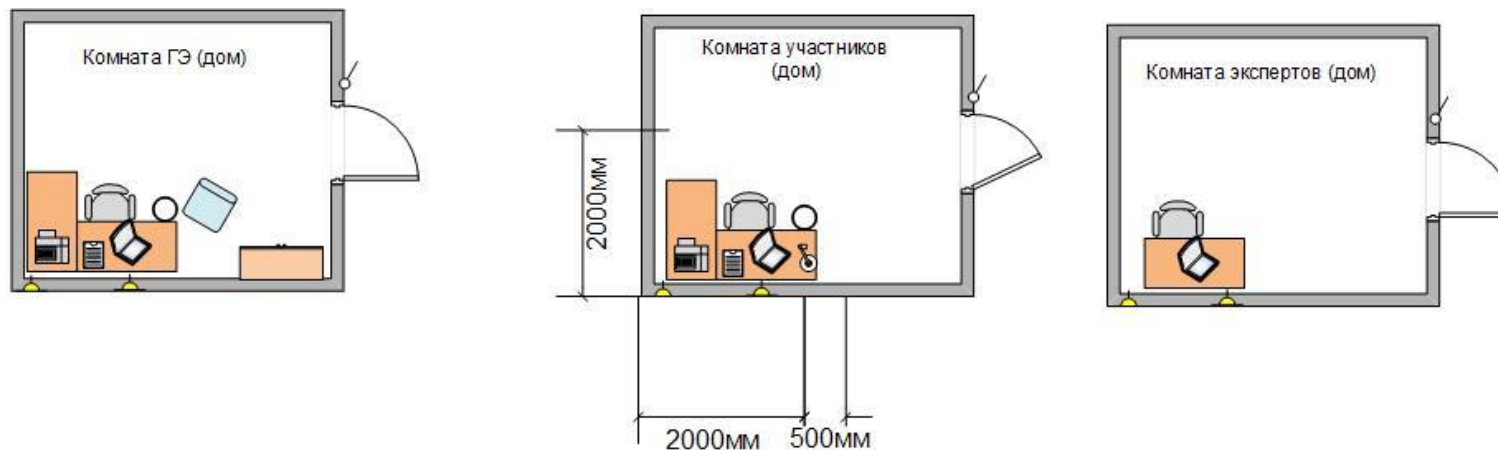
УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

- | | | | | | |
|--|--------------------------|--|--------------------------|--|----------------------|
| | - ПК (ноутбук, моноблок) | | - стеллаж для документов | | - урна |
| | - МФУ | | - кресло | | - настольная лампа |
| | - лоток для бумаги | | - стул | | - вешалка для одежды |
| | - проектор | | - огнетушитель | | - дверь с ключем |
| | - проекционный экран | | - источник питания | | - выключатель |
| | | | - аптечка | | |

План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (дистанционный)

Формат проведения ДЭ: дистанционный

Общая площадь площадки: 4 м²



Образец задания

Образец задания для демонстрационного экзамена по комплексу оценочной документации.

Описание задания

Описание модуля А:

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

Участнику предоставляются: Номенклатура дел, электронные журналы регистрации, документы в россыпи, поступившие сегодня по почте в конвертах, из отделов, доставленные курьером, переданные сотрудниками и направленные на электронную почту.

Участнику необходимо спланировать свое рабочее время на 2 часа, систематизировать и обработать 10 документов. Зарегистрировать в журнале документы и сканированные образы документов присоединить гиперссылкой к записи. Подготовить ответные документы по запросу или проект локального нормативного акта и систематизировать документы на контроль, на подпись, на исполнение.

Итог выполнения работы: Информационно-справочная база на флеш-носителе по обработанным сегодня документам, проекты ЛНА или ответного документа и систематизированный пакет документов, журналы с обложками на бумажном носителе.

Описание модуля С:

Модуль С: Организация секретарского обслуживания – совещание

Директор организации (учреждения, предприятия) поручил Вам разработать план подготовки, проведения и обслуживания Совещания. Совещание состоится в городе Регламент совещания даты, время. Участники совещания – ... человек. Предложения и документы должны быть подготовлены в бумажном виде, сохранены на флеш-носителе и в Презентации.

Участнику необходимо спланировать свое рабочее время и подготовить документы по совещанию: план подготовки, проект приказа о создании рабочей группы, необходимые проекты писем и сообщений, проект протокола и предложения по организации совещания, трансфера, размещении, проживании, питании участников, организации досуга (культурная программа).

Участнику предоставляется карточка предприятия, Повестка дня.

Итог выполнения работы: Презентация по подготовке Совещания и пакет документов.

Описание модуля D:

Модуль D: Экспертиза ценности и использование архивных документов

Участнику необходимо организовать экспертизу ценности документов и дел. Из россыпи документов сформировать и оформить дела постоянного, долговременного, временного хранения или дела по личному составу. Оформить обложки дел, пронумеровать листы, оформить внутренние описи документов при необходимости, оформить листы-заверители.

Всего для выполнения задания участнику предлагается россыпь дел. Должны быть оформлены 2 дела. Участнику необходимо подготовить архивную копию (справку, выписку) по запросу. При необходимости – опись дел постоянного хранения или по личному составу, акт о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения

Необходимые приложения:

Макеты документов для обработки. Перед выводом на печать необходимо в документах проставить даты, приближенные к дате проведения демонстрационного экзамена. Многостраничные документы должны быть скреплены степлером или канцелярскими скрепками.

3. Комплект оценочной документации паспорт КОД 1.2-2022

Паспорт комплекта оценочной документации

1. Описание

Комплект оценочной документации (КОД) разработан в целях организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия.

В данном разделе указаны основные характеристики КОД и должны использоваться при планировании, проведении и оценки результатов демонстрационного экзамена образовательными организациями, ЦПДЭ и Агентством.

Таблица 1. Паспорт комплекта оценочной документации (КОД)

№ п/п	Наименование	Информация о разработанном КОД
1	2	3
1	Номер компетенции	ТЗ
2	Название компетенции	Документационное обеспечение управления и архивоведение
3	КОД является однодневным или двухдневным:	Однодневный
4	Номер КОД	КОД 1.2
4.1	Год(ы) действия КОД	2022 (1 год)
5	Уровень ДЭ	ФГОС СПО
6	Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки	53,30
7	Длительность выполнения экзаменационного задания данного КОД	5:00:00
8	КОД разработан на основе	ФНЧ Молодые профессионалы 2021
9	КОД подходит для проведения демонстрационного экзамена в качестве процедуры Независимой оценки квалификации (НОК)	<u>нет</u>
10	Вид аттестации, для которой подходит данный КОД	<u>Промежуточная</u>
11	Формат проведения ДЭ	X
11.1	КОД разработан для проведения ДЭ в очном формате, (участники и эксперты находятся в ЦПДЭ)	Да
11.2	КОД разработан для проведения ДЭ в дистанционном формате, (участники и эксперты работают удаленно)	Да
11.3	КОД разработан для проведения ДЭ в распределенном формате, (детализация в п.11.3.1)	Да
11.3.1	Формат работы в распределенном формате	Участники находятся в ЦПДЭ, эксперты работают удаленно
12	Форма участия (индивидуальная, парная, групповая)	Индивидуальная
12.1	Количество человек в группе, (т.е. задание ДЭ выполняется индивидуально или в группе/ команде из нескольких экзаменуемых)	1,00

12.2	Организация работы при невозможности разбить экзаменуемых на указанное в п. 12.1 количество человек в группе	
13	Минимальное количество линейных экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции	3
16	Автоматизированная оценка результатов заданий	Автоматизация неприменима
16.1	Что автоматизировано: заполняется при выборе вариантов в п.16: возможна частичная или полная автоматизация	

2. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта

Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта, (WorldSkills Standards Specifications, WSSS), проверяемый в рамках комплекта оценочной документации, (Таблица 2).

Таблица 2. WSSS

Номер раздела WSSS	Наименование раздела WSSS	Содержание раздела WSSS: Специалист должен знать	Важность раздела WSSS (%)
1	2	3	4
1	Организация работы и поддержание функционального рабочего пространства	<p>Специалист должен знать и понимать:</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>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> выполнять требования охраны труда и техники безопасности на рабочем месте; 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 	11

		<p>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.</p>	
2	<p>Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>Специалист должен знать и понимать: 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; правила защиты конфиденциальной служебной информации. Специалист должен уметь: использовать в работе нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления, кадрового делопроизводства и архивного дела; определять необходимый нормативно-правовой и нормативно-методический документ в зависимости от поставленной задачи.</p>	14,3
3	<p>Документирование деятельности организации</p>	<p>Специалист должен знать и понимать: виды документов, их назначение; правила составления, оформления и введения в действие организационно-распорядительных документов. Специалист должен уметь: осуществлять документирование управленческих решений, в</p>	9,5

		<p>том числе по кадровым вопросам; составлять и оформлять информационно-справочные, организационные, распорядительные документы; применять правила русского языка при оформлении документов; работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, регистрации документов, составлении описей дел; оформлять документы по результатам деятельности экспертной комиссии; оформлять внутренние учетные документы при формировании дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.</p>	
5	Управление информацией и документацией	<p>Специалист должен знать и понимать: 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; правила систематизации документов внутри дела. Специалист должен уметь: осуществлять работу с входящими, исходящими и внутренними документами; осуществлять контроль исполнения документов; вести учетные формы, использовать их для работы; анализировать фактическое содержание документов, имеющихся 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;</p>	11,5

		<p>производить хронологическо-структурную систематизацию документов и дел; оптимизировать процессы работы с документами.</p>	
6	Работа с прикладным программным обеспечением	<p>Специалист должен знать и понимать: 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. Специалист должен уметь: 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 обеспечения, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя; предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате, в зависимости от поставленной задачи.</p>	3
7	Работа в информационных системах различного уровня и создание баз данных	<p>Специалист должен знать и понимать: правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; способы полнотекстового поиска информации в справочно-правовых системах; принципы функционирования систем электронного документооборота. Специалист должен уметь: 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</p>	4

		<p>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.</p>	
--	--	---	--

*Таблица соответствия знаний, умений и практических навыков, оцениваемых в рамках демонстрационного экзамена профессиональным компетенциям, основным видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и уровням квалификаций в соответствии с профессиональными стандартами

доступна

в

Приложении

3. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке

Минимальное количество линейных экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции	3
---	---

Соотношение количества экспертов в зависимости от количества экзаменуемых и количества рабочих мест.

Таблица 3. Расчет количества экспертов исходя из количества рабочих мест и участников.

Количество постов-рабочих мест на экзаменационной площадке	Количество участников <u>на одно пост-рабочее</u> место на одной экзаменационной площадке (по умолчанию 1 участник)	Максимальное количество участников в одной экзаменационной группе одной экзаменационной площадки	Количество экспертов на одну экзаменационную группу одной экзаменационной площадки
1	2	3	4
1	1	1	3
2	1	2	3
3	1	3	3
4	1	4	3
5	1	5	3
6	1	6	3
7	1	7	3
8	1	8	3
9	1	9	3
10	1	10	4
11	1	11	4
12	1	12	4
13	1	13	4
14	1	14	4
15	1	15	4

4. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

По результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена может быть применена схема перевода баллов из стобалльной шкалы в оценки по пятибалльной шкале.

Таблица 4. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
1	2	3	4	5
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

5. Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке (при наличии)

Таблица 5. Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке, (при наличии)

№ п/п	Наименование запрещенного оборудования
1	2
1	мобильные телефоны
2	еда
3	шпаргалки
4	личные вещи
5	иные мобильные устройства

6. Детальная информация о распределении баллов и формате оценки.

Таблица 6. Обобщенная оценочная ведомость.

№ п/п	Модуль задания, где проверяется критерий	Критерий	Длительность модуля	Разделы WSSS	Судейские баллы	Объективные баллы	Общие баллы
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Модуль А: Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)	А: Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)	2:00:00	1,2,3,5,6,7	0,00	28,80	28,80
2	Модуль D: Экспертиза ценности и использование архивных документов	D: Экспертиза ценности и использование архивных документов	3:00:00	1,2,3,5,6	0,00	24,50	24,50
Итого	-	-	5:00:00	-	0,00	53,30	53,30

7. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена².

Таблица 7. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена.

День (выберете из выпадающего списка)	Начало мероприяти я (укажите в формате ЧЧ:ММ)	Окончание мероприяти я (укажите в формате ЧЧ:ММ)	Длительность мероприятия (расчет производится автоматическ и)	Мероприятие	Действия экспертной группы при распределенном формате ДЭ (Заполняется при выборе распределенного формата ДЭ)	Действия экзаменуемых при распределенно м формате ДЭ (Заполняется при выборе распределенног о формата ДЭ)	Действия экспертной группы при дистанционном формате ДЭ (Заполняется при выборе дистанционного формата ДЭ)	Действия экзаменуемых при дистанционном формате ДЭ (Заполняется при выборе дистанционног о формата ДЭ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подготовительны й (С-1)	8:00:00	8:15:00	0:15:00	Прием площадки проведения ДЭ. Составление Акта приемки площадки ЦПДЭ. Загрузка Акта на ЦП ДЭ.	к работе не привлекаются	к работе не привлекаются	к работе не привлекаются	к работе не привлекаются
Подготовительны й день (С-1)	8:15:00	8:30:00	0:15:00	Получение главным экспертом задания демонстрационног о экзамена	1. Получение главным экспертом задания демонстрационног о экзамена (далее ДЭ). 2. Работа в системе по проверке правильности внесенных данных.	к работе не привлекаются	1. Получение главным экспертом задания демонстрационног о экзамена (далее ДЭ). 2. Работа в системе по проверке правильности внесенных данных.	к работе не привлекаются

² Если планируется проведение демонстрационного экзамена для двух и более экзаменационных групп (ЭГ) из одной учебной группы одновременно на одной площадке, то это также должно быть отражено в плане. Примерный план рекомендуется составить таким образом, чтобы продолжительность работы экспертов на площадке не превышала нормы, установленные действующим законодательством. В случае необходимости превышения установленной продолжительности по объективным причинам, требуется согласование с экспертами, задействованными для работы на соответствующей площадке.

					3. Генерирование первичного протокола о блокировке схемы оценки из системы		3. Генерирование первичного протокола о блокировке схемы оценки из системы	
Подготовительный день (С-1)	8:30:00	9:15:00	0:45:00	Проверка готовности рабочих мест / оборудования экспертной группы к проведению демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности/не готовности к проведению ДЭ	1. Проверка оборудования и подключений Техническим экспертом / IT экспертом 2. Проведение регистрации главным экспертом линейных экспертов ДЭ на выбранном электронном ресурсе: 3. Тестирование экспертной группой работоспособности и выбранных электронных ресурсов 4. Заполнение и загрузка документации экспертной группой 5. Оповещение главного эксперта о завершении и результатах проверки 6. Подтверждение Главным	к работе не привлекаются	1. Проверка оборудования и подключений Техническим экспертом / IT экспертом 2. Проведение регистрации главным экспертом линейных экспертов ДЭ на выбранном электронном ресурсе: 3. Тестирование экспертной группой работоспособности и выбранных электронных ресурсов 4. Заполнение и загрузка документации экспертной группой 5. Оповещение главного эксперта о завершении и результатах проверки 6. Подтверждение Главным	к работе не привлекаются

					экспертом готовности 7. Проверка главным экспертом совместно с техническим администратором площадки готовность мест линейных экспертов к оценочной деятельности согласно инфраструктурному листу КОД по компетенции 8. Составление главным экспертом протокола о готовности мест экспертов к ДЭ		экспертом готовности 7. Проверка главным экспертом совместно с техническим администратором площадки готовность мест линейных экспертов к оценочной деятельности согласно инфраструктурному листу КОД по компетенции 8. Составление главным экспертом протокола о готовности мест экспертов к ДЭ	
Подготовительный день (С-1)	9:15:00	9:35:00	0:20:00	Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении	1. Проведение главным экспертом инструктажа Экспертной группы по охране труда и технике безопасности 2. Ответы на вопросы линейных экспертов главным экспертом с использованием ресурсов для дистанционного	к работе не привлекаются	1. Проведение главным экспертом инструктажа Экспертной группы по охране труда и технике безопасности 2. Ответы на вопросы линейных экспертов главным экспертом с использованием ресурсов для дистанционного	к работе не привлекаются

					<p>взаимодействия</p> <p>3. Способ подписания: ПО для совместной удаленной работы с документами</p> <p>4. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия</p> <p>5. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия</p> <p>6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ экспертов с помощью ПО для совместной удаленной работы с документами.</p>		<p>взаимодействия</p> <p>3. Способ подписания: ПО для совместной удаленной работы с документами</p> <p>4. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия</p> <p>5. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия</p> <p>6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ экспертов с помощью ПО для совместной удаленной работы с документами.</p>	
Подготовительный день (С-1)	9:35:00	10:00:00	0:25:00	Распределение обязанностей по проведению экзамена между членами Экспертной группы,	1. Распределение главным экспертом обязанностей и судейских ролей по проведению ДЭ между членами	к работе не привлекаются	1. Распределение главным экспертом обязанностей и судейских ролей по проведению ДЭ между членами	к работе не привлекаются

				заполнение Протокола о распределении	Экспертной группы с помощью ресурсов дистанционного взаимодействия 2. Способ подписания: ПО для совместной удаленной работы с документами 3. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия 4. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия 5. Ознакомление линейных экспертов с правилами проведения ДЭ, оценки работ участников ДЭ в соответствии с заданием КОД по компетенции 6. Подписание экспертами протокола		Экспертной группы с помощью ресурсов дистанционного взаимодействия 2. Способ подписания: ПО для совместной удаленной работы с документами 3. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия 4. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия 5. Ознакомление линейных экспертов с правилами проведения ДЭ, оценки работ участников ДЭ в соответствии с заданием КОД по компетенции 6. Подписание экспертами протокола	
--	--	--	--	--	---	--	---	--

					<p>блокировки критериев оценки:</p> <p>7. Способ загрузки: ПО для совместной удаленной работы с документами</p> <p>8. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия</p> <p>9. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия</p> <p>10. Распределение главным экспертом между линейными экспертами участников для осуществления контроля за ходом выполнения ими задания ДЭ в соответствии с КОД по компетенции – на одного линейного эксперта не более 5 участников.</p> <p>11. Составление</p>		<p>блокировки критериев оценки:</p> <p>7. Способ загрузки: ПО для совместной удаленной работы с документами</p> <p>8. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия</p> <p>9. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия</p> <p>10. Распределение главным экспертом между линейными экспертами участников для осуществления контроля за ходом выполнения ими задания ДЭ в соответствии с КОД по компетенции – на одного линейного эксперта не более 5 участников.</p> <p>11. Составление</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

					протокола о распределении участников между экспертами для контроля за ходом выполнения задания ДЭ в соответствии с КОД по компетенции		протокола о распределении участников между экспертами для контроля за ходом выполнения задания ДЭ в соответствии с КОД по компетенции	
Подготовительный день (С-1)	10:00:00	11:00:00	1:00:00	Прибытие участников демонстрационного экзамена на площадку	<p>1. Ответственный от образовательной организации за проведение ДЭ осуществляет контроль за подключением всех участников ДЭ к выбранному ресурсу дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) в указанное время</p> <p>2. Приветственное слово главного эксперта</p> <p>3. Работа технического администратора площадки с участниками ДЭ по обучению работе с выбранными ресурсами:</p> <p>4. Платформа для дистанционного</p>	<p>1. Прибытие на площадку ЦПДЭ</p> <p>2. Подключение к выбранному ресурсу в указанное время</p> <p>3. Знакомство с главным экспертом</p> <p>4. Работа с техническим администратором площадки и с ресурсами:</p> <p>5. Платформа для дистанционного взаимодействия google classroom (или аналог)</p> <p>6. Программное обеспечение для удалённой работы (Zoom, (или аналог));</p> <p>7. Программное обеспечение для совместной</p>	<p>1. Ответственный от образовательной организации за проведение ДЭ осуществляет контроль за подключением всех участников ДЭ к выбранному ресурсу дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) в указанное время</p> <p>2. Приветственное слово главного эксперта</p> <p>3. Работа технического администратора площадки с участниками ДЭ по обучению работе с выбранными ресурсами:</p> <p>4. Платформа для дистанционного</p>	<p>1. Подключение к выбранному ресурсу в указанное время</p> <p>2. Знакомство с главным экспертом</p> <p>3. Работа с техническим администратором площадки и с ресурсами:</p> <p>4. Платформа для дистанционного взаимодействия google classroom (или аналог)</p> <p>5. Программное обеспечение для удалённой работы (Zoom, (или аналог));</p> <p>6. Программное обеспечение для совместной работы над документами (Google</p>

					<p>взаимодействия google classroom (или аналог)</p> <p>5. Программное обеспечение для удалённой работы (Zoom, (или аналог));</p> <p>6. Программное обеспечение для совместной работы над документами (Google Документы, Google таблицы, Acrobat PRO (или аналог));</p> <p>7. Программное обеспечение для записи и трансляции рабочего стола (OBS или аналог);</p> <p>8. Облачное хранилище Google Диск или аналог</p>	<p>работы над документами (Google Документы, Google таблицы, Acrobat PRO (или аналог));</p> <p>8. Программное обеспечение для записи и трансляции рабочего стола (OBS или аналог);</p> <p>9. Облачное хранилище Google Диск или аналог</p> <p>10. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p>	<p>взаимодействия google classroom (или аналог)</p> <p>5. Программное обеспечение для удалённой работы (Zoom, (или аналог));</p> <p>6. Программное обеспечение для совместной работы над документами (Google Документы, Google таблицы, Acrobat PRO (или аналог));</p> <p>7. Программное обеспечение для записи и трансляции рабочего стола (OBS или аналог);</p> <p>8. Облачное хранилище Google Диск или аналог</p>	<p>Документы, Google таблицы, Acrobat PRO (или аналог));</p> <p>7. Программное обеспечение для записи и трансляции рабочего стола (OBS или аналог);</p> <p>8. Облачное хранилище Google Диск или аналог</p> <p>9. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p>
<p>Подготовительны й день (С-1)</p>	<p>11:00:00</p>	<p>11:30:00</p>	<p>0:30:00</p>	<p>Регистрация участников демонстрационн о экзамена</p>	<p>1. Главный эксперт объясняет порядок регистрации участников демонстрационн о экзамена.</p> <p>2. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и</p>	<p>1. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>2. Демонстрируют с помощью веб-</p>	<p>1. Главный эксперт объясняет порядок регистрации участников демонстрационн о экзамена.</p> <p>2. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и</p>	<p>1. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>2. Демонстрируют с помощью веб-</p>

					<p>паспорта (устранение ошибок, по необходимости).</p> <p>3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о регистрации и загрузку его на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>5. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости).</p> <p>6. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о</p>	<p>камеры через выбранный ресурс документов, удостоверяющих личность</p> <p>3. Заполняют Протокол о регистрации путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог));</p> <p>4. Загружают Протоколы на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>5. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p>	<p>паспорта (устранение ошибок, по необходимости).</p> <p>3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о регистрации и загрузку его на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>5. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости).</p> <p>6. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о</p>	<p>камеры через выбранный ресурс документов, удостоверяющих личность</p> <p>3. Заполняют Протокол о регистрации путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог));</p> <p>4. Загружают Протоколы на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>5. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p>
--	--	--	--	--	---	---	---	---

					регистрации и загрузку через выбранный ресурс ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог)) 7. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс google classroom (или аналог)		регистрации и загрузку через выбранный ресурс ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог)) 7. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс google classroom (или аналог)	
Подготовительный день (С-1)	11:30:00	14:00:00	2:30:00	Проверка готовности рабочих мест / оборудования участников к проведению демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности/не готовности к проведению ДЭ	1. Проверка главным экспертом и линейными экспертами совместно с техническим администратором площадки готовности мест участников для проведения ДЭ согласно инфраструктурному листу и плану застройки КОД по компетенции	1. Подключаются в указанное время к конференции, созданной на выбранном ресурсе дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог), по очереди демонстрируют через веб-камеру или иное видеоустройство	1. Проверка главным экспертом и линейными экспертами совместно с техническим администратором площадки готовности мест участников для проведения ДЭ согласно инфраструктурному листу и плану застройки КОД по компетенции	1. Подключаются в указанное время к конференции, созданной на выбранном ресурсе дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог), по очереди демонстрируют через веб-камеру или иное видеоустройство

					<p>(осуществляется через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) – на каждого участника дается 10 минут.</p> <p>2. Проверка ответственным линейным экспертом (можно самостоятельно или с помощью технического администратора площадки) рабочего компьютера участника ДЭ (выполняется с помощью, например, программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной)</p> <p>3. Главный эксперт оформляет протокол о готовности мест участников к ДЭ</p>	<p>о рабочее место участника ДЭ (заранее ими подготовленное, согласно ИЛ и ПЗ указанных в КОД)</p> <p>2. Дают доступ с помощью программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной)</p>	<p>(осуществляется через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) – на каждого участника дается 10 минут.</p> <p>2. Проверка ответственным линейным экспертом (можно самостоятельно или с помощью технического администратора площадки) рабочего компьютера участника ДЭ (выполняется с помощью, например, программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной)</p> <p>3. Главный эксперт оформляет протокол о готовности мест участников к ДЭ</p>	<p>о рабочее место участника ДЭ (заранее ими подготовленное, согласно ИЛ и ПЗ указанных в КОД)</p> <p>2. Дают доступ с помощью программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной)</p>
Подготовительный день (С-1)	14:00:00	15:00:00	1:00:00	Инструктаж участников по охране труда и технике безопасности,	1. Проведение главным экспертом вводного инструктажа о	1. Прослушивают инструкцию по регистрации через	1. Проведение главным экспертом вводного инструктажа о	1. Прослушивают инструкцию по регистрации через

				<p>сбор подписей в Протоколе об ознакомлении</p>	<p>порядке и особенностях хода ДЭ по компетенции через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог)</p> <p>2. Ответы главного эксперта на вопросы участников</p> <p>3. Проведение главным экспертом инструктажа участников ДЭ по охране труда и технике безопасности (осуществляется через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог))</p> <p>4. Разбор возникших вопросов от участников ДЭ</p> <p>5. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении с ТБ и ОТ и его загрузку на выбранный ресурс</p>	<p>выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог)</p> <p>2. Задают вопросы главному эксперту.</p> <p>3. Прослушивание инструктажа по охране труда и технике безопасности через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог)</p> <p>4. Разбор возникших вопросов</p> <p>5. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог))</p>	<p>порядке и особенностях хода ДЭ по компетенции через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог)</p> <p>2. Ответы главного эксперта на вопросы участников</p> <p>3. Проведение главным экспертом инструктажа участников ДЭ по охране труда и технике безопасности (осуществляется через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог))</p> <p>4. Разбор возникших вопросов от участников ДЭ</p> <p>5. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении с ТБ и ОТ и его загрузку на выбранный ресурс</p>	<p>выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог)</p> <p>2. Задают вопросы главному эксперту.</p> <p>3. Прослушивание инструктажа по охране труда и технике безопасности через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог)</p> <p>4. Разбор возникших вопросов от участников ДЭ</p> <p>5. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении с ТБ и ОТ и его загрузку на выбранный ресурс</p>
--	--	--	--	--	---	--	---	--

					google classroom (или аналог) в нужный раздел 6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ участников ДЭ через выбранный ресурс google classroom (или аналог)	6. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 7. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог)	google classroom (или аналог) в нужный раздел 6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ участников ДЭ через выбранный ресурс google classroom (или аналог)	6. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 7. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог)
Подготовительный день (С-1)	15:00:00	16:30:00	1:30:00	Распределение рабочих мест (жеребьевка) и ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной документацией и заполнение Протокола	1. Проведение главным экспертом жеребьевки по распределению рабочих мест, ознакомление участников с графиком работы, иной документацией (осуществляется через выбранный ресурс) с использованием программы, например, Smart Notebook (или аналог). 2. Знакомство с оценочными материалами и заданием его на	1. Наблюдение / участие в процессе жеребьевки в зависимости от организации процесса 2. Знакомство с оценочными материалами и заданием на выбранном ресурсе google classroom (или аналог), вопросы главному эксперту 3. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ путем использования	1. Проведение главным экспертом жеребьевки по распределению рабочих мест, ознакомление участников с графиком работы, иной документацией (осуществляется через выбранный ресурс) с использованием программы, например, Smart Notebook (или аналог). 2. Знакомство с оценочными материалами и заданием его на	1. Наблюдение / участие в процессе жеребьевки в зависимости от организации процесса 2. Знакомство с оценочными материалами и заданием на выбранном ресурсе google classroom (или аналог), вопросы главному эксперту 3. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ путем использования

					<p>выбранном ресурсе google classroom (или аналог), ответы на вопросы от участников ДЭ</p> <p>3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами и его загрузку на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами через выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>5. Главный</p>	<p>ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог))</p> <p>4. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>5. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>6. Заполняют протокол путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог))</p> <p>7. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или</p>	<p>выбранном ресурсе google classroom (или аналог), ответы на вопросы от участников ДЭ</p> <p>3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами и его загрузку на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами через выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>5. Главный</p>	<p>ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог))</p> <p>4. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>5. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>6. Заполняют протокол путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог))</p> <p>7. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или</p>
--	--	--	--	--	---	--	---	--

					<p>эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении участников демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием и его загрузку на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении участников демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием через выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>7. Знакомство линейных экспертов с</p>	<p>аналог)</p> <p>8. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>9. Знакомство с закрепленными линейными экспертами</p>	<p>эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении участников демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием и его загрузку на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении участников демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием через выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>7. Знакомство линейных экспертов с</p>	<p>аналог)</p> <p>8. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>9. Знакомство с закрепленными линейными экспертами</p>
--	--	--	--	--	---	---	---	---

					закрепленными за ними участниками ДЭ		закрепленными за ними участниками ДЭ	
Подготовительный день (С-1)	16:30:00	18:00:00	1:30:00	Работа главного эксперта над проверкой всех протоколов за «Подготовительный день». Распечатка макетов заданий	1. Работа главного эксперта над проверкой всех протоколов за «Подготовительный день»	1. Отключение от видео связи	1. Работа главного эксперта над проверкой всех протоколов за «Подготовительный день»	1. Отключение от видео связи
День ДЭ	8:00:00	9:00:00	1:00:00	Ознакомление с заданием, брифинг	1. Производство техническим администратором площадки подключения связи с участниками ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс) 2. Производство техническим администратором площадки подключения связи с экспертами и главным экспертом ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс) 3. Проведение главным экспертом и линейными экспертами проверки рабочих мест участников 4. Заполняют	1. Прибытие на площадку ЦПДЭ 2. Подключение участников ДЭ и тестирование стабильности сигнала с техническим администратором площадки (осуществляется через выбранный ресурс) 3. Подключение участников ДЭ и тестирование стабильности сигнала с техническим администратором площадки (осуществляется через выбранный ресурс) 4. Участники	1. Производство техническим администратором площадки подключения связи с участниками ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс) 2. Производство техническим администратором площадки подключения связи с экспертами и главным экспертом ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс) 3. Проведение главным экспертом и линейными экспертами проверки рабочих мест участников 4. Заполняют	1. Подключение участников ДЭ и тестирование стабильности сигнала с техническим администратором площадки (осуществляется через выбранный ресурс) 2. Подключение участников ДЭ и тестирование стабильности сигнала с техническим администратором площадки (осуществляется через выбранный ресурс) 3. Участники демонстрируют рабочее место через

					<p>протокол путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог))</p> <p>5. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>6. Ознакомление с заданием и правилами, озвучивается главным экспертом через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог), открывается в виде документа на выбранном ресурсе google classroom (или аналог)</p> <p>7. Брифинг участников: ответы на вопросы (осуществляется через выбранный ресурс)</p> <p>8. Подключение через программу совместной</p>	<p>демонстрируют рабочее место через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и рабочий компьютер через программу (выполняется с помощью, например, программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной)</p> <p>5. Прослушивание инструкции через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог), просмотр алгоритма ЭЗ в виде документа на выбранном ресурсе google classroom (или аналог)</p> <p>6. Брифинг</p>	<p>протокол путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог))</p> <p>5. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>6. Ознакомление с заданием и правилами, озвучивается главным экспертом через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог), открывается в виде документа на выбранном ресурсе google classroom (или аналог)</p> <p>7. Брифинг участников: ответы на вопросы (осуществляется через выбранный ресурс)</p> <p>8. Подключение через программу совместной</p>	<p>выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и рабочий компьютер через программу (выполняется с помощью, например, программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной)</p> <p>4. Прослушивание инструкции через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог), просмотр алгоритма ЭЗ в виде документа на выбранном ресурсе google classroom (или аналог)</p> <p>5. Брифинг участников: ответы на</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

					удаленной работы google classroom (или аналог) к рабочим компьютерам закрепленных участников	участников: ответы на вопросы главным экспертом (осуществляется через выбранный ресурс) 7. Открытие доступа ответственным экспертам через программу совместной удаленной работы google classroom (или аналог)	удаленной работы google classroom (или аналог) к рабочим компьютерам закрепленных участников	вопросы главным экспертом (осуществляется через выбранный ресурс) 6. Открытие доступа ответственным экспертам через программу совместной удаленной работы google classroom (или аналог)
День ДЭ	9:00:00	11:00:00	2:00:00	Выполнение модуля А	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и направляет первый блок заданий участникам 2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы	1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции 2. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и направляет первый блок заданий участникам 2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы	1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции 2. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного

					совместной удаленной работы, через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог)) 3. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку 4. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания задания	задания	совместной удаленной работы, через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог)) 3. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку 4. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания задания	задания
День ДЭ	11:00:00	11:30:00	0:30:00	Технический перерыв	Технический перерыв	Технический перерыв	Технический перерыв	Технический перерыв
День ДЭ	11:30:00	13:00:00	1:30:00	Выполнение модуля D	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и направляет следующий блок заданий	1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции 2. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс google	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и направляет следующий блок заданий	1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции 2. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс google

					<p>участникам</p> <p>2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог))</p> <p>1. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку</p> <p>2. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания</p>	<p>classroom (или аналог)</p> <p>3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания</p>	<p>участникам</p> <p>2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог))</p> <p>1. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку</p> <p>2. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания</p>	<p>classroom (или аналог)</p> <p>3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания</p>
День ДЭ	13:00:00	14:00:00	1:00:00	Обед	1. Обеденный перерыв	1. Обеденный перерыв	1. Обеденный перерыв	1. Обеденный перерыв
День ДЭ	14:00:00	15:30:00	1:30:00	Выполнение модуля D (продолжение)	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт	1. Участники приступают к выполнению задания	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт	1. Участники приступают к выполнению задания

					<p>через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и направляет следующий блок заданий участникам</p> <p>2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог))</p> <p>1. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку</p> <p>2. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания</p>	<p>согласно КОД по компетенции</p> <p>2. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания</p>	<p>через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и направляет следующий блок заданий участникам</p> <p>2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог))</p> <p>1. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку</p> <p>2. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания</p>	<p>согласно КОД по компетенции</p> <p>2. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания</p>
--	--	--	--	--	---	--	---	--

					выполнения задания		выполнения задания	
День ДЭ	15:30:00	16:00:00	0:30:00	Завершение дня ДЭ для участников	1. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания работы 2. Линейные эксперты контролируют сбор выполненных заданий и выход участников из системы совместной работы	1. Направление выполненных заданий на оценку 2. Выход из системы совместной работы 3. Уход с площадки	1. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания работы 2. Линейные эксперты контролируют сбор выполненных заданий и выход участников из системы совместной работы	1. Направление выполненных заданий на оценку 2. Выход из системы совместной работы
День ДЭ	16:00:00	18:00:00	2:00:00	Оценка выполненных работ участников	1. Обсуждение с экспертной группой дня ДЭ, оценка выполненных заданий через систему совместной работы 2. Отключение от системы совместной работы	к работе не привлекаются	1. Обсуждение с экспертной группой дня ДЭ, оценка выполненных заданий через систему совместной работы 2. Отключение от системы совместной работы	к работе не привлекаются
День ДЭ	18:00:00	18:30:00	0:30:00	Работа экспертов, заполнение форм и оценочных ведомостей, оценка выполненных заданий	1. Работа линейных экспертов по просмотру заданий, заполнение форм и оценочных ведомостей в Google / онлайн форм / других	к работе не привлекаются	1. Работа линейных экспертов по просмотру заданий, заполнение форм и оценочных ведомостей в Google / онлайн форм / других	к работе не привлекаются

					ресурсов 2. Технический администратор площадки обеспечивает техническую помощь экспертам по необходимости 3. Главный эксперт заносит оценки в систему CIS после получения заполненных Google / онлайн форм / других ресурсов на каждого участника		ресурсов 2. Технический администратор площадки обеспечивает техническую помощь экспертам по необходимости 3. Главный эксперт заносит оценки в систему CIS после получения заполненных Google / онлайн форм / других ресурсов на каждого участника	
День ДЭ	18:30:00	19:00:00	0:30:00	Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола	1. Линейные эксперты заполняют Протокол о блокировки оценок, путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог)). 2. Линейные эксперты загружают протокол на выбранный ресурс google classroom (или аналог).	к работе не привлекаются	1. Линейные эксперты заполняют Протокол о блокировки оценок, путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог)). 2. Линейные эксперты загружают протокол на выбранный ресурс google classroom (или аналог).	к работе не привлекаются

					3. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки заполненного протокола на выбранный ресурс		3. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки заполненного протокола на выбранный ресурс	
--	--	--	--	--	---	--	---	--

8. Необходимые приложения

Приложение 2. Соответствия знаний, умений и практических навыков, оцениваемых в рамках демонстрационного экзамена профессиональным компетенциям, основным видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и уровням квалификаций в соответствии с профессиональными стандартами.

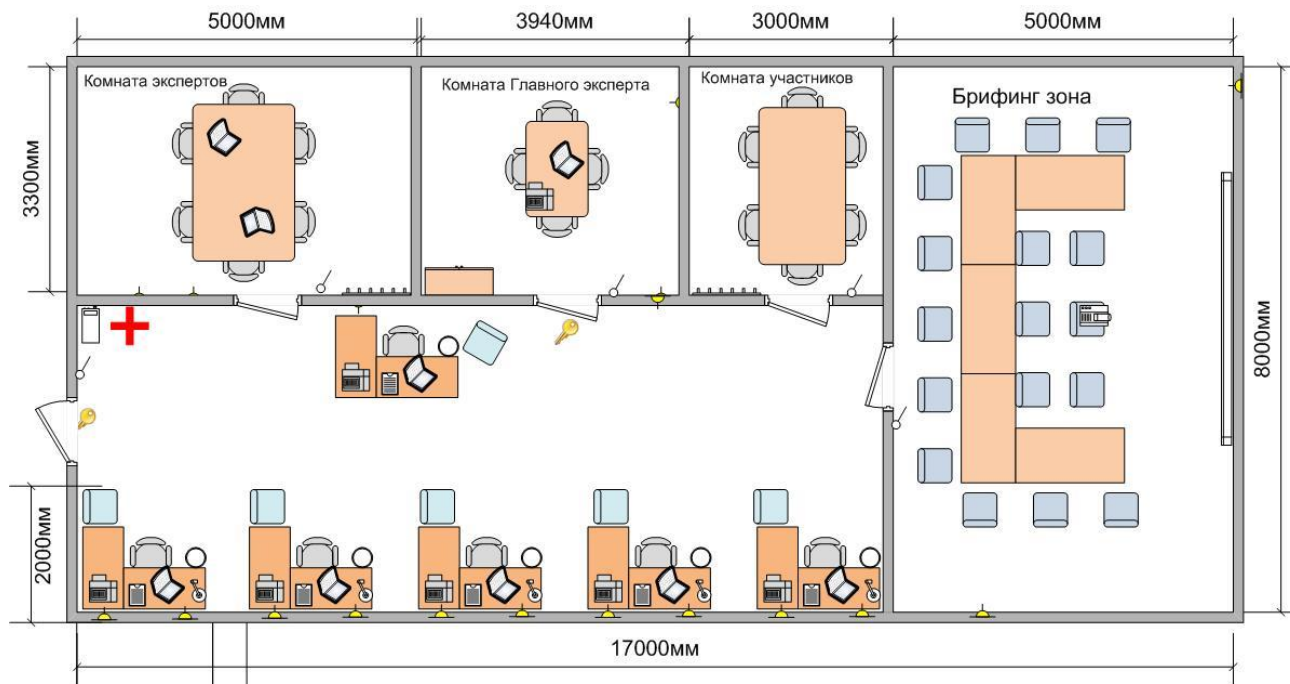
Приложение 5. План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена.

Приложение 6. Инфраструктурный(-ые) лист(-ы).

План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (очный / распределенный)

Формат проведения ДЭ: очный / распределенный

Общая площадь площадки: 136 м²



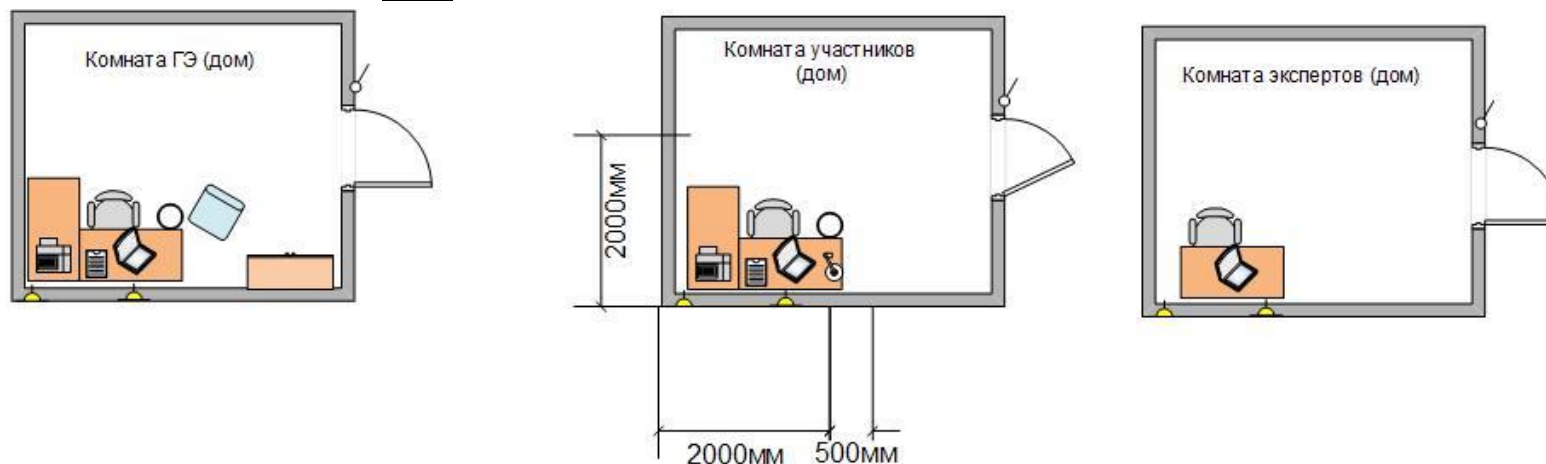
УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

- | | | | | | |
|--|--------------------------|--|--------------------------|--|----------------------|
| | - ПК (ноутбук, моноблок) | | - стеллаж для документов | | - урна |
| | - МФУ | | - кресло | | - настольная лампа |
| | - лоток для бумаги | | - офисный стол | | - вешалка для одежды |
| | - проектор | | - стул | | - источник питания |
| | - проекционный экран | | - огнетушитель | | - дверь с ключем |
| | | | - аптечка | | - выключатель |

План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (дистанционный)

Формат проведения ДЭ: дистанционный

Общая площадь площадки: 4 м2



Образец задания

Образец задания для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации.

Описание задания

Описание модуля А:

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

Участнику, в соответствии с Должностной инструкцией в организации (предприятии, учреждении, обществе) необходимо спланировать свое рабочее время, систематизировать документы, полученные сегодня, на входящие, исходящие, внутренние, регистрируемые и не подлежащие регистрации. Всего 15 документов текущего делопроизводства. Обработанные документы сканировать и прикрепить к журналам регистрации, создать информационно-справочную базу данных по обработанным документам. К журналам регистрации создать обложки дел. В соответствии с резолюцией руководителя подготовить проект документа.

Вывести на печать все созданные документы и проекты, включая обложки журналов регистрации. Создать на рабочем столе папку *Номер участника_Модуль А* с базой данных (сохранить в ней журналы регистрации и все созданные, обработанные и систематизированные документы). Сохранить папку на флеш-носителе и передать на проверку экспертам.

Участнику предоставляются: Карточка организации, Инструкция по делопроизводству или Должностная инструкция, Номенклатура дел на 2022 год, документы, поступившие сегодня; электронные журналы регистрации.

Описание модуля D:

Модуль D: Экспертиза ценности и использование архивных документов

Участнику необходимо в соответствии с Должностной инструкцией архивариуса организовать экспертизу ценности документов и дел в организации. Подготовить дела для передачи из структурных подразделений в архив организации. Всего для выполнения задания участнику предлагается 5 дел. Из предложенных дел сформировать и оформить дела постоянного, долговременного, временного срока хранения и дела по личному составу. Оформить обложки дел, пронумеровать листы, оформить внутренние описи документов при необходимости, оформить листы-заверители. Использовать установленные архивные формы. Прощить дела.

Должны быть оформлены все дела и составлены описи дел тех структурных подразделений, документы которых по результатам ЭЦ передаются на хранение в архив.

Участнику необходимо подготовить архивную копию (выписку, справку) по запросу и подготовить ее к отправке Почтой России.

Сохранить все созданные формы, документы, проекты в папке *Номер участника_Модуль D*. Сохранить папку на флеш-носителе и с распечатанными документами передать экспертам на проверку.

Участнику предоставляются: Карточка организации, Должностная инструкция архивариуса, пять дел, Номенклатура дел, доступ к Справочно-правовой системе.

Необходимые приложения

Макеты документов для обработки. Перед выводом на печать необходимо в документах проставить даты, приближенные к дате проведения демонстрационного экзамена. Многостраничные документы должны быть скреплены степлером или канцелярскими скрепками.

Документы. Должностные инструкции. Инструкция по делопроизводству. Карточка организации. Номенклатуры дел. Журналы регистрации. 5 дел в россыпи и частично оформленные. Запросы граждан или организации.

4. Комплект оценочной документации паспорт КОД 1.3-2022

Паспорт комплекта оценочной документации

1. Описание

Комплект оценочной документации (КОД) разработан в целях организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия.

В данном разделе указаны основные характеристики КОД и должны использоваться при планировании, проведении и оценки результатов демонстрационного экзамена образовательными организациями, ЦПДЭ и Агентством.

Таблица 1. Паспорт комплекта оценочной документации (КОД)

№ п/п	Наименование	Информация о разработанном КОД
1	2	3
1	Номер компетенции	ТЗ
2	Название компетенции	Документационное обеспечение управления и архивоведение
3	КОД является однодневным или двухдневным:	Однодневный
4	Номер КОД	КОД 1.3
4.1	Год(ы) действия КОД	2022 (1 год)
5	Уровень ДЭ	ФГОС СПО
6	Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки	57,20
7	Длительность выполнения экзаменационного задания данного КОД	5:30:00
8	КОД разработан на основе	ФНЧ Молодые профессионалы 2021
9	КОД подходит для проведения демонстрационного экзамена в качестве процедуры Независимой оценки квалификации (НОК)	<u>НЕТ</u>
10	Вид аттестации, для которой подходит данный КОД	<u>ГИА, Промежуточная</u>
11	Формат проведения ДЭ	X
11.1	КОД разработан для проведения ДЭ в очном формате, (участники и эксперты находятся в ЦПДЭ)	Да
11.2	КОД разработан для проведения ДЭ в дистанционном формате, (участники и эксперты работают удаленно)	Не предусмотрено
11.3	КОД разработан для проведения ДЭ в распределенном формате, (детализация в п.11.3.1)	Да
11.3.1	Формат работы в распределенном формате	Участники находятся в ЦПДЭ, эксперты работают удаленно
12	Форма участия (индивидуальная, парная, групповая)	Индивидуальная
12.1	Количество человек в группе, (т.е. задание ДЭ выполняется индивидуально или в группе/ команде из нескольких экзаменуемых)	1,00
12.2	Организация работы при невозможности разбить экзаменуемых на указанное в п. 12.1 количество	

	человек в группе	
13	Минимальное количество линейных экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции	3,00
16	Автоматизированная оценка результатов заданий	Автоматизация неприменима
16.1	Что автоматизировано: заполняется при выборе вариантов в п.16: возможна частичная или полная автоматизация	

2. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта

Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта, (WorldSkills Standards Specification WSSS), проверяемый в рамках комплекта оценочной документации, (Таблица 2).

Таблица 2. WSSS

Номер раздела WSSS	Наименование раздела WSSS	Содержание раздела WSSS: Специалист должен знать	Важность раздела WSSS (%)
1	2	3	4
1	Организация работы и поддержание функционального рабочего пространства	Специалист должен знать и понимать: 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. Специалист должен уметь: выполнять требования охраны труда и техники безопасности на рабочем месте; 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.	11
2	Работа с нормативной базой документационного	Специалист должен знать и понимать: нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие	11,8

	обеспечения управления и архивного дела	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; правила защиты конфиденциальной служебной информации. Специалист должен уметь: использовать в работе нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления, кадрового делопроизводства и архивного дела; определять необходимый нормативно-правовой и нормативно-методический документ в зависимости от поставленной задачи.	
3	Документирование деятельности организации	Специалист должен знать и понимать: виды документов, их назначение; правила составления, оформления и введения в действие организационно-распорядительных документов. Специалист должен уметь: осуществлять документирование управленческих решений, в том числе по кадровым вопросам; составлять и оформлять информационно-справочные, организационные, распорядительные документы; применять правила русского языка при оформлении документов; работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, регистрации документов, составлении описей дел; оформлять документы по результатам деятельности экспертной комиссии; оформлять внутренние учетные документы при формировании дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.	15,5
5	Управление информацией и документацией	Специалист должен знать и понимать: структуру, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила документационного обеспечения деятельности организации; схемы	11,3

		<p>документооборота; правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; организацию работы по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; правила систематизации документов внутри дела. Специалист должен уметь: осуществлять работу с входящими, исходящими и внутренними документами; осуществлять контроль исполнения документов; вести учетные формы, использовать их для работы; анализировать фактическое содержание документов, имеющихся 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.</p>	
6	Работа с прикладным программным обеспечением	<p>Специалист должен знать и понимать: 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. Специалист должен уметь: 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 обеспечения, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя; предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате, в зависимости от поставленной задачи.</p>	4
7	Работа в информационных	Специалист должен знать и понимать: правила создания и	3,6

	системах различного уровня и создание баз данных	ведения баз данных служебных документов в организации;способы полнотекстового поиска информации в справочно-правовых системах;принципы функционирования систем электронного документооборота.Специалист должен уметь: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.	
--	--	---	--

*Таблица соответствия знаний, умений и практических навыков, оцениваемых в рамках демонстрационного экзамена профессиональным компетенциям, основным видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и уровням квалификаций в соответствии с профессиональными стандартами

доступна

в

Приложении

3. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке

Минимальное количество линейных экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции	3
---	---

Соотношение количества экспертов в зависимости от количества экзаменуемых и количества рабочих мест.

Таблица 3. Расчет количества экспертов исходя из количества рабочих мест и участников.

Количество постов-рабочих мест на экзаменационной площадке	Количество участников на <u>одно пост-рабочее</u> место на одной экзаменационной площадке (по умолчанию 1 участник)	Максимальное количество участников в одной экзаменационной группе одной экзаменационной площадки	Количество экспертов на одну экзаменационную группу одной экзаменационной площадки
1	2	3	4
1	1	1	3
2	1	2	3
3	1	3	3
4	1	4	3
5	1	5	3
6	1	6	3
7	1	7	4
8	1	8	4
9	1	9	4
10	1	10	4
11	1	11	5
12	1	12	5
13	1	13	5
14	1	14	5
15	1	15	5

4. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

По результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена может быть применена схема перевода баллов из стобалльной шкалы в оценки по пятибалльной шкале.

Таблица 4. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
--------	-----	-----	-----	-----

1	2	3	4	5
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

5. Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке (при наличии)

Таблица 5. Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке, (при наличии)

№ п/п	Наименование запрещенного оборудования
1	2
1	мобильные телефоны
2	еда
3	шпаргалки
4	личные вещи
5	иные мобильные устройства

6. Детальная информация о распределении баллов и формате оценки.

Таблица 6. Обобщенная оценочная ведомость.

№ п/п	Модуль задания, где проверяется критерий	Критерий	Длительность модуля	Разделы WSSS	Судейские баллы	Объективные баллы	Общие баллы
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Модуль А. Документирование и документооборот организационно-распорядительных документов (ОРД)	А: Документирование и документооборот организационно-распорядительных документов (ОРД)	1:30:00	1, 2, 3, 6, 7	0,00	15,00	15,00
2	Модуль В. Документационное обеспечение работы с персоналом	В: Документационное обеспечение работы с персоналом	2:00:00	1,2,3,5,6, 7	0,00	23,40	23,40
3	Модуль D. Экспертиза ценности и использование архивных документов	D: Экспертиза ценности и использование архивных документов	2:00:00	1,2,3,5,6	0,00	18,80	18,80
Итого	-	-	5:30:00	-	0,00	57,20	57,20

7. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена³.

Таблица 7. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена.

День (выберете из выпадающего списка)	Начало мероприяти я (укажите в формате ЧЧ:ММ)	Окончание мероприяти я (укажите в формате ЧЧ:ММ)	Длительность мероприятия (расчет производится автоматически)	Мероприятие	Действия экспертной группы при распределенном формате ДЭ (Заполняется при выборе распределенного формата ДЭ)	Действия экзаменуемых при распределенном формате ДЭ (Заполняется при выборе распределенног о формата ДЭ)	Действия экспертной группы при дистанционном формате ДЭ (Заполняется при выборе дистанционног о формата ДЭ)	Действия экзаменуемых при дистанционном формате ДЭ (Заполняется при выборе дистанционног о формата ДЭ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подготовительны й (С-1)	8:00:00	8:15:00	0:15:00	Прием площадки проведения ДЭ. Составление Акта приемки площадки ЦПДЭ. Загрузка Акта на ЦП ДЭ.	к работе не привлекаются	к работе не привлекаются		
Подготовительны й (С-1)	08:15:00	08:30	0:15:00	Получение главным экспертом задания демонстрационн о экзамена	1. Получение главным экспертом задания демонстрационн о экзамена (далее ДЭ).2. Работа в системе по проверке правильности внесенных данных.3. Генерирование первичного	к работе не привлекаются		

³ Если планируется проведение демонстрационного экзамена для двух и более экзаменационных групп (ЭГ) из одной учебной группы одновременно на одной площадке, то это также должно быть отражено в плане. Примерный план рекомендуется составить таким образом, чтобы продолжительность работы экспертов на площадке не превышала нормы, установленные действующим законодательством. В случае необходимости превышения установленной продолжительности по объективным причинам, требуется согласование с экспертами, задействованными для работы на соответствующей площадке.

					протокола о блокировке схемы оценки из системы			
Подготовительный (С-1)	8:30:00	9:15:00	0:45:00	Проверка готовности рабочих мест / оборудования экспертной группы к проведению демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности/не готовности к проведению ДЭ	1. Проверка оборудования и подключений Техническим экспертом / ИТ экспертом 2. Проведение регистрации главным экспертом линейных экспертов ДЭ на выбранном электронном ресурсе 3. Тестирование экспертной группой работоспособности выбранных электронных ресурсов 4. Заполнение и загрузка документации экспертной группой 5. Оповещение главного эксперта о завершении и результатах проверки 6. Подтверждение Главным экспертом готовности 7. Проверка главным	к работе не привлекаются		

					экспертом совместно с техническим администратором площадки готовность мест линейных экспертов к оценочной деятельности согласно инфраструктурному листу КОД по компетенции 8. Составление главным экспертом протокола о готовности мест экспертов к ДЭ			
Подготовительный (С-1)	09:15:00	09:35:00	0:20:00	Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении	1. Проведение главным экспертом инструктажа Экспертной группы по охране труда и технике безопасности 2. Ответы на вопросы линейных экспертов главным экспертом с использованием ресурсов для дистанционного взаимодействия3. Способ подписания: ПО для совместной удаленной работы с документами4.	к работе не привлекаются		

					Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия ⁵ . Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия ⁶ . Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ экспертов с помощью ПО для совместной удаленной работы с документами.			
Подготовительны й (С-1)	09:35:00	10:00:00	0:25:00	Распределение обязанностей по проведению экзамена между членами Экспертной группы, заполнение Протокола о распределении	1. Распределение главным экспертом обязанностей и судейских ролей по проведению ДЭ между членами Экспертной группы с помощью ресурсов дистанционного взаимодействия ² . Способ подписания: ПО для совместной удаленной работы	к работе не привлекаются		

					<p>с документами3. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия4. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия5. Ознакомление линейных экспертов с правилами проведения ДЭ, оценки работ участников ДЭ в соответствии с заданием КОД по компетенции 6. Подписание экспертами протокола блокировки критериев оценки:7. Способ загрузки: ПО для совместной удаленной работы с документами8. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности</p>			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

					<p>платформы дистанционного взаимодействия⁹. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия¹⁰. Распределение главным экспертом между линейными экспертами участников для осуществления контроля за ходом выполнения ими задания ДЭ в соответствии с КОД по компетенции – на одного линейного эксперта не более 5 участников.¹¹ Составление протокола о распределении участников между экспертами для контроля за ходом выполнения задания ДЭ в соответствии с КОД по компетенции</p>			
Подготовительный (С-1)	10:00:00	11:00:00	1:00:00	Прибытие участников демонстрационн	1. Ответственный от образовательной организации за	1. Прибытие на площадку ЦПДЭ 2. Подключение		

				о экзамена на площадку	<p>проведение ДЭ осуществляет контроль за подключением всех участников ДЭ к выбранному ресурсу дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) в указанное время</p> <p>2. Приветственное слово главного эксперта</p> <p>3. Работа технического администратора площадки с участниками ДЭ по обучению работе с выбранными ресурсами:</p> <p>4. Платформа для дистанционного взаимодействия google classroom (или аналог)</p> <p>5. Программное обеспечение для удалённой работы (Zoom, (или аналог));</p> <p>6. Программное обеспечение для совместной работы над документами (Google Документы, Google</p>	<p>к выбранному ресурсу в указанное время</p> <p>3. Знакомство с главным экспертом</p> <p>4. Работа с техническим администратором площадки и с ресурсами:</p> <p>5. Платформа для дистанционного взаимодействия google classroom (или аналог)</p> <p>6. Программное обеспечение для удалённой работы (Zoom, (или аналог));</p> <p>7. Программное обеспечение для совместной работы над документами (Google Документы, Google таблицы, Acrobat PRO (или аналог));</p> <p>8. Программное обеспечение для записи и трансляции рабочего стола (OBS или аналог);</p>		
--	--	--	--	------------------------	--	---	--	--

					таблицы, Acrobat PRO (или аналог)); 7. Программное обеспечение для записи и трансляции рабочего стола (OBS или аналог); 8. Облачное хранилище Google Диск или аналог	9. Облачное хранилище Google Диск или аналог 10. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный ресурс google classroom (или аналог)		
Подготовительный (С-1)	11:00:00	11:30:00	0:30:00	Регистрация участников демонстрационного экзамена	1. Главный эксперт объясняет порядок регистрации участников демонстрационного экзамена.2. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости).3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о регистрации и загрузку его на выбранный ресурс google classroom (или аналог)4. Проверка главным экспертом	1. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный ресурс google classroom (или аналог)2. Демонстрируют с помощью веб-камеры через выбранный ресурс документов, удостоверяющих личность3. Заполняют Протокол о регистрации путем использования ПО для совместной работы над документами		

					<p>подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс google classroom (или аналог)5. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости). 6. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о регистрации и загрузку через выбранный ресурс ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог))7. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс google classroom (или</p>	<p>(Google Документы, Acrobat PRO (или аналог));4. Загружают Протоколы на выбранный ресурс google classroom (или аналог)5. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

					аналог)			
Подготовительны й (С-1)	11:30:00	14:00:00	2:30:00	Проверка готовности рабочих мест / оборудования участников к проведению демонстрационн о экзамена, заполнение Акта о готовности/не готовности к проведению ДЭ	1. Проверка главным экспертом и линейными экспертами совместно с техническим администратором площадки готовности мест участников для проведения ДЭ согласно инфраструктурном у листу и плану застройки КОД по компетенции (осуществляется через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) – на каждого участника дается 10 минут. 2. Проверка ответственным линейным экспертом (можно самостоятельно или с помощью технического администратора площадки) рабочего компьютера участника ДЭ (выполняется с	1. Подключаются в указанное время к конференции, созданной на выбранном ресурсе дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог), по очереди демонстрируют через веб-камеру или иное видеоустройство рабочее место участника ДЭ (заранее ими подготовленное, согласно ИЛ и ПЗ указанных в КОД) 2. Дают доступ с помощью программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной)		

					помощью, например, программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной)3. Главный эксперт оформляет протокол о готовности мест участников к ДЭ			
Подготовительны й (С-1)	14:00:00	15:00:00	1:00:00	Инструктаж участников по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении	1. Проведение главным экспертом вводного инструктажа о порядке и особенностях хода ДЭ по компетенции через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог)2. Ответы главного эксперта на вопросы участников3. Проведение главным экспертом инструктажа участников ДЭ по охране труда и технике безопасности (осуществляется через выбранный ресурс дистанционного	1. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог)2. Задают вопросы главному эксперту.3. Прослушивание инструктажа по охране труда и технике безопасности через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог)4. Разбор возникших		

					<p>взаимодействия (Zoom или аналог)4. Разбор возникших вопросов от участников ДЭ5. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении с ТБ и ОТ и его загрузку на выбранный ресурс google classroom (или аналог) в нужный раздел. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ участников ДЭ через выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p>	<p>вопросов5. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог))6. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог)7. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p>		
<p>Подготовительны й (С-1)</p>	<p>15:00:00</p>	<p>16:30:00</p>	<p>1:30:00</p>	<p>Распределение рабочих мест (жеребьевка) и ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной</p>	<p>1. Проведение главным экспертом жеребьевки по распределению рабочих мест, ознакомление участников с графиком работы, иной</p>	<p>1. Наблюдение / участие в процессе жеребьевки в зависимости от организации процесса2. Знакомство с оценочными</p>		

				<p>документацией и заполнение Протокола</p>	<p>документацией (осуществляется через выбранный ресурс) с использованием программы, например, Smart Notebook (или аналог).2. Знакомство с оценочными материалами и заданием его на выбранном ресурсе google classroom (или аналог), ответы на вопросы от участников ДЭЗ. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами и его загрузку на выбранный ресурс google classroom (или аналог)4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе о распределении</p>	<p>материалами и заданием на выбранном ресурсе google classroom (или аналог), вопросы главному эксперту3. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог))4. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог)5. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог)6. Заполняют протокол путем</p>		
--	--	--	--	---	--	--	--	--

					<p>рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами через выбранный ресурс google classroom (или аналог)5. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении участников демонстрационн о экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием и его загрузку на выбранный ресурс google classroom (или аналог)6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении участников демонстрационн о экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с</p>	<p>использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог))7. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог)8. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог)9. Знакомство с закрепленными линейными экспертами</p>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

					оценочными материалами и заданием через выбранный ресурс google classroom (или аналог)7. Знакомство линейных экспертов с закрепленными за ними участниками ДЭ			
Подготовительный (С-1)	16:30:00	18:00:00	1:30:00	Работа главного эксперта над проверкой всех протоколов за «Подготовительный день». Распечатка макетов заданий	1. Работа главного эксперта над проверкой всех протоколов за «Подготовительный день»	1. Отключение от видео связи		
День ДЭ	08:00:00	09:00:00	1:00:00	Ознакомление с заданием, брифинг	1. Производство техническим администратором площадки подключения связи с участниками ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс)2. Производство техническим администратором площадки подключения связи с экспертами и главным экспертом ДЭ (осуществляется через выбранный	1. Прибытие на площадку ЦПДЭ2. Подключение участников ДЭ и тестирование стабильности сигнала с техническим администратором площадки (осуществляется через выбранный ресурс)3. Подключение участников ДЭ и тестирование стабильности		

					<p>ресурс)3. Проведение главным экспертом и линейными экспертами проверки рабочих мест участников 4. Заполняют протокол путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог)5. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог)6. Ознакомление с заданием и правилами, озвучивается главным экспертом через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог), открывается в виде документа на выбранном ресурсе google classroom (или аналог)7. Брифинг участников: ответы на вопросы</p>	<p>сигнала с техническим администратором площадки (осуществляется через выбранный ресурс)4. Участники демонстрируют рабочее место через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и рабочий компьютер через программу (выполняется с помощью, например, программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной)5. Прослушивание инструкции через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог),</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

					(осуществляется через выбранный ресурс)8. Подключение через программу совместной удаленной работы google classroom (или аналог) к рабочим компьютерам закрепленных участников	просмотр алгоритма ЭЗ в виде документа на выбранном ресурсе google classroom (или аналог)6. Брифинг участников: ответы на вопросы главным экспертом (осуществляется через выбранный ресурс)7. Открытие доступа ответственным экспертам через программу совместной удаленной работы google classroom (или аналог)		
День ДЭ	09:00:00	10:30:00	1:30:00	Выполнение модуля А	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и направляет первый блок заданий	1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции 2. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс google		

					участникам2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог))3. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку4. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания	classroom (или аналог)3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания		
День ДЭ	10:30:00	10:45:00	0:15:00	Технический перерыв	Технический перерыв	Технический перерыв		
День 1 (С1)	10:45:00	11:00:00	0:15:00	Ознакомление с заданием, брифинг	1. Проведение главным экспертом и линейными экспертами проверки рабочих	1. Подключение участников ДЭ и тестирование стабильности сигнала с		

					<p>мест участников 2. Загружают задание на выбранный ресурс google classroom (или аналог)3. Ознакомление с заданием озвучивается главным экспертом через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог), открывается в виде документа на выбранном ресурсе google classroom (или аналог)4. Брифинг участников: ответы на вопросы (осуществляется через выбранный ресурс)</p>	<p>техническим администратором площадки (осуществляется через выбранный ресурс)2. Подключение участников ДЭ и тестирование стабильности сигнала с техническим администратором площадки (осуществляется через выбранный ресурс)3. Участники демонстрируют рабочее место через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и рабочий компьютер через программу (выполняется с помощью, например, программы совместной удаленной работы</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

						TeamViewer или аналогичной)4. Прослушивание инструкции через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог), просмотр алгоритма ЭЗ в виде документа на выбранном ресурсе google classroom (или аналог)5. Брифинг участников: ответы на вопросы главным экспертом (осуществляется через выбранный ресурс)		
День ДЭ	11:00:00	13:00:00	2:00:00	Выполнение модуля В	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и направляет следующий блок	1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции 2. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный		

					заданий участникам2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог))1. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку2. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания	ресурс google classroom (или аналог)3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания		
День ДЭ	13:00:00	13:45:00	0:45:00	Обед	1. Обеденный перерыв	1. Обеденный перерыв		
День ДЭ	13:45:00	14:00:00	0:15:00	Ознакомление с заданием, брифинг	1. Проведение главным экспертом и линейными экспертами	1. Подключение участников ДЭ и тестирование стабильности		

					<p>проверки рабочих мест участников 2. Загружают задание на выбранный ресурс google classroom (или аналог)3. Ознакомление с заданием озвучивается главным экспертом через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог), открывается в виде документа на выбранном ресурсе google classroom (или аналог)4. Брифинг участников: ответы на вопросы (осуществляется через выбранный ресурс)</p>	<p>сигнала с техническим администратором площадки (осуществляется через выбранный ресурс)2. Подключение участников ДЭ и тестирование стабильности сигнала с техническим администратором площадки (осуществляется через выбранный ресурс)3. Участники демонстрируют рабочее место через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и рабочий компьютер через программу (выполняется с помощью, например, программы совместной удаленной</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--	--

						<p>работы TeamViewer или аналогичной)4. Прослушивание инструкции через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог), просмотр алгоритма ЭЗ в виде документа на выбранном ресурсе google classroom (или аналог)5. Брифинг участников: ответы на вопросы главным экспертом (осуществляется через выбранный ресурс)</p>		
День ДЭ	14:00:00	16:00:00	2:00:00	Выполнение модуля D	<p>1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и направляет</p>	<p>1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции 2. Загрузка участниками выполненных заданий на</p>		

					<p>первый блок заданий участникам2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог))3. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку4. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания</p>	<p>выбранный ресурс google classroom (или аналог)3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания</p>		
День ДЭ	16:00:00	16:30:00	0:30:00	Завершение дня ДЭ для участников	<p>1. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания работы 2. Линейные</p>	<p>1. Направление выполненных заданий на оценку 2. Выход из</p>		

					эксперты контролируют сбор выполненных заданий и выход участников из системы совместной работы	системы совместной работы 3. Уход с площадки		
День ДЭ	16:30:00	18:00:00	1:30:00	Оценка выполненных работ участников	1. Обсуждение с экспертной группой дня ДЭ, оценка выполненных заданий через систему совместной работы. 2. Отключение от системы совместной работы	к работе не привлекаются		

8. Необходимые приложения

Приложение 2. Соответствия знаний, умений и практических навыков, оцениваемых в рамках демонстрационного экзамена профессиональным компетенциям, основным видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и уровням квалификаций в соответствии с профессиональными стандартами.

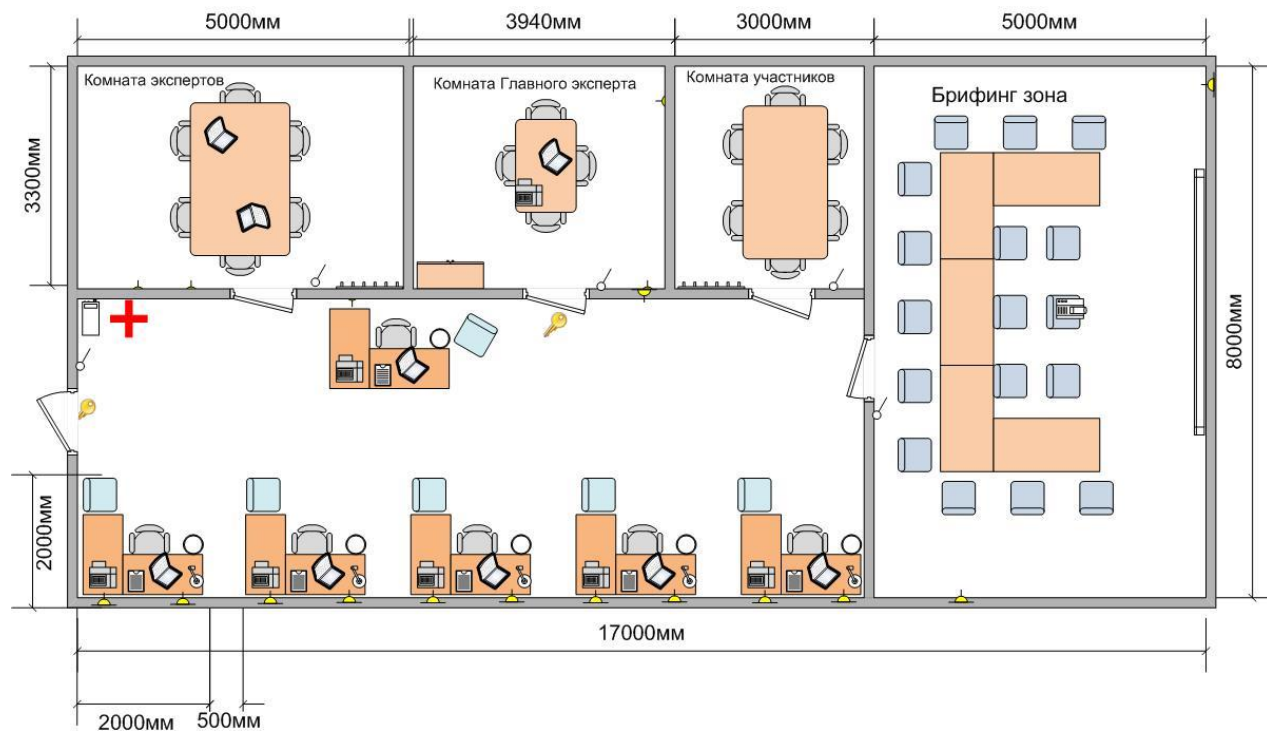
Приложение 5. План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена.

Приложение 6. Инфраструктурный(-ые) лист(-ы).

План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (очный / распределенный)

Формат проведения ДЭ: очный / распределенный

Общая площадь площадки: 136 м²



УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|----------------------|
| - ПК (ноутбук, моноблок) | - стеллаж для документов | - урна |
| - МФУ | - кресло | - настольная лампа |
| - лоток для бумаги | - стул | - вешалка для одежды |
| - проектор | - офисный стол | - огнетушитель |
| - проекционный экран | - аптечка | - дверь с ключем |
| | | - источник питания |
| | | - выключатель |

Образец задания

Образец задания для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации.

Описание задания

Описание модуля А:

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

Участнику предоставлено Штатное расписание (ШР) и Служебная записка с резолюцией руководителя для внесения изменений в ШР. Необходимо подготовить проект ШР, исправить допущенные ошибки и внести изменения. Подготовить проект приказа по основной деятельности об утверждении новой редакции ШР с первого числа следующего месяца. Участник может использовать справочно-правовую систему при подготовке документа ОРД, форму ШР и возможности офисного программного обеспечения.

Проект ШР и приказа сохранить в папке и на флеш-носителе с указанием модуля и фамилии участника, вывести на печать и передать экспертной группе на проверку.

Описание модуля В:

Модуль В: Документационное обеспечение работы с персоналом

Участнику предоставляются: Номенклатура дел, График отпусков, Книга движения Трудовых книжек и вкладышей к ней, журналы регистрации в электронном виде, Личные карточки формы Т-2 и Трудовые книжки сотрудников, документы, поступившие в службу кадров сегодня.

Участнику необходимо оформить кадровую операцию на основании резолюции руководителя, зарегистрировать полученные и созданные документы, сканировать документы и прикрепить их к журналу регистрации – создать справочно-информационную базу по документам сегодняшнего дня. По итогам кадровой операции необходимо подготовить и оформить отчет СЗВ ТД для Пенсионного фонда РФ.

Документы систематизировать по фамилиям сотрудников в папке на рабочем столе и флеш-носителе с указанием модуля и фамилии участника. В папку также поместить журналы регистрации с обложками.

Созданные документы и журналы вывести на печать, систематизировать и передать экспертной группе на проверку.

Описание модуля D:

Модуль D:

Экспертиза ценности и использование архивных документов

Участнику необходимо организовать 1 этап экспертизы ценности документов: корректировать Номенклатуру дел (НД) структурного подразделения. Установить и устранить ошибки, допущенные при формулировке заголовков дел, оформлении НД, установить сроки хранения в соответствии с действующими нормативными документами РФ. Проект НД представить в Экспертную комиссию (ЭК) и оформить проект принятого решения по согласованию данной НД. Участник может использовать в работе справочно-правовую систему при подготовке проекта.

Готовые проекты НД структурного подразделения и протокола ЭК сохранить в папке на рабочем столе и на флеш-носителе с указанием модуля и фамилии участника. Документы вывести на печать и передать экспертной группе на проверку.

Необходимые приложения

Перед выводом на печать Главному эксперту необходимо корректировать даты в документах (выделены желтой заливкой), даты должны быть «привязаны» к датам демонстрационного экзамена. Многостраничные документы (Номенклатура дел, Трудовая книжка, Личная карточка Т-2, Трудовой договор) скрепляются степлером или скрепками. Журнал регистрации размещается на рабочем столе участника или передается по электронной почте.

Штатное расписание, Служебная записка, Журнал регистрации, Номенклатура дел на 2022 год, Книга учета движения ТК, Обложка книги учета движения ТК, Заявление, Уведомление, Докладная записка, Акт, Трудовая книжка, Личная карточка, НД структурного подразделения

5. Комплект оценочной документации паспорт КОД 1.4-2022

Паспорт комплекта оценочной документации

1. Описание

Комплект оценочной документации (КОД) разработан в целях организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия.

В данном разделе указаны основные характеристики КОД и должны использоваться при планировании, проведении и оценки результатов демонстрационного экзамена образовательными организациями, ЦПДЭ и Агентством.

Таблица 1. Паспорт комплекта оценочной документации (КОД)

№ п/п	Наименование	Информация о разработанном КОД
1	2	3
1	Номер компетенции	ТЗ
2	Название компетенции	Документационное обеспечение управления и архивоведение
3	КОД является однодневным или двухдневным:	однодневный
4	Номер КОД	1.4
4.1	Год(ы) действия КОД	2022 (1 год)
5	Уровень ДЭ	ФГОС СПО
6	Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки	59,70
7	Длительность выполнения экзаменационного задания данного КОД	5:00:00
8	КОД разработан на основе	ФНЧ Молодые профессионалы 2021
9	КОД подходит для проведения демонстрационного экзамена в качестве процедуры Независимой оценки квалификации (НОК)	<u>Да</u>
10	Вид аттестации, для которой подходит данный КОД	<u>Промежуточная</u>
11	Формат проведения ДЭ	X
11.1	КОД разработан для проведения ДЭ в очном формате, (участники и эксперты находятся в ЦПДЭ)	Да
11.2	КОД разработан для проведения ДЭ в дистанционном формате, (участники и эксперты работают удаленно)	Не предусмотрено
11.3	КОД разработан для проведения ДЭ в распределенном формате, (детализация в п.11.3.1)	Да
11.3.1	Формат работы в распределенном формате	Эксперты приходят на площадку после ухода участников
12	Форма участия (индивидуальная, парная, групповая)	индивидуальная
12.1	Количество человек в группе, (т.е. задание ДЭ выполняется индивидуально или в группе/ команде из нескольких экзаменуемых)	1,00

12.2	Организация работы при невозможности разбить экзаменуемых на указанное в п. 12.1 количество человек в группе	
13	Минимальное количество линейных экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции	3
16	Автоматизированная оценка результатов заданий	Автоматизация неприменима
16.1	Что автоматизировано: заполняется при выборе вариантов в п.16: возможна частичная или полная автоматизация	

2. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта

Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта, (WorldSkills Standards Specification WSSS), проверяемый в рамках комплекта оценочной документации, (Таблица 2).

Таблица 2. WSSS

Номер раздела WSSS	Наименование раздела WSSS	Содержание раздела WSSS: Специалист должен знать	Важность раздела WSSS (%)
1	2	3	4
1	Организация работы и поддержание функционального рабочего пространства	<p>Специалист должен знать и понимать:</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>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> выполнять требования охраны труда и техники безопасности на рабочем месте; 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; 	13,3

		<p>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.</p>	
2	<p>Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>Специалист должен знать и понимать: 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; правила защиты конфиденциальной служебной информации.</p> <p>Специалист должен уметь: использовать в работе нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления, кадрового делопроизводства и архивного дела; определять необходимый нормативно-правовой и нормативно-методический документ в зависимости от поставленной задачи.</p>	17,9
3	<p>Документирование деятельности организации</p>	<p>Специалист должен знать и понимать: виды документов, их назначение; правила составления, оформления и введения в действие организационно-распорядительных документов.</p> <p>Специалист должен уметь: осуществлять документирование управленческих решений, в том числе по кадровым вопросам; составлять и оформлять информационно-справочные, организационные, распорядительные документы; применять правила русского языка при оформлении документов; работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, регистрации документов,</p>	6,7

		<p>составлении описей дел; оформлять документы по результатам деятельности экспертной комиссии; оформлять внутренние учетные документы при формировании дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.</p>	
5	Управление информацией и документацией	<p>Специалист должен знать и понимать: 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; правила систематизации документов внутри дела.</p> <p>Специалист должен уметь: осуществлять работу с входящими, исходящими и внутренними документами; осуществлять контроль исполнения документов; вести учетные формы, использовать их для работы; анализировать фактическое содержание документов, имеющихся 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.</p>	16,6
6	Работа с прикладным программным обеспечением	<p>Специалист должен знать и понимать: 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> <p>Специалист должен уметь: применять современное прикладное программное обеспечение для работы с документами, в том числе для повышения ее эффективности; составлять и оформлять информационно-справочные, организационные, распорядительные</p>	2,1

		<p>документы с использованием прикладного программного обеспечения; использовать функции проверки орфографии и пунктуации прикладного программного обеспечения.</p> <p>вести учетные регистрационные формы с использованием прикладного программного 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	<p>Специалист должен знать и понимать: правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; способы полнотекстового поиска информации в справочно-правовых системах; принципы функционирования систем электронного документооборота.</p> <p>Специалист должен уметь: 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.</p>	3,1

*Таблица соответствия знаний, умений и практических навыков, оцениваемых в рамках демонстрационного экзамена профессиональным компетенциям, основным видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и уровням квалификаций в соответствии с профессиональными стандартами

доступна

в

Приложении

3. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке

Минимальное количество линейных экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции	3
---	---

Соотношение количества экспертов в зависимости от количества экзаменуемых и количества рабочих мест.

Таблица 3. Расчет количества экспертов исходя из количества рабочих мест и участников.

Количество постов-рабочих мест на экзаменационной площадке	Количество участников <u>на одно пост-рабочее</u> место на одной экзаменационной площадке (по умолчанию 1 участник)	Максимальное количество участников в одной экзаменационной группе одной экзаменационной площадки	Количество экспертов на одну экзаменационную группу одной экзаменационной площадки
1	2	3	4
1	1	1	3
2	1	2	3
3	1	3	3
4	1	4	3
5	1	5	3
6	1	6	3
7	1	7	3
8	1	8	3
9	1	9	3
10	1	10	4
11	1	11	4
12	1	12	4
13	1	13	4
14	1	14	4
15	1	15	4

4. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

По результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена может быть применена схема перевода баллов из стобалльной шкалы в оценки по пятибалльной шкале.

Таблица 4. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
1	2	3	4	5
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

5. Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке (при наличии)

Таблица 5. Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке, (при наличии)

№ п/п	Наименование запрещенного оборудования
1	2
1	мобильные телефоны
2	еда
3	вода
4	шпаргалки
5	личные вещи
6	иные мобильные устройства

6. Детальная информация о распределении баллов и формате оценки.

Таблица 6. Обобщенная оценочная ведомость.

№ п/п	Модуль задания, где проверяется критерий	Критерий	Длительность модуля	Разделы WSSS	Судейские баллы	Объективные баллы	Общие баллы
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Модуль А: Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)	А: Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)	3:00:00	1, 2, 3, 5, 6, 7	0,00	37,40	37,40
2	Модуль D: Экспертиза ценности и использование архивных документов	D: Экспертиза ценности и использование архивных документов	2:00:00	1, 2, 3, 5, 6	0,00	22,30	22,30
Итого	-	-	5:00:00	-	0,00	59,70	59,70

7. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена⁴.

Таблица 7. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена.

День (выберете из выпадающего списка)	Начало мероприяти я (укажите в формате ЧЧ:ММ)	Окончание мероприяти я (укажите в формате ЧЧ:ММ)	Длительность мероприятия (расчет производится автоматически)	Мероприятие	Действия экспертной группы при распределенном формате ДЭ (Заполняется при выборе распределенного формата ДЭ)	Действия экзаменуемых при распределенном формате ДЭ (Заполняется при выборе распределенног о формата ДЭ)	Действия экспертной группы при дистанционном формате ДЭ (Заполняется при выборе дистанционног о формата ДЭ)	Действия экзаменуемых при дистанционном формате ДЭ (Заполняется при выборе дистанционног о формата ДЭ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подготовительны й день (С-1)	8:00:00	8:15:00	0:15:00	Прием площадки проведения ДЭ. Составление Акта приемки площадки ЦПДЭ. Загрузка Акта на ЦП ДЭ.	к работе не привлекаются	к работе не привлекаются		
Подготовительны й день (С-1)	8:15:00	8:30:00	0:15:00	Получение главным экспертом задания демонстрационн о экзамена	1. Получение главным экспертом задания демонстрационн о экзамена (далее ДЭ). 2. Работа в системе по проверке правильности внесенных данных. 3. Генерирование	к работе не привлекаются		

⁴ Если планируется проведение демонстрационного экзамена для двух и более экзаменационных групп (ЭГ) из одной учебной группы одновременно на одной площадке, то это также должно быть отражено в плане. Примерный план рекомендуется составить таким образом, чтобы продолжительность работы экспертов на площадке не превышала нормы, установленные действующим законодательством. В случае необходимости превышения установленной продолжительности по объективным причинам, требуется согласование с экспертами, задействованными для работы на соответствующей площадке.

					первичного протокола о блокировке схемы оценки из системы			
Подготовительный день (С-1)	8:30:00	9:15:00	0:45:00	Проверка готовности рабочих мест / оборудования экспертной группы к проведению демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности/не готовности к проведению ДЭ	<p>1. Проверка оборудования и подключений Техническим экспертом / IT экспертом</p> <p>2. Проведение регистрации главным экспертом линейных экспертов ДЭ на выбранном электронном ресурсе:</p> <p>3. Тестирование экспертной группой работоспособности выбранных электронных ресурсов</p> <p>4. Заполнение и загрузка документации экспертной группой</p> <p>5. Оповещение главного эксперта о завершении и результатах проверки</p> <p>6. Подтверждение Главным экспертом готовности</p>	к работе не привлекаются		

					7. Проверка главным экспертом совместно с техническим администратором площадки готовность мест линейных экспертов к оценочной деятельности согласно инфраструктурному листу КОД по компетенции 8. Составление главным экспертом протокола о готовности мест экспертов к ДЭ			
Подготовительный день (С-1)	9:15:00	9:35:00	0:20:00	Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении	1. Проведение главным экспертом инструктажа Экспертной группы по охране труда и технике безопасности 2. Ответы на вопросы линейных экспертов главным экспертом с использованием ресурсов для дистанционного взаимодействия 3. Способ подписания: ПО для совместной удаленной работы	к работе не привлекаются		

					с документами 4. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия 5. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия 6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ экспертов с помощью ПО для совместной удаленной работы с документами.			
Подготовительный день (С-1)	9:35:00	10:00:00	0:25:00	Распределение обязанностей по проведению экзамена между членами Экспертной группы, заполнение Протокола о распределении	1. Распределение главным экспертом обязанностей и судейских ролей по проведению ДЭ между членами Экспертной группы с помощью ресурсов дистанционного взаимодействия 2. Способ подписания: ПО для совместной	к работе не привлекаются		

					<p>удаленной работы с документами</p> <p>3. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия</p> <p>4. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия</p> <p>5. Ознакомление линейных экспертов с правилами проведения ДЭ, оценки работ участников ДЭ в соответствии с заданием КОД по компетенции</p> <p>6. Подписание экспертами протокола блокировки критериев оценки:</p> <p>7. Способ загрузки: ПО для совместной удаленной работы с документами</p> <p>8. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности</p>			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

					<p>платформы дистанционного взаимодействия</p> <p>9. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия</p> <p>10. Распределение главным экспертом между линейными экспертами участников для осуществления контроля за ходом выполнения ими задания ДЭ в соответствии с КОД по компетенции – на одного линейного эксперта не более 5 участников.</p> <p>11. Составление протокола о распределении участников между экспертами для контроля за ходом выполнения задания ДЭ в соответствии с КОД по компетенции</p>			
Подготовительный день (С-1)	10:00:00	11:00:00	1:00:00	Прибытие участников демонстрационн	1. Ответственный от образовательной организации за	1. Прибытие на площадку ЦПДЭ 2. Подключение		

				о экзамена на площадку	<p>проведение ДЭ осуществляет контроль за подключением всех участников ДЭ к выбранному ресурсу дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) в указанное время</p> <p>2. Приветственное слово главного эксперта</p> <p>3. Работа технического администратора площадки с участниками ДЭ по обучению работе с выбранными ресурсами:</p> <p>4. Платформа для дистанционного взаимодействия google classroom (или аналог)</p> <p>5. Программное обеспечение для удалённой работы (Zoom, (или аналог));</p> <p>6. Программное обеспечение для совместной работы над документами (Google Документы, Google таблицы, Acrobat</p>	<p>к выбранному ресурсу в указанное время</p> <p>3. Знакомство с главным экспертом</p> <p>4. Работа с техническим администратором площадки и с ресурсами:</p> <p>5. Платформа для дистанционного взаимодействия google classroom (или аналог)</p> <p>6. Программное обеспечение для удалённой работы (Zoom, (или аналог));</p> <p>7. Программное обеспечение для совместной работы над документами (Google Документы, Google таблицы, Acrobat PRO (или аналог));</p> <p>8. Программное обеспечение для записи и трансляции рабочего стола (OBS или аналог);</p>		
--	--	--	--	------------------------	---	---	--	--

					PRO (или аналог)); 7. Программное обеспечение для записи и трансляции рабочего стола (OBS или аналог); 8. Облачное хранилище Google Диск или аналог	9. Облачное хранилище Google Диск или аналог 10. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный ресурс google classroom (или аналог)		
Подготовительный день (С-1)	11:00:00	11:30:00	0:30:00	Регистрация участников демонстрационного экзамена	1. Главный эксперт объясняет порядок регистрации участников демонстрационного экзамена. 2. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости). 3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о регистрации и загрузку его на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 4. Проверка главным экспертом	1. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный ресурс google classroom (или аналог) 2. Демонстрируют с помощью веб-камеры через выбранный ресурс документов, удостоверяющих личность 3. Заполняют Протокол о регистрации путем использования ПО для совместной работы над		

					<p>подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>5. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости).</p> <p>6. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о регистрации и загрузку через выбранный ресурс ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог))</p> <p>7. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс google</p>	<p>документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог));</p> <p>4. Загружают Протоколы на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>5. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

					classroom (или аналог)			
Подготовительный день (С-1)	11:30:00	14:00:00	2:30:00	Проверка готовности рабочих мест / оборудования участников к проведению демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности/не готовности к проведению ДЭ	<p>1. Проверка главным экспертом и линейными экспертами совместно с техническим администратором площадки готовности мест участников для проведения ДЭ согласно инфраструктурному листу и плану застройки КОД по компетенции (осуществляется через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) – на каждого участника дается 10 минут.</p> <p>2. Проверка ответственным линейным экспертом (можно самостоятельно или с помощью технического администратора площадки) рабочего компьютера участника ДЭ</p>	<p>1. Подключаются в указанное время к конференции, созданной на выбранном ресурсе дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог), по очереди демонстрируют через веб-камеру или иное видеоустройство рабочее место участника ДЭ (заранее ими подготовленное, согласно ИЛ и ПЗ указанных в КОД)</p> <p>2. Дают доступ с помощью программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной)</p>		

					(выполняется с помощью, например, программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной) 3. Главный эксперт оформляет протокол о готовности мест участников к ДЭ			
Подготовительный день (С-1)	14:00:00	15:00:00	1:00:00	Инструктаж участников по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении	1. Проведение главным экспертом вводного инструктажа о порядке и особенностях хода ДЭ по компетенции через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) 2. Ответы главного эксперта на вопросы участников 3. Проведение главным экспертом инструктажа участников ДЭ по охране труда и технике безопасности (осуществляется через выбранный ресурс	1. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) 2. Задают вопросы главному эксперту. 3. Прослушивание инструктажа по охране труда и технике безопасности через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия		

					<p>дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог)</p> <p>4. Разбор возникших вопросов от участников ДЭ</p> <p>5. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении с ТБ и ОТ и его загрузку на выбранный ресурс google classroom (или аналог) в нужный раздел</p> <p>6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ участников ДЭ через выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p>	<p>(Zoom или аналог)</p> <p>4. Разбор возникших вопросов</p> <p>5. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог))</p> <p>6. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>7. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p>		
Подготовительный день (С-1)	15:00:00	16:30:00	1:30:00	Распределение рабочих мест (жеребьевка) и ознакомление участников с	1. Проведение главным экспертом жеребьевки по распределению рабочих мест,	1. Наблюдение / участие в процессе жеребьевки в зависимости от		

				<p>рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной документацией и заполнение Протокола</p>	<p>ознакомление участников с графиком работы, иной документацией (осуществляется через выбранный ресурс) с использованием программы, например, Smart Notebook (или аналог).</p> <p>2. Знакомство с оценочными материалами и заданием его на выбранном ресурсе google classroom (или аналог), ответы на вопросы от участников ДЭ</p> <p>3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами и его загрузку на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>4. Проверка</p>	<p>организации процесса</p> <p>2. Знакомство с оценочными материалами и заданием на выбранном ресурсе google classroom (или аналог), вопросы главному эксперту</p> <p>3. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог))</p> <p>4. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>5. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google</p>	
--	--	--	--	--	---	---	--

					<p>главным экспертом подписей в Протоколе о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами через выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>5. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении участников демонстрационног о экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием и его загрузку на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении участников</p>	<p>classroom (или аналог)</p> <p>6. Заполняют протокол путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог))</p> <p>7. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>8. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>9. Знакомство с закрепленными линейными экспертами</p>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

					демонстрационн о экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием через выбранный ресурс google classroom (или аналог) 7. Знакомство линейных экспертов с закрепленными за ними участниками ДЭ			
Подготовительны й день (С-1)	16:30:00	17:30:00	1:00:00	Работа главного эксперта над проверкой всех протоколов за «Подготовительны й день»	1. Работа главного эксперта над проверкой всех протоколов за «Подготовительны й день»	1. Отключение от видео связи		
День ДЭ	8:15:00	8:45:00	0:30:00	Подключение экспертов и участников (для распределённого формата)	1. Производство техническим администратором площадки подключения связи с участниками ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс) 2. Производство техническим администратором площадки подключения связи с экспертами и главным экспертом	1. Прибытие на площадку ЦПДЭ 2. Подключение участников ДЭ и тестирование стабильности сигнала с техническим администраторо м площадки (осуществляется через выбранный ресурс) 3. Подключение участников ДЭ и		

					<p>ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс)</p> <p>3. Проведение главным экспертом и линейными экспертами проверки рабочих мест участников</p> <p>4. Заполняют протокол путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Асробат PRO (или аналог))</p> <p>5. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>6. Подключение через программу совместной удаленной работы google classroom (или аналог) к рабочим компьютерам закрепленных участников</p>	<p>тестирование стабильности сигнала с техническим администратором площадки (осуществляется через выбранный ресурс)</p> <p>4. Участники демонстрируют рабочее место через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и рабочий компьютер через программу (выполняется с помощью, например, программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной)</p> <p>5. Открытие доступа ответственным экспертам через программу совместной удаленной</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--	--

						работы google classroom (или аналог)		
День ДЭ	8:45:00	9:00:00	0:15:00	Ознакомление с заданием, брифинг	1. Ознакомление с заданием и правилами, озвучивается главным экспертом через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог), открывается в виде документа на выбранном ресурсе google classroom (или аналог) 2. Брифинг участников: ответы на вопросы (осуществляется через выбранный ресурс)	1. Прослушивание инструкции через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог), просмотр алгоритма ЭЗ в виде документа на выбранном ресурсе google classroom (или аналог) 2. Брифинг участников: ответы на вопросы главным экспертом (осуществляется через выбранный ресурс)		
День ДЭ	9:00:00	11:00:00	2:00:00	Выполнение модуля А	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог)	1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции 2. Загрузка участниками выполненных		

					и направляет первый блок заданий участникам 2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог)) 3. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку 4. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания	заданий на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания		
День ДЭ	11:00:00	11:15:00	0:15:00	Технический перерыв	Технический перерыв	Технический перерыв		
День ДЭ	11:15:00	12:15:00	1:00:00	Продолжение выполнения модуля А	1. Старт на начало выполнения задания дает	1. Участники приступают к выполнению		

					<p>главный эксперт через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и направляет следующий блок заданий участникам</p> <p>2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог))</p> <p>1. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку</p> <p>2. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения</p>	<p>задания согласно КОД по компетенции</p> <p>2. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

					задания			
День ДЭ	12:15:00	13:15:00	1:00:00	Обед	1. Обеденный перерыв	1. Обеденный перерыв		
День ДЭ	13:15:00	13:30:00	0:15:00	Ознакомление с заданием, брифинг	1. Производство техническим администратором площадки подключения связи с участниками ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс) 2. Производство техническим администратором площадки подключения связи с экспертами и главным экспертом ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс) 3. Проведение главным экспертом и линейными экспертами проверки рабочих мест участников 4. Заполняют протокол путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог)	1. Прибытие на площадку ЦПДЭ 2. Подключение участников ДЭ и тестирование стабильности сигнала с техническим администратором площадки (осуществляется через выбранный ресурс) 3. Подключение участников ДЭ и тестирование стабильности сигнала с техническим администратором площадки (осуществляется через выбранный ресурс) 4. Участники демонстрируют рабочее место через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и		

					<p>5. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>6. Ознакомление с заданием и правилами, озвучивается главным экспертом через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог), открывается в виде документа на выбранном ресурсе google classroom (или аналог)</p> <p>7. Брифинг участников: ответы на вопросы (осуществляется через выбранный ресурс)</p> <p>8. Подключение через программу совместной удаленной работы google classroom (или аналог) к рабочим компьютерам закрепленных участников</p>	<p>рабочий компьютер через программу (выполняется с помощью, например, программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной)</p> <p>5. Прослушивание инструкции через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог), просмотр алгоритма ЭЗ в виде документа на выбранном ресурсе google classroom (или аналог)</p> <p>6. Брифинг участников: ответы на вопросы главным экспертом (осуществляется через выбранный ресурс)</p>		
--	--	--	--	--	---	---	--	--

						7. Открытие доступа ответственным экспертам через программу совместной удаленной работы google classroom (или аналог)		
День ДЭ	13:30:00	15:30:00	2:00:00	Выполнение модуля D	<p>1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и направляет следующий блок заданий участникам</p> <p>2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса дистанционного взаимодействия</p>	<p>1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции</p> <p>2. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания</p>		

					(Zoom или аналог) 3. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку 4. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания			
День ДЭ	15:30:00	15:45:00	0:15:00	Завершение дня ДЭ для участников	1. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания работы 2. Линейные эксперты контролируют сбор выполненных заданий и выход участников из системы совместной работы	1. Направление выполненных заданий на оценку 2. Выход из системы совместной работы 3. Уход с площадки		
День ДЭ	15:45:00	17:45:00	2:00:00	Подведение итогов ДЭ, оценка выполненной части работ участников	1. Обсуждение с экспертной группой дня ДЭ, оценка выполненных заданий через систему совместной работы 2. Отключение от системы совместной работы	к работе не привлекаются		
День ДЭ	17:45:00	18:30:00	0:45:00	Подведение итогов, внесение	1. Линейные эксперты	к работе не привлекаются		

				<p>главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола</p>	<p>заполняют Протокол о блокировки оценок, путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Асrobat PRO (или аналог)).</p> <p>2. Линейные эксперты загружают протокол на выбранный ресурс google classroom (или аналог).</p> <p>3. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки заполненного протокола на выбранный ресурс</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--	--

8. Необходимые приложения

Приложение 2. Соответствия знаний, умений и практических навыков, оцениваемых в рамках демонстрационного экзамена профессиональным компетенциям, основным видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и уровням квалификаций в соответствии с профессиональными стандартами.

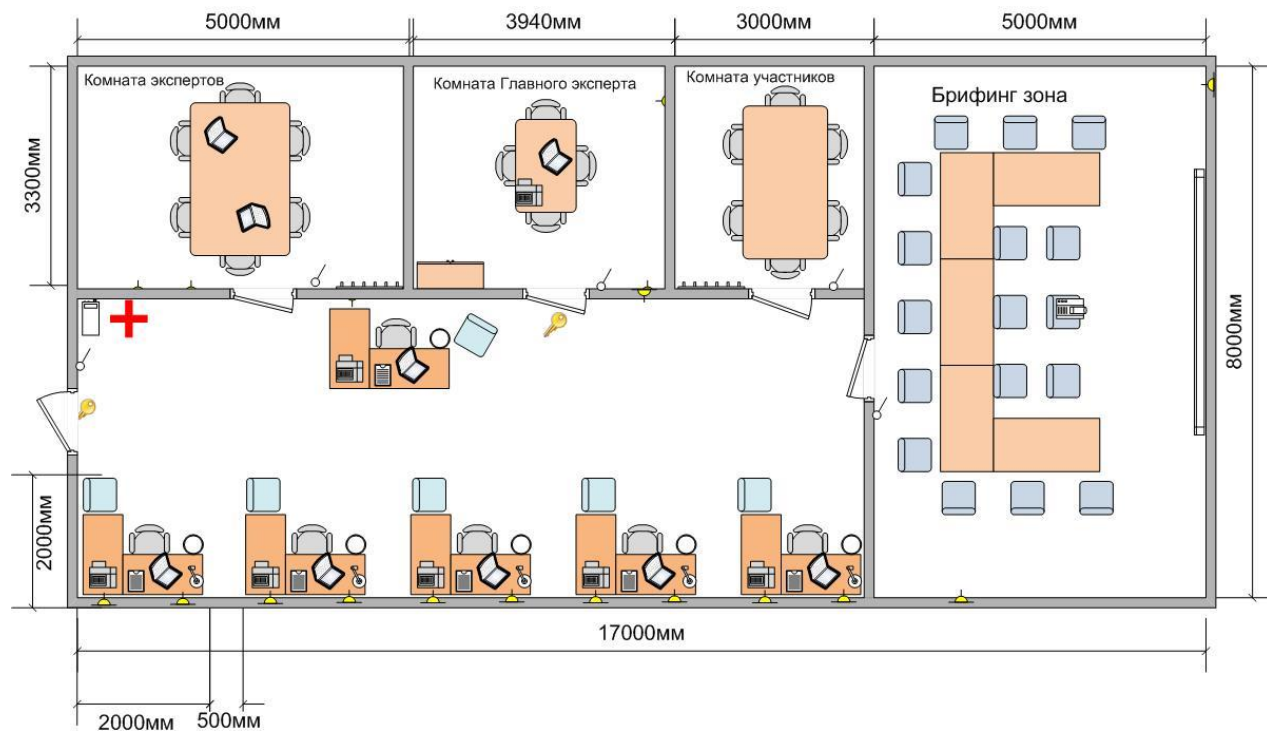
Приложение 5. План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена.

Приложение 6. Инфраструктурный(-ые) лист(-ы).

План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (очный / распределенный)

Формат проведения ДЭ: очный / распределенный

Общая площадь площадки: 136 м²



УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------|
| - ПК (ноутбук, моноблок) | - стеллаж для документов | - урна | - дверь с ключем |
| - МФУ | - кресло | - настольная лампа | - источник питания |
| - лоток для бумаги | - стул | - вешалка для одежды | - выключатель |
| - проектор | - офисный стол | - огнетушитель | - аптечка |
| - проекционный экран | | | |

Образец задания

Образец задания для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации.

Описание задания

Описание модуля А:

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

Экзаменуемому предоставляются: документы в россыпи, поступившие сегодня по почте в конвертах, из отделов, доставленные курьером, переданные сотрудниками и пришедшие на электронную почту, номенклатура дел, электронные журналы регистрации, карточка организации, должностная инструкция делопроизводителя.

Экзаменуемому необходимо спланировать свое рабочее время, систематизировать и обработать 15 документов, подготовить документ по указанию руководителя и систематизировать документы: на контроль, на исполнение, на подпись.

Обработку, регистрацию документов произвести в электронных регистрационных формах. Все документы сканировать и прикрепить к журналам регистрации, создать базу данных по обработанным документам. К электронным журналам регистрации создать обложки. Вывести на печать регистрационные формы, включая обложки.

Необходимо внести корректировку в номенклатуру дел при отсутствии заголовка дела или сроков хранения.

Описание модуля D:

Модуль D: Экспертиза ценности и использование архивных документов

Экзаменуемому предоставлены документы в россыпи, Номенклатура дел 2019 года, карточка предприятия.

Экзаменуемому необходимо организовать экспертизу ценности документов и дел. Из россыпи документов сформировать и оформить дела постоянного, долговременного, временного хранения и дела по личному составу. Оформить обложки дел, пронумеровать листы, оформить внутренние описи документов при необходимости, оформить листы-заверители. Всего для выполнения задания участнику предлагается 2 дела.

Необходимые приложения

Макеты документов для обработки. Перед выводом на печать необходимо в документах проставить даты, приближенные к дате проведения демонстрационного экзамена. Многостраничные документы должны быть скреплены степлером или канцелярскими скрепками.

Карточка организации. Номенклатура дел организации или структурного подразделения. Документы для обработки или формирования дел. Журналы регистрации. Должностная инструкция Делопроизводителя.

6. Комплект оценочной документации паспорт КОД 1.5-2022

Паспорт комплекта оценочной документации

1. Описание

Комплект оценочной документации (КОД) разработан в целях организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия.

В данном разделе указаны основные характеристики КОД и должны использоваться при планировании, проведении и оценки результатов демонстрационного экзамена образовательными организациями, ЦПДЭ и Агентством.

Таблица 1. Паспорт комплекта оценочной документации (КОД)

№ п/п	Наименование	Информация о разработанном КОД
1	2	3
1	Номер компетенции	ТЗ
2	Название компетенции	Документационное обеспечение управления и архивоведение
3	КОД является однодневным или двухдневным:	Однодневный
4	Номер КОД	КОД 1.5
4.1	Год(ы) действия КОД	2022 (1 год)
5	Уровень ДЭ	ФГОС СПО
6	Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки	53,30
7	Длительность выполнения экзаменационного задания данного КОД	5:00:00
8	КОД разработан на основе	ФНЧ Молодые профессионалы 2021
9	КОД подходит для проведения демонстрационного экзамена в качестве процедуры Независимой оценки квалификации (НОК)	<u>НЕТ</u>
10	Вид аттестации, для которой подходит данный КОД	<u>Промежуточная</u>
11	Формат проведения ДЭ	X
11.1	КОД разработан для проведения ДЭ в очном формате, (участники и эксперты находятся в ЦПДЭ)	Да
11.2	КОД разработан для проведения ДЭ в дистанционном формате, (участники и эксперты работают удаленно)	Да
11.3	КОД разработан для проведения ДЭ в распределенном формате, (детализация в п.11.3.1)	Да
11.3.1	Формат работы в распределенном формате	Эксперты приходят на площадку после ухода участников
12	Форма участия (индивидуальная, парная, групповая)	Индивидуальная
12.1	Количество человек в группе, (т.е. задание ДЭ выполняется индивидуально или в группе/ команде из нескольких экзаменуемых)	

12.2	Организация работы при невозможности разбить экзаменуемых на указанное в п. 12.1 количество человек в группе	
13	Минимальное количество линейных экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции	3
16	Автоматизированная оценка результатов заданий	Автоматизация неприменима
16.1	Что автоматизировано: заполняется при выборе вариантов в п.16: возможна частичная или полная автоматизация	

2. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта

Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта, (WorldSkills Standards Specifications, WSSS), проверяемый в рамках комплекта оценочной документации, (Таблица 2).

Таблица 2. WSSS

Номер раздела WSSS	Наименование раздела WSSS	Содержание раздела WSSS: Специалист должен знать	Важность раздела WSSS (%)
1	2	3	4
1	Организация работы и поддержание функционального рабочего пространства	Специалист должен знать и понимать: требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; 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; порядок работы с документами в зависимости от поставленной задачи. Специалист должен уметь: выполнять требования охраны труда и техники безопасности на рабочем месте; 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; печатать и размножать служебные документы; производить техническую обработку, оформление дел постоянного и временного хранения с применением специализированных инструментов и оборудования;	8,5
2	Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления и	Специалист должен знать и понимать: нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;	14,4

	архивного дела	<p>требования, предъявляемые к управленческим документам и документам по личному составу в соответствии с нормативными правовыми и методическими актами;</p> <p>основы архивного законодательства и нормативно-методические документы в области архивного дела;</p> <p>правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов и документов по личному составу;</p> <p>порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;</p> <p>Специалист должен уметь:</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	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <p>виды документов, их назначение;</p> <p>правила составления, оформления и введения в действие организационно-распорядительных документов.</p> <p>Специалист должен уметь:</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>	16
5	Управление информацией и документацией	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <p>структуру, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <p>правила документационного обеспечения деятельности организации;</p> <p>схемы документооборота;</p> <p>правила организации и формы контроля исполнения документов в</p>	6,6

		<p>организации; организацию работы по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; правила систематизации документов внутри дела. Специалист должен уметь: вести учетные формы, использовать их для работы; анализировать фактическое содержание документов, имеющихся 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.</p>	
6	Работа с прикладным программным обеспечением	<p>Специалист должен знать и понимать: 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. Специалист должен уметь: 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. предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате, в зависимости от поставленной задачи.</p>	5,3
7	Работа в информационных системах различного уровня и создание баз данных	<p>Специалист должен знать и понимать: правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; способы полнотекстового поиска информации в справочно-правовых системах; Специалист должен уметь: пользоваться базами данных, в том числе удаленно; работать в различных видах справочно-правовых систем; вводить электронные образы документов в соответствующий ресурс, используемый системой электронного документооборота или специализированным программным обеспечением; производить поиск информации в существующих базах данных, вести</p>	2,5

		информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков.	
--	--	---	--

*Таблица соответствия знаний, умений и практических навыков, оцениваемых в рамках демонстрационного экзамена профессиональным компетенциям, основным видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и уровням квалификаций в соответствии с профессиональными стандартами доступна в Приложении

3. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке

Минимальное количество линейных экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции	3
---	---

Соотношение количества экспертов в зависимости от количества экзаменуемых и количества рабочих мест.

Таблица 3. Расчет количества экспертов исходя из количества рабочих мест и участников.

Количество постов-рабочих мест на экзаменационной площадке	Количество участников <u>на одно пост-рабочее</u> место на одной экзаменационной площадке (по умолчанию 1 участник)	Максимальное количество участников в одной экзаменационной группе одной экзаменационной площадки	Количество экспертов на одну экзаменационную группу одной экзаменационной площадки
1	2	3	4
1	1	1	3
2	1	2	3
3	1	3	3
4	1	4	3
5	1	5	3
6	1	6	3
7	1	7	3
8	1	8	3
9	1	9	3
10	1	10	4
11	1	11	4
12	1	12	4
13	1	13	4
14	1	14	4
15	1	15	4

4. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

По результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена может быть применена схема перевода баллов из стобалльной шкалы в оценки по пятибалльной шкале.

Таблица 4. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
1	2	3	4	5
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

5. Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке (при наличии)

Таблица 5. Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке, (при наличии)

№ п/п	Наименование запрещенного оборудования
1	2
1	мобильные телефоны
2	еда
3	шпаргалки
4	личные вещи
5	иные мобильные устройства

6. Детальная информация о распределении баллов и формате оценки.

Таблица 6. Обобщенная оценочная ведомость.

№ п/п	Модуль задания, где проверяется критерий	Критерий	Длительность модуля	Разделы WSSS	Судейские баллы	Объективные баллы	Общие баллы
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Модуль А: Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)	А:Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)	2:00:00	1,2,3,5,6,7	0,00	28,80	28,80
2	Модуль D: Экспертиза ценности и использование архивных документов	D:Экспертиза ценности и использование архивных документов	3:00:00	1,2,3,5,6,7	0,00	24,50	24,50
Итого	-	-	5:00:00	-	0,00	53,30	53,30

7. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена⁵.

Таблица 7. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена.

День (выберете из выпадающего списка)	Начало мероприяти я (укажите в формате ЧЧ:ММ)	Окончание мероприяти я (укажите в формате ЧЧ:ММ)	Длительность мероприятия (расчет производится автоматическ и)	Мероприятие	Действия экспертной группы при распределенном формате ДЭ (Заполняется при выборе распределенного формата ДЭ)	Действия экзаменуемых при распределенно м формате ДЭ (Заполняется при выборе распределенног о формата ДЭ)	Действия экспертной группы при дистанционном формате ДЭ (Заполняется при выборе дистанционного формата ДЭ)	Действия экзаменуемых при дистанционном формате ДЭ (Заполняется при выборе дистанционног о формата ДЭ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подготовительны й день (С-1)	8:00:00	8:15:00	0:15:00	Прием площадки проведения ДЭ. Составление Акта приемки площадки ЦПДЭ. Загрузка Акта на ЦП ДЭ.	к работе не привлекаются	к работе не привлекаются	к работе не привлекаются	к работе не привлекаются
Подготовительны й (С-1)	8:15:00	8:30:00	0:15:00	Получение главным экспертом задания демонстрационног о экзамена	1. Получение главным экспертом задания демонстрационног о экзамена (далее ДЭ). 2. Работа в системе по проверке правильности внесенных	к работе не привлекаются	1. Получение главным экспертом задания демонстрационног о экзамена (далее ДЭ). 2. Работа в системе по проверке правильности внесенных	к работе не привлекаются

⁵ Если планируется проведение демонстрационного экзамена для двух и более экзаменационных групп (ЭГ) из одной учебной группы одновременно на одной площадке, то это также должно быть отражено в плане. Примерный план рекомендуется составить таким образом, чтобы продолжительность работы экспертов на площадке не превышала нормы, установленные действующим законодательством. В случае необходимости превышения установленной продолжительности по объективным причинам, требуется согласование с экспертами, задействованными для работы на соответствующей площадке.

					данных. 3. Генерирование первичного протокола о блокировке схемы оценки из системы		данных. 3. Генерирование первичного протокола о блокировке схемы оценки из системы	
Подготовительный день (С-1)	8:30:00	9:15:00	0:45:00	Проверка готовности рабочих мест / оборудования экспертной группы к проведению демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности/не готовности к проведению ДЭ	1. Проверка оборудования и подключений Техническим экспертом / ИТ экспертом 2. Проведение регистрации главным экспертом линейных экспертов ДЭ на выбранном электронном ресурсе: 3. Тестирование экспертной группой работоспособности и выбранных электронных ресурсов 4. Заполнение и загрузка документации экспертной группой 5. Оповещение главного эксперта о завершении и результатах проверки	к работе не привлекаются	1. Проверка оборудования и подключений Техническим экспертом / ИТ экспертом 2. Проведение регистрации главным экспертом линейных экспертов ДЭ на выбранном электронном ресурсе: 3. Тестирование экспертной группой работоспособности и выбранных электронных ресурсов 4. Заполнение и загрузка документации экспертной группой 5. Оповещение главного эксперта о завершении и результатах проверки	к работе не привлекаются

					6. Подтверждение Главным экспертом готовности 7. Проверка главным экспертом совместно с техническим администратором площадки готовность мест линейных экспертов к оценочной деятельности согласно инфраструктурному листу КОД по компетенции 8. Составление главным экспертом протокола о готовности мест экспертов к ДЭ		6. Подтверждение Главным экспертом готовности 7. Проверка главным экспертом совместно с техническим администратором площадки готовность мест линейных экспертов к оценочной деятельности согласно инфраструктурному листу КОД по компетенции 8. Составление главным экспертом протокола о готовности мест экспертов к ДЭ	
Подготовительный день (С-1)	9:15:00	9:35:00	0:20:00	Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении	1. Проведение главным экспертом инструктажа Экспертной группы по охране труда и технике безопасности 2. Ответы на вопросы линейных экспертов главным экспертом с использованием	к работе не привлекаются	1. Проведение главным экспертом инструктажа Экспертной группы по охране труда и технике безопасности 2. Ответы на вопросы линейных экспертов главным экспертом с использованием	к работе не привлекаются

					<p>ресурсов для дистанционного взаимодействия</p> <p>3. Способ подписания: ПО для совместной удаленной работы с документами</p> <p>4. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия</p> <p>5. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия</p> <p>6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ экспертов с помощью ПО для совместной удаленной работы с документами.</p>		<p>ресурсов для дистанционного взаимодействия</p> <p>3. Способ подписания: ПО для совместной удаленной работы с документами</p> <p>4. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия</p> <p>5. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия</p> <p>6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ экспертов с помощью ПО для совместной удаленной работы с документами.</p>	
Подготовительный день (С-1)	9:35:00	10:00:00	0:25:00	Распределение обязанностей по проведению экзамена между членами	1. Распределение главным экспертом обязанностей и судейских ролей	к работе не привлекаются	1. Распределение главным экспертом обязанностей и судейских ролей	к работе не привлекаются

				<p>Экспертной группы, заполнение Протокола о распределении</p>	<p>по проведению ДЭ между членами Экспертной группы с помощью ресурсов дистанционного взаимодействия 2. Способ подписания: ПО для совместной удаленной работы с документами 3. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия 4. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия 5. Ознакомление линейных экспертов с правилами проведения ДЭ, оценки работ участников ДЭ в соответствии с заданием КОД по компетенции 6. Подписание</p>		<p>по проведению ДЭ между членами Экспертной группы с помощью ресурсов дистанционного взаимодействия 2. Способ подписания: ПО для совместной удаленной работы с документами 3. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия 4. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия 5. Ознакомление линейных экспертов с правилами проведения ДЭ, оценки работ участников ДЭ в соответствии с заданием КОД по компетенции 6. Подписание</p>	
--	--	--	--	--	---	--	---	--

					<p>экспертами протокола блокировки критериев оценки:</p> <p>7. Способ загрузки: ПО для совместной удаленной работы с документами</p> <p>8. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия</p> <p>9. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия</p> <p>10. Распределение главным экспертом между линейными экспертами участников для осуществления контроля за ходом выполнения ими задания ДЭ в соответствии с КОД по компетенции – на одного линейного эксперта не более</p>		<p>экспертами протокола блокировки критериев оценки:</p> <p>7. Способ загрузки: ПО для совместной удаленной работы с документами</p> <p>8. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия</p> <p>9. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия</p> <p>10. Распределение главным экспертом между линейными экспертами участников для осуществления контроля за ходом выполнения ими задания ДЭ в соответствии с КОД по компетенции – на одного линейного эксперта не более</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

					5 участников. 11. Составление протокола о распределении участников между экспертами для контроля за ходом выполнения задания ДЭ в соответствии с КОД по компетенции		5 участников. 11. Составление протокола о распределении участников между экспертами для контроля за ходом выполнения задания ДЭ в соответствии с КОД по компетенции	
Подготовительный день (С-1)	10:00:00	11:00:00	1:00:00	Прибытие участников демонстрационного экзамена на площадку	1. Ответственный от образовательной организации за проведение ДЭ осуществляет контроль за подключением всех участников ДЭ к выбранному ресурсу дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) в указанное время 2. Приветственное слово главного эксперта 3. Работа технического администратора площадки с участниками ДЭ по обучению работе с выбранными ресурсами:	1. Прибытие на площадку ЦПДЭ 2. Подключение к выбранному ресурсу в указанное время 3. Знакомство с главным экспертом 4. Работа с техническим администратором площадки и с ресурсами: 5. Платформа для дистанционного взаимодействия google classroom (или аналог) 6. Программное обеспечение для удалённой работы (Zoom, (или аналог)); 7. Программное	1. Ответственный от образовательной организации за проведение ДЭ осуществляет контроль за подключением всех участников ДЭ к выбранному ресурсу дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) в указанное время 2. Приветственное слово главного эксперта 3. Работа технического администратора площадки с участниками ДЭ по обучению работе с выбранными ресурсами:	1. Подключение к выбранному ресурсу в указанное время 2. Знакомство с главным экспертом 3. Работа с техническим администратором площадки и с ресурсами: 4. Платформа для дистанционного взаимодействия google classroom (или аналог) 5. Программное обеспечение для удалённой работы (Zoom, (или аналог)); 6. Программное обеспечение для совместной работы над

					<p>4. Платформа для дистанционного взаимодействия google classroom (или аналог)</p> <p>5. Программное обеспечение для удалённой работы (Zoom, (или аналог));</p> <p>6. Программное обеспечение для совместной работы над документами (Google Документы, Google таблицы, Acrobat PRO (или аналог));</p> <p>7. Программное обеспечение для записи и трансляции рабочего стола (OBS или аналог);</p> <p>8. Облачное хранилище Google Диск или аналог</p>	<p>обеспечение для совместной работы над документами (Google Документы, Google таблицы, Acrobat PRO (или аналог));</p> <p>8. Программное обеспечение для записи и трансляции рабочего стола (OBS или аналог);</p> <p>9. Облачное хранилище Google Диск или аналог</p> <p>10. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p>	<p>4. Платформа для дистанционного взаимодействия google classroom (или аналог)</p> <p>5. Программное обеспечение для удалённой работы (Zoom, (или аналог));</p> <p>6. Программное обеспечение для совместной работы над документами (Google Документы, Google таблицы, Acrobat PRO (или аналог));</p> <p>7. Программное обеспечение для записи и трансляции рабочего стола (OBS или аналог);</p> <p>8. Облачное хранилище Google Диск или аналог</p>	<p>документами (Google Документы, Google таблицы, Acrobat PRO (или аналог));</p> <p>7. Программное обеспечение для записи и трансляции рабочего стола (OBS или аналог);</p> <p>8. Облачное хранилище Google Диск или аналог</p> <p>9. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p>
Подготовительный день (С-1)	11:00:00	11:30:00	0:30:00	Регистрация участников демонстрационного экзамена	<p>1. Главный эксперт объясняет порядок регистрации участников демонстрационного экзамена.</p> <p>2. Проверка личности с помощью</p>	<p>1. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>2.</p>	<p>1. Главный эксперт объясняет порядок регистрации участников демонстрационного экзамена.</p> <p>2. Проверка личности с помощью</p>	<p>1. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>2.</p>

					<p>сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости). 3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о регистрации и загрузку его на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс google classroom (или аналог) 5. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости). 6. Главный эксперт объясняет процедуру</p>	<p>Демонстрируют с помощью веб-камеры через выбранный ресурс документов, удостоверяющих личность 3. Заполняют Протокол о регистрации путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог)); 4. Загружают Протоколы на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 5. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p>	<p>сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости). 3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о регистрации и загрузку его на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс google classroom (или аналог) 5. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости). 6. Главный эксперт объясняет процедуру</p>	<p>Демонстрируют с помощью веб-камеры через выбранный ресурс документов, удостоверяющих личность 3. Заполняют Протокол о регистрации путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог)); 4. Загружают Протоколы на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 5. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p>
--	--	--	--	--	---	--	---	--

					заполнения протокола о регистрации и загрузку через выбранный ресурс ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог)) 7. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс google classroom (или аналог)		заполнения протокола о регистрации и загрузку через выбранный ресурс ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог)) 7. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс google classroom (или аналог)	
Подготовительный день (С-1)	11:30:00	14:00:00	2:30:00	Проверка готовности рабочих мест / оборудования участников к проведению демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности/не готовности к проведению ДЭ	1. Проверка главным экспертом и линейными экспертами совместно с техническим администратором площадки готовности мест участников для проведения ДЭ согласно инфраструктурному листу и плану	1. Подключаются в указанное время к конференции, созданной на выбранном ресурсе дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог), по очереди демонстрируют через веб-	1. Проверка главным экспертом и линейными экспертами совместно с техническим администратором площадки готовности мест участников для проведения ДЭ согласно инфраструктурному листу и плану	1. Подключаются в указанное время к конференции, созданной на выбранном ресурсе дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог), по очереди демонстрируют через веб-

					<p>застройки КОД по компетенции (осуществляется через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) – на каждого участника дается 10 минут.</p> <p>2. Проверка ответственным линейным экспертом (можно самостоятельно или с помощью технического администратора площадки) рабочего компьютера участника ДЭ (выполняется с помощью, например, программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной)</p> <p>3. Главный эксперт оформляет протокол о готовности мест участников к ДЭ</p>	<p>камеру или иное видеоустройство о рабочее место участника ДЭ (заранее ими подготовленное, согласно ИЛ и ПЗ указанных в КОД)</p> <p>2. Дают доступ с помощью программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной)</p>	<p>застройки КОД по компетенции (осуществляется через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) – на каждого участника дается 10 минут.</p> <p>2. Проверка ответственным линейным экспертом (можно самостоятельно или с помощью технического администратора площадки) рабочего компьютера участника ДЭ (выполняется с помощью, например, программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной)</p> <p>3. Главный эксперт оформляет протокол о готовности мест участников к ДЭ</p>	<p>камеру или иное видеоустройство о рабочее место участника ДЭ (заранее ими подготовленное, согласно ИЛ и ПЗ указанных в КОД)</p> <p>2. Дают доступ с помощью программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной)</p>
Подготовительный день (С-1)	14:00:00	15:00:00	1:00:00	Инструктаж участников по охране труда и	1. Проведение главным экспертом	1. Прослушивают инструкцию по	1. Проведение главным экспертом	1. Прослушивают инструкцию по

				<p>технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении</p>	<p>вводного инструктажа о порядке и особенностях хода ДЭ по компетенции через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) 2. Ответы главного эксперта на вопросы участников 3. Проведение главным экспертом инструктажа участников ДЭ по охране труда и технике безопасности (осуществляется через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) 4. Разбор возникших вопросов от участников ДЭ 5. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении с ТБ и ОТ и его</p>	<p>регистрации через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) 2. Задают вопросы главному эксперту. 3. Прослушивание инструктажа по охране труда и технике безопасности через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) 4. Разбор возникших вопросов 5. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы,</p>	<p>вводного инструктажа о порядке и особенностях хода ДЭ по компетенции через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) 2. Ответы главного эксперта на вопросы участников 3. Проведение главным экспертом инструктажа участников ДЭ по охране труда и технике безопасности (осуществляется через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) 4. Разбор возникших вопросов от участников ДЭ 5. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении с ТБ и ОТ и его</p>	<p>регистрации через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) 2. Задают вопросы главному эксперту. 3. Прослушивание инструктажа по охране труда и технике безопасности через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) 4. Разбор возникших вопросов 5. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы,</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

					загрузку на выбранный ресурс google classroom (или аналог) в нужный раздел 6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ участников ДЭ через выбранный ресурс google classroom (или аналог)	Acrobat PRO (или аналог) 6. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 7. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог)	загрузку на выбранный ресурс google classroom (или аналог) в нужный раздел 6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ участников ДЭ через выбранный ресурс google classroom (или аналог)	Acrobat PRO (или аналог) 6. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 7. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог)
Подготовительный день (С-1)	15:00:00	16:30:00	1:30:00	Распределение рабочих мест (жеребьевка) и ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной документацией и заполнение Протокола	1. Проведение главным экспертом жеребьевки по распределению рабочих мест, ознакомление участников с графиком работы, иной документацией (осуществляется через выбранный ресурс) с использованием программы, например, Smart Notebook (или аналог). 2. Знакомство с оценочными	1. Наблюдение / участие в процессе жеребьевки в зависимости от организации процесса 2. Знакомство с оценочными материалами и заданием на выбранном ресурсе google classroom (или аналог), вопросы главному эксперту 3. Заполняют протокол об ознакомлении с	1. Проведение главным экспертом жеребьевки по распределению рабочих мест, ознакомление участников с графиком работы, иной документацией (осуществляется через выбранный ресурс) с использованием программы, например, Smart Notebook (или аналог). 2. Знакомство с оценочными	1. Наблюдение / участие в процессе жеребьевки в зависимости от организации процесса 2. Знакомство с оценочными материалами и заданием на выбранном ресурсе google classroom (или аналог), вопросы главному эксперту 3. Заполняют протокол об ознакомлении с

					<p>материалами и заданием его на выбранном ресурсе google classroom (или аналог), ответы на вопросы от участников ДЭ</p> <p>3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами и его загрузку на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами через выбранный ресурс google classroom (или</p>	<p>ТБ и ОТ путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог))</p> <p>4. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>5. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>6. Заполняют протокол путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог))</p> <p>7. Загружают на выбранный</p>	<p>материалами и заданием его на выбранном ресурсе google classroom (или аналог), ответы на вопросы от участников ДЭ</p> <p>3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами и его загрузку на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами через выбранный ресурс google classroom (или</p>	<p>ТБ и ОТ путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог))</p> <p>4. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>5. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>6. Заполняют протокол путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог))</p> <p>7. Загружают на выбранный</p>
--	--	--	--	--	---	---	---	---

					<p>аналог) 5. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении участников демонстрационног о экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием и его загрузку на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении участников демонстрационног о экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием через выбранный ресурс google classroom (или аналог) 7. Знакомство</p>	<p>ресурс google classroom (или аналог) 8. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 9. Знакомство с закрепленными линейными экспертами</p>	<p>аналог) 5. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении участников демонстрационног о экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием и его загрузку на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении участников демонстрационног о экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием через выбранный ресурс google classroom (или аналог) 7. Знакомство</p>	<p>ресурс google classroom (или аналог) 8. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 9. Знакомство с закрепленными линейными экспертами</p>
--	--	--	--	--	---	--	---	--

					линейных экспертов с закрепленными за ними участниками ДЭ		линейных экспертов с закрепленными за ними участниками ДЭ	
Подготовительный день (С-1)	16:30:00	18:00:00	1:30:00	Работа главного эксперта над проверкой всех протоколов за «Подготовительный день». Распечатка макетов заданий	1. Работа главного эксперта над проверкой всех протоколов за «Подготовительный день»	1. Отключение от видео связи	1. Работа главного эксперта над проверкой всех протоколов за «Подготовительный день»	1. Отключение от видео связи
День ДЭ	8:00:00	9:00:00	1:00:00	Ознакомление с заданием, брифинг	1. Производство техническим администратором площадки подключения связи с участниками ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс) 2. Производство техническим администратором площадки подключения связи с экспертами и главным экспертом ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс) 3. Проведение главным экспертом и линейными экспертами проверки рабочих	1. Прибытие на площадку ЦПДЭ 2. Подключение участников ДЭ и тестирование стабильности сигнала с техническим администратором площадки (осуществляется через выбранный ресурс) 3. Подключение участников ДЭ и тестирование стабильности сигнала с техническим администратором площадки (осуществляется через выбранный ресурс)	1. Производство техническим администратором площадки подключения связи с участниками ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс) 2. Производство техническим администратором площадки подключения связи с экспертами и главным экспертом ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс) 3. Проведение главным экспертом и линейными экспертами проверки рабочих	1. Подключение участников ДЭ и тестирование стабильности сигнала с техническим администратором площадки (осуществляется через выбранный ресурс) 2. Подключение участников ДЭ и тестирование стабильности сигнала с техническим администратором площадки (осуществляется через выбранный ресурс) 3. Участники демонстрируют

					<p>мест участников</p> <p>4. Заполняют протокол путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог))</p> <p>5. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>6. Ознакомление с заданием и правилами, озвучивается главным экспертом через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог), открывается в виде документа на выбранном ресурсе google classroom (или аналог)</p> <p>7. Брифинг участников: ответы на вопросы (осуществляется через выбранный ресурс)</p> <p>8. Подключение</p>	<p>ресурс)</p> <p>4. Участники демонстрируют рабочее место через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и рабочий компьютер через программу (выполняется с помощью, например, программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной)</p> <p>5. Прослушивание инструкции через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог), просмотр алгоритма ЭЗ в виде документа на выбранном ресурсе google classroom (или</p>	<p>мест участников</p> <p>4. Заполняют протокол путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог))</p> <p>5. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>6. Ознакомление с заданием и правилами, озвучивается главным экспертом через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог), открывается в виде документа на выбранном ресурсе google classroom (или аналог)</p> <p>7. Брифинг участников: ответы на вопросы (осуществляется через выбранный ресурс)</p> <p>8. Подключение</p>	<p>рабочее место через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и рабочий компьютер через программу (выполняется с помощью, например, программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной)</p> <p>4. Прослушивание инструкции через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог), просмотр алгоритма ЭЗ в виде документа на выбранном ресурсе google classroom (или аналог)</p> <p>5. Брифинг</p>
--	--	--	--	--	---	--	---	--

					через программу совместной удаленной работы google classroom (или аналог) к рабочим компьютерам закрепленных участников	аналог) 6. Брифинг участников: ответы на вопросы главным экспертом (осуществляется через выбранный ресурс) 7. Открытие доступа ответственным экспертам через программу совместной удаленной работы google classroom (или аналог)	через программу совместной удаленной работы google classroom (или аналог) к рабочим компьютерам закрепленных участников	участников: ответы на вопросы главным экспертом (осуществляется через выбранный ресурс) 6. Открытие доступа ответственным экспертам через программу совместной удаленной работы google classroom (или аналог)
День ДЭ	9:00:00	11:00:00	2:00:00	Выполнение модуля А	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и направляет первый блок заданий участникам 2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с	1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции 2. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 3. Сообщение главному эксперту о завершении	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и направляет первый блок заданий участникам 2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с	1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции 2. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 3. Сообщение главному эксперту о завершении

					помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог)) 3. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку 4. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания	отправки выполненного задания	помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог)) 3. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку 4. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания	отправки выполненного задания
День ДЭ	11:00:00	11:30:00	0:30:00	Технический перерыв	Технический перерыв	Технический перерыв	Технический перерыв	Технический перерыв
День ДЭ	11:30:00	13:00:00	1:30:00	Выполнение модуля D	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и направляет	1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции 2. Загрузка участниками выполненных заданий на	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и направляет	1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции 2. Загрузка участниками выполненных заданий на

					<p>следующий блок заданий участникам</p> <p>2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог))</p> <p>1. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку</p> <p>2. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания</p>	<p>выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания</p>	<p>следующий блок заданий участникам</p> <p>2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог))</p> <p>1. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку</p> <p>2. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания</p>	<p>выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания</p>
День ДЭ	13:00:00	14:00:00	1:00:00	Обед	1. Обеденный перерыв	1. Обеденный перерыв	1. Обеденный перерыв	1. Обеденный перерыв
День ДЭ	14:00:00	15:30:00	1:30:00	Выполнение модуля D	1. Старт на начало выполнения	1. Участники приступают к	1. Старт на начало выполнения	1. Участники приступают к

				(продолжение)	<p>задания дает главный эксперт через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и направляет следующий блок заданий участникам</p> <p>2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог))</p> <p>1. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку</p> <p>2. Главный эксперт обеспечивает</p>	<p>выполнению задания согласно КОД по компетенции</p> <p>2. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания</p>	<p>задания дает главный эксперт через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и направляет следующий блок заданий участникам</p> <p>2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог))</p> <p>1. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку</p> <p>2. Главный эксперт обеспечивает</p>	<p>выполнению задания согласно КОД по компетенции</p> <p>2. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания</p>
--	--	--	--	---------------	---	---	---	---

					контроль окончания выполнения задания		контроль окончания выполнения задания	
День ДЭ	15:30:00	16:00:00	0:30:00	Завершение дня ДЭ для участников	1. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания работы 2. Линейные эксперты контролируют сбор выполненных заданий и выход участников из системы совместной работы	1. Направление выполненных заданий на оценку 2. Выход из системы совместной работы 3. Уход с площадки	1. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания работы 2. Линейные эксперты контролируют сбор выполненных заданий и выход участников из системы совместной работы	1. Направление выполненных заданий на оценку 2. Выход из системы совместной работы
День ДЭ	16:00:00	18:00:00	2:00:00	Оценка выполненных работ участников	1. Обсуждение с экспертной группой дня ДЭ, оценка выполненных заданий через систему совместной работы 2. Отключение от системы совместной работы	к работе не привлекаются	1. Обсуждение с экспертной группой дня ДЭ, оценка выполненных заданий через систему совместной работы 2. Отключение от системы совместной работы	к работе не привлекаются
День ДЭ	18:00:00	18:30:00	0:30:00	Работа экспертов, заполнение форм и оценочных ведомостей, оценка выполненных заданий	1. Работа линейных экспертов по просмотру заданий, заполнение форм и оценочных ведомостей в	к работе не привлекаются	1. Работа линейных экспертов по просмотру заданий, заполнение форм и оценочных ведомостей в	к работе не привлекаются

					<p>Google / онлайн форм / других ресурсов</p> <p>2. Технический администратор площадки обеспечивает техническую помощь экспертам по необходимости</p> <p>3. Главный эксперт заносит оценки в систему CIS после получения заполненных Google / онлайн форм / других ресурсов на каждого участника</p>		<p>Google / онлайн форм / других ресурсов</p> <p>2. Технический администратор площадки обеспечивает техническую помощь экспертам по необходимости</p> <p>3. Главный эксперт заносит оценки в систему CIS после получения заполненных Google / онлайн форм / других ресурсов на каждого участника</p>	
День ДЭ	18:30:00	19:00:00	0:30:00	<p>Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола</p>	<p>1. Линейные эксперты заполняют Протокол о блокировки оценок, путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог)).</p> <p>2. Линейные эксперты загружают протокол на выбранный ресурс</p>	к работе не привлекаются	<p>1. Линейные эксперты заполняют Протокол о блокировки оценок, путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог)).</p> <p>2. Линейные эксперты загружают протокол на выбранный ресурс</p>	к работе не привлекаются

					google classroom (или аналог). 3. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки заполненного протокола на выбранный ресурс		google classroom (или аналог). 3. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки заполненного протокола на выбранный ресурс	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

8. Необходимые приложения

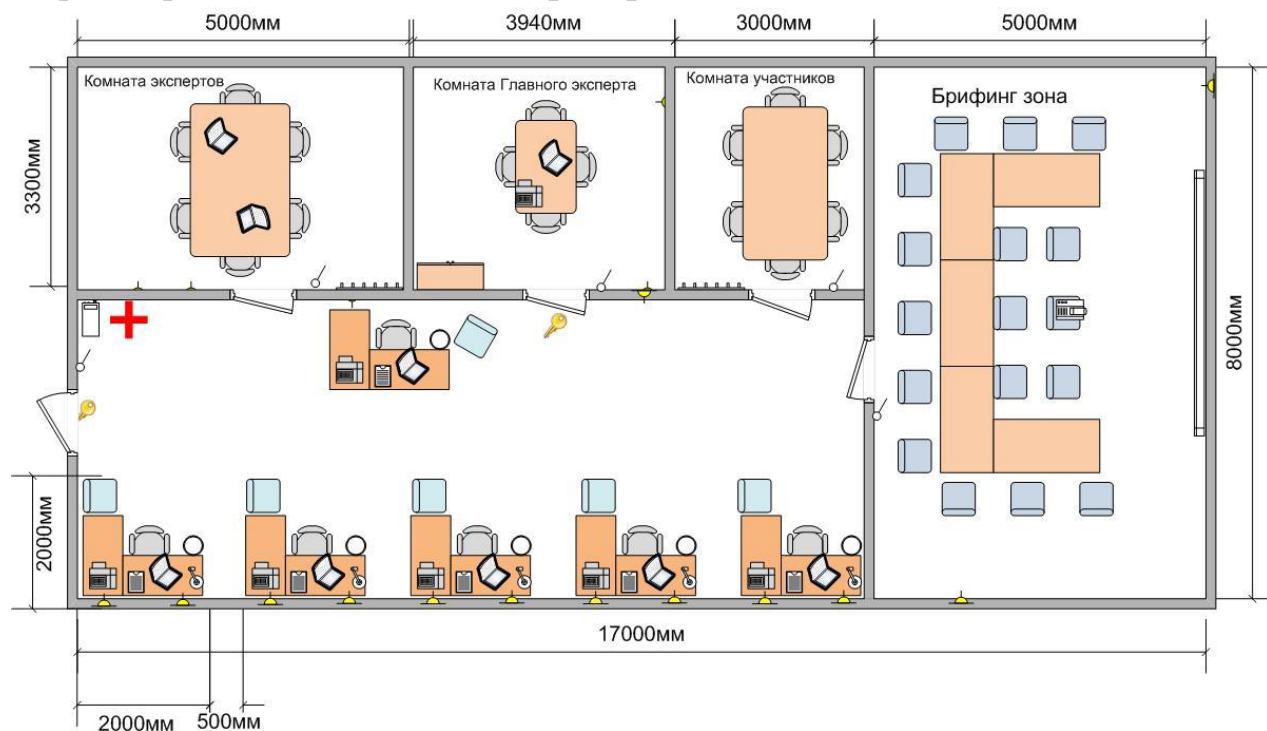
Приложение 2. Соответствия знаний, умений и практических навыков, оцениваемых в рамках демонстрационного экзамена профессиональным компетенциям, основным видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и уровням квалификаций в соответствии с профессиональными стандартами.

Приложение 5. План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена.

Приложение 6. Инфраструктурный(-ые) лист(-ы).

План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (очный / распределенный)

Формат проведения ДЭ: очный / распределенный Общая площадь площадки: 136 м²



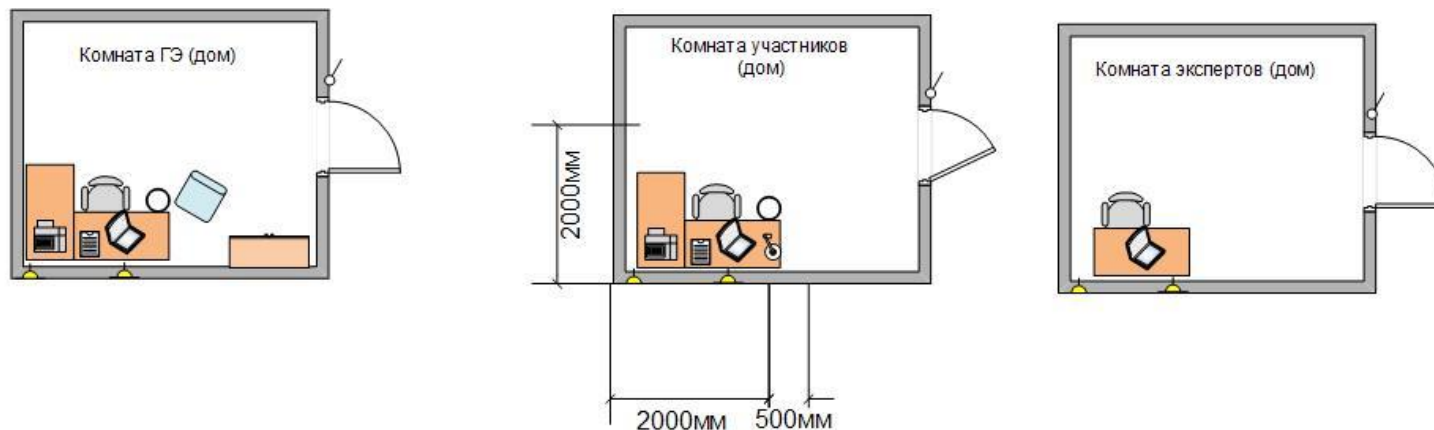
УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ



План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (дистанционный)

Формат проведения ДЭ: дистанционный

Общая площадь площадки: 4 м²



- | | | | |
|----------------------|----------------------|--------------------------|--------------------|
| - ноутбук | - урна | - стеллаж для документов | - источник питания |
| - МФУ | - кресло | - дверь с ключом | - выключатель |
| - лоток для бумаги | - стул | - огнетушитель | |
| - проектор | - офисный стол | - аптечка | |
| - настольная лампа | | | |
| - вешалка для одежды | - проекционный экран | | |

Образец задания

Образец задания для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации.

Описание задания

Описание модуля А:

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

Участнику, в соответствии с ДИ, на основании Примерного положения об архиве разработать и оформить проект Положения об архиве конкретной организации с титульным листом, проект приказа о введении его в действие. ист. Проект согласовать с заинтересованными должностными лицами, подписать созданные документы у руководителя организации.

Подписанные документы зарегистрировать в журналах регистрации. Обработанные документы сканировать и включить их в информационно-справочную базу данных по документам организации. К журналам регистрации создать обложки дел.

Вывести на печать все созданные документы, включая журналы регистрации с обложками. Сохранить папку на флеш-носителе и передать на проверку экспертам.

Описание модуля D:

Модуль D: Экспертиза ценности и использование архивных документов

Участнику необходимо в соответствии с Должностной инструкцией архивариуса организовать проведение экспертизы ценности документов и дел, подготовить дела для передачи из структурных подразделений в архив организации. Из предложенной россыпи документов сформировать и оформить дела постоянного, долговременного, временного хранения и дела по личному составу. При необходимости, составить Акт на уничтожение документов и дел.

По указанию руководителя, необходимо внести изменения в действующую Номенклатуру дел и подготовить ее на согласование с Экспертной комиссией организации.

Вывести на печать и сохранить все созданные документы. Сохранить папку на флеш-носителе.

Необходимые приложения

Бумажные дела распечатываются, электронное в формате PDF сохраняется на ПК или передается по электронной почте участника.

Карточка организации. Должностная инструкция архивариуса. Инструкция по делопроизводству. Электронные журналы регистрации, Пять дел (на бумажном и электронном носителях). Номенклатура дел 2018 года (в бумажном виде для проведения экспертизы ценности документов). Номенклатура дел на 2022 год (в электронном виде для внесения изменений по поручению руководителя). Доступ к Справочно-правовой системе. Редактор PDF файлов.

7. Комплект оценочной документации паспорт КОД 1.6-2022

Паспорт комплекта оценочной документации

1. Описание

Комплект оценочной документации (КОД) разработан в целях организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия.

В данном разделе указаны основные характеристики КОД и должны использоваться при планировании, проведении и оценки результатов демонстрационного экзамена образовательными организациями, ЦПДЭ и Агентством.

Таблица 1. Паспорт комплекта оценочной документации (КОД)

№ п/п	Наименование	Информация о разработанном КОД
1	2	3
1	Номер компетенции	ТЗ
2	Название компетенции	Документационное обеспечение управления и архивоведение
3	КОД является однодневным или двухдневным:	однодневный
4	Номер КОД	1.6
4.1	Год(ы) действия КОД	2022
5	Уровень ДЭ	ФГОС СПО
6	Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки	50,80
7	Длительность выполнения экзаменационного задания данного КОД	5:30:00
8	КОД разработан на основе	ФНЧ Молодые профессионалы 2021
9	КОД подходит для проведения демонстрационного экзамена в качестве процедуры Независимой оценки квалификации (НОК)	<u>НЕТ</u>
10	Вид аттестации, для которой подходит данный КОД	<u>Промежуточная</u>
11	Формат проведения ДЭ	X
11.1	КОД разработан для проведения ДЭ в очном формате, (участники и эксперты находятся в ЦПДЭ)	Да
11.2	КОД разработан для проведения ДЭ в дистанционном формате, (участники и эксперты работают удаленно)	Да
11.3	КОД разработан для проведения ДЭ в распределенном формате, (детализация в п.11.3.1)	Да
11.3.1	Формат работы в распределенном формате	Участники находятся в ЦПДЭ, эксперты работают удаленно
12	Форма участия (индивидуальная, парная, групповая)	индивидуальная
12.1	Количество человек в группе, (т.е. задание ДЭ выполняется индивидуально или в группе/ команде из нескольких экзаменуемых)	1,00

12.2	Организация работы при невозможности разбить экзаменуемых на указанное в п. 12.1 количество человек в группе	
13	Минимальное количество линейных экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции	3
16	Автоматизированная оценка результатов заданий	Автоматизация неприменима
16.1	Что автоматизировано: заполняется при выборе вариантов в п.16: возможна частичная или полная автоматизация	

2. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта

Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта, (WorldSkills Standards Specifications, WSSS), проверяемый в рамках комплекта оценочной документации, (Таблица 2).

Таблица 2. WSSS

Номер раздела WSSS	Наименование раздела WSSS	Содержание раздела WSSS: Специалист должен знать	Важность раздела WSSS (%)
1	2	3	4
1	Организация работы и поддержание функционального рабочего пространства	Специалист должен знать и понимать: 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. Специалист должен уметь: выполнять требования охраны труда и техники безопасности на рабочем месте; 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.	10,2

2	Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления и архивного дела	<p>Специалист должен знать и понимать: 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; правила защиты конфиденциальной служебной информации. Специалист должен уметь: использовать в работе нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления, кадрового делопроизводства и архивного дела; определять необходимый нормативно-правовой и нормативно-методический документ в зависимости от поставленной задачи.</p>	4,6
3	Документирование деятельности организации	<p>Специалист должен знать и понимать: виды документов, их назначение; правила составления, оформления и введения в действие организационно-распорядительных документов. Специалист должен уметь: осуществлять документирование управленческих решений, в том числе по кадровым вопросам; составлять и оформлять информационно-справочные, организационные, распорядительные документы; применять правила русского языка при оформлении документов; работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, регистрации документов, составлении описей дел; оформлять документы по результатам деятельности экспертной комиссии; оформлять внутренние учетные документы при формировании дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.</p>	3,2

4	Деловое общение	<p>Специалист должен знать и понимать: 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. Специалист должен уметь: 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.</p>	10
5	Управление информацией и документацией	<p>Специалист должен знать и понимать: 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; правила систематизации документов внутри дела. Специалист должен уметь: осуществлять работу с входящими, исходящими и внутренними документами; осуществлять контроль исполнения документов; вести учетные формы, использовать их для работы; анализировать фактическое содержание документов, имеющихся 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.</p>	14,4

6	Работа с прикладным программным обеспечением	<p>Специалист должен знать и понимать: 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. Специалист должен уметь: 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 обеспечения, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя; предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате, в зависимости от поставленной задачи.</p>	3,5
7	Работа в информационных системах различного уровня и создание баз данных	<p>Специалист должен знать и понимать: правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; способы полнотекстового поиска информации в справочно-правовых системах; принципы функционирования систем электронного документооборота. Специалист должен уметь: 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.</p>	4,9

*Таблица соответствия знаний, умений и практических навыков, оцениваемых в рамках демонстрационного экзамена профессиональным компетенциям, основным видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и уровням квалификаций в соответствии с профессиональными стандартами доступна в Приложении

3. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке

Минимальное количество линейных экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции	3
---	---

Соотношение количества экспертов в зависимости от количества экзаменуемых и количества рабочих мест.

Таблица 3. Расчет количества экспертов исходя из количества рабочих мест и участников.

Количество постов-рабочих мест на экзаменационной площадке	Количество участников на <u>одно пост-рабочее</u> место на одной экзаменационной площадке (по умолчанию 1 участник)	Максимальное количество участников в одной экзаменационной группе одной экзаменационной площадки	Количество экспертов на одну экзаменационную группу одной экзаменационной площадки
1	2	3	4
1	1	1	6
2	1	2	6
3	1	3	6
4	1	4	6
5	1	5	6
6	1	6	6
7	1	7	6
8	1	8	6
9	1	9	6
10	1	10	6
11	1	11	6
12	1	12	6
13	1	13	6
14	1	14	6
15	1	15	6

4. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

По результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена может быть применена схема перевода баллов из стобалльной шкалы в оценки по пятибалльной шкале.

Таблица 4. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
1	2	3	4	5
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

5. Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке (при наличии)

Таблица 5. Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке, (при наличии)

№ п/п	Наименование запрещенного оборудования
1	2
1	мобильные телефоны
2	еда
3	вода
4	шпаргалки
5	личные вещи
6	иные мобильные устройства

6. Детальная информация о распределении баллов и формате оценки.

Таблица 6. Обобщенная оценочная ведомость.

№ п/п	Модуль задания, где проверяется критерий	Критерий	Длительность модуля	Разделы WSSS	Судейские баллы	Объективные баллы	Общие баллы
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Модуль А: Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)	А:Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)	2:00:00	1, 2, 3, 5, 6, 7	0,00	24,90	24,90
2	Модуль С: Организация секретарского обслуживания	С:Организация секретарского обслуживания	3:30:00	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	17,00	8,90	25,90
Итого	-	-	5:30:00	-	17,00	33,80	50,80

7. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена⁶.

Таблица 7. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена.

День (выберете из выпадающего списка)	Начало мероприяти я (укажите в формате ЧЧ:ММ)	Окончание мероприяти я (укажите в формате ЧЧ:ММ)	Длительность мероприятия (расчет производится автоматическ и)	Мероприятие	Действия экспертной группы при распределенном формате ДЭ (Заполняется при выборе распределенного формата ДЭ)	Действия экзаменуемых при распределенно м формате ДЭ (Заполняется при выборе распределенног о формата ДЭ)	Действия экспертной группы при дистанционном формате ДЭ (Заполняется при выборе дистанционного формата ДЭ)	Действия экзаменуемых при дистанционном формате ДЭ (Заполняется при выборе дистанционног о формата ДЭ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подготовительны й (С-1)	8:00	8:15	0:15:00	Прием площадки проведения ДЭ. Составление Акта приемки площадки ЦПДЭ. Загрузка Акта на ЦП ДЭ.	к работе не привлекаются	к работе не привлекаются	к работе не привлекаются	к работе не привлекаются
Подготовительны й (С-1)	8:15:00	8:30:00	0:15:00	Получение главным экспертом задания демонстрационног о экзамена	1. Получение главным экспертом задания демонстрационног о экзамена (далее ДЭ). 2. Работа в системе по проверке правильности внесенных	к работе не привлекаются	1. Получение главным экспертом задания демонстрационног о экзамена (далее ДЭ). 2. Работа в системе по проверке правильности внесенных	к работе не привлекаются

⁶ Если планируется проведение демонстрационного экзамена для двух и более экзаменационных групп (ЭГ) из одной учебной группы одновременно на одной площадке, то это также должно быть отражено в плане. Примерный план рекомендуется составить таким образом, чтобы продолжительность работы экспертов на площадке не превышала нормы, установленные действующим законодательством. В случае необходимости превышения установленной продолжительности по объективным причинам, требуется согласование с экспертами, задействованными для работы на соответствующей площадке.

					данных. 3. Генерирование первичного протокола о блокировке схемы оценки из системы		данных. 3. Генерирование первичного протокола о блокировке схемы оценки из системы	
Подготовительный (С-1)	8:30:00	9:15:00	0:45:00	Проверка готовности рабочих мест / оборудования экспертной группы к проведению демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности/не готовности к проведению ДЭ	1. Проверка оборудования и подключений Техническим экспертом / ИТ экспертом 2. Проведение регистрации главным экспертом линейных экспертов ДЭ на выбранном электронном ресурсе: 3. Тестирование экспертной группой работоспособности и выбранных электронных ресурсов 4. Заполнение и загрузка документации экспертной группой 5. Оповещение главного эксперта о завершении и результатах проверки	к работе не привлекаются	1. Проверка оборудования и подключений Техническим экспертом / ИТ экспертом 2. Проведение регистрации главным экспертом линейных экспертов ДЭ на выбранном электронном ресурсе: 3. Тестирование экспертной группой работоспособности и выбранных электронных ресурсов 4. Заполнение и загрузка документации экспертной группой 5. Оповещение главного эксперта о завершении и результатах проверки	к работе не привлекаются

					6. Подтверждение Главным экспертом готовности 7. Проверка главным экспертом совместно с техническим администратором площадки готовность мест линейных экспертов к оценочной деятельности согласно инфраструктурному листу КОД по компетенции 8. Составление главным экспертом протокола о готовности мест экспертов к ДЭ		6. Подтверждение Главным экспертом готовности 7. Проверка главным экспертом совместно с техническим администратором площадки готовность мест линейных экспертов к оценочной деятельности согласно инфраструктурному листу КОД по компетенции 8. Составление главным экспертом протокола о готовности мест экспертов к ДЭ	
Подготовительный (С-1)	9:15:00	9:35:00	0:20:00	Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении	1. Проведение главным экспертом инструктажа Экспертной группы по охране труда и технике безопасности 2. Ответы на вопросы линейных экспертов главным экспертом с использованием	к работе не привлекаются	1. Проведение главным экспертом инструктажа Экспертной группы по охране труда и технике безопасности 2. Ответы на вопросы линейных экспертов главным экспертом с использованием	к работе не привлекаются

					<p>ресурсов для дистанционного взаимодействия</p> <p>3. Способ подписания: ПО для совместной удаленной работы с документами</p> <p>4. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия</p> <p>5. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия</p> <p>6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ экспертов с помощью ПО для совместной удаленной работы с документами.</p>		<p>ресурсов для дистанционного взаимодействия</p> <p>3. Способ подписания: ПО для совместной удаленной работы с документами</p> <p>4. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия</p> <p>5. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия</p> <p>6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ экспертов с помощью ПО для совместной удаленной работы с документами.</p>	
Подготовительный (С-1)	9:35:00	10:00:00	0:25:00	Распределение обязанностей по проведению экзамена между членами	1. Распределение главным экспертом обязанностей и судейских ролей	к работе не привлекаются	1. Распределение главным экспертом обязанностей и судейских ролей	к работе не привлекаются

				<p>Экспертной группы, заполнение Протокола о распределении</p>	<p>по проведению ДЭ между членами Экспертной группы с помощью ресурсов дистанционного взаимодействия 2. Способ подписания: ПО для совместной удаленной работы с документами 3. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия 4. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия 5. Ознакомление линейных экспертов с правилами проведения ДЭ, оценки работ участников ДЭ в соответствии с заданием КОД по компетенции 6. Подписание</p>		<p>по проведению ДЭ между членами Экспертной группы с помощью ресурсов дистанционного взаимодействия 2. Способ подписания: ПО для совместной удаленной работы с документами 3. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия 4. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия 5. Ознакомление линейных экспертов с правилами проведения ДЭ, оценки работ участников ДЭ в соответствии с заданием КОД по компетенции 6. Подписание</p>	
--	--	--	--	--	---	--	---	--

					<p>экспертами протокола блокировки критериев оценки:</p> <p>7. Способ загрузки: ПО для совместной удаленной работы с документами</p> <p>8. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия</p> <p>9. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия</p> <p>10. Распределение главным экспертом между линейными экспертами участников для осуществления контроля за ходом выполнения ими задания ДЭ в соответствии с КОД по компетенции – на одного линейного эксперта не более</p>		<p>экспертами протокола блокировки критериев оценки:</p> <p>7. Способ загрузки: ПО для совместной удаленной работы с документами</p> <p>8. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия</p> <p>9. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия</p> <p>10. Распределение главным экспертом между линейными экспертами участников для осуществления контроля за ходом выполнения ими задания ДЭ в соответствии с КОД по компетенции – на одного линейного эксперта не более</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

					5 участников. 11. Составление протокола о распределении участников между экспертами для контроля за ходом выполнения задания ДЭ в соответствии с КОД по компетенции		5 участников. 11. Составление протокола о распределении участников между экспертами для контроля за ходом выполнения задания ДЭ в соответствии с КОД по компетенции	
Подготовительный (С-1)	10:00:00	11:00:00	1:00:00	Прибытие участников демонстрационного экзамена на площадку	1. Ответственный от образовательной организации за проведение ДЭ осуществляет контроль за подключением всех участников ДЭ к выбранному ресурсу дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) в указанное время 2. Приветственное слово главного эксперта 3. Работа технического администратора площадки с участниками ДЭ по обучению работе с выбранными ресурсами:	1. Прибытие на площадку ЦПДЭ 2. Подключение к выбранному ресурсу в указанное время 3. Знакомство с главным экспертом 4. Работа с техническим администратором площадки и с ресурсами: 5. Платформа для дистанционного взаимодействия google classroom (или аналог) 6. Программное обеспечение для удалённой работы (Zoom, (или аналог)); 7. Программное	1. Ответственный от образовательной организации за проведение ДЭ осуществляет контроль за подключением всех участников ДЭ к выбранному ресурсу дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) в указанное время 2. Приветственное слово главного эксперта 3. Работа технического администратора площадки с участниками ДЭ по обучению работе с выбранными ресурсами:	1. Подключение к выбранному ресурсу в указанное время 2. Знакомство с главным экспертом 3. Работа с техническим администратором площадки и с ресурсами: 4. Платформа для дистанционного взаимодействия google classroom (или аналог) 5. Программное обеспечение для удалённой работы (Zoom, (или аналог)); 6. Программное обеспечение для совместной работы над

					<p>4. Платформа для дистанционного взаимодействия google classroom (или аналог)</p> <p>5. Программное обеспечение для удалённой работы (Zoom, (или аналог));</p> <p>6. Программное обеспечение для совместной работы над документами (Google Документы, Google таблицы, Acrobat PRO (или аналог));</p> <p>7. Программное обеспечение для записи и трансляции рабочего стола (OBS или аналог);</p> <p>8. Облачное хранилище Google Диск или аналог</p>	<p>обеспечение для совместной работы над документами (Google Документы, Google таблицы, Acrobat PRO (или аналог));</p> <p>8. Программное обеспечение для записи и трансляции рабочего стола (OBS или аналог);</p> <p>9. Облачное хранилище Google Диск или аналог</p> <p>10. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p>	<p>4. Платформа для дистанционного взаимодействия google classroom (или аналог)</p> <p>5. Программное обеспечение для удалённой работы (Zoom, (или аналог));</p> <p>6. Программное обеспечение для совместной работы над документами (Google Документы, Google таблицы, Acrobat PRO (или аналог));</p> <p>7. Программное обеспечение для записи и трансляции рабочего стола (OBS или аналог);</p> <p>8. Облачное хранилище Google Диск или аналог</p>	<p>документами (Google Документы, Google таблицы, Acrobat PRO (или аналог));</p> <p>7. Программное обеспечение для записи и трансляции рабочего стола (OBS или аналог);</p> <p>8. Облачное хранилище Google Диск или аналог</p> <p>9. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p>
Подготовительный (С-1)	11:00:00	11:30:00	0:30:00	Регистрация участников демонстрационного экзамена	<p>1. Главный эксперт объясняет порядок регистрации участников демонстрационного экзамена.</p> <p>2. Проверка личности с помощью</p>	<p>1. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>2.</p>	<p>1. Главный эксперт объясняет порядок регистрации участников демонстрационного экзамена.</p> <p>2. Проверка личности с помощью</p>	<p>1. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>2.</p>

					<p>сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости). 3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о регистрации и загрузку его на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс google classroom (или аналог) 5. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости). 6. Главный эксперт объясняет процедуру</p>	<p>Демонстрируют с помощью веб-камеры через выбранный ресурс документов, удостоверяющих личность 3. Заполняют Протокол о регистрации путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог)); 4. Загружают Протоколы на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 5. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p>	<p>сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости). 3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о регистрации и загрузку его на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс google classroom (или аналог) 5. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости). 6. Главный эксперт объясняет процедуру</p>	<p>Демонстрируют с помощью веб-камеры через выбранный ресурс документов, удостоверяющих личность 3. Заполняют Протокол о регистрации путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог)); 4. Загружают Протоколы на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 5. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p>
--	--	--	--	--	---	--	---	--

					заполнения протокола о регистрации и загрузку через выбранный ресурс ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог)) 7. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс google classroom (или аналог)		заполнения протокола о регистрации и загрузку через выбранный ресурс ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог)) 7. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс google classroom (или аналог)	
Подготовительный (С-1)	11:30:00	14:00:00	2:30:00	Проверка готовности рабочих мест / оборудования участников к проведению демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности/не готовности к проведению ДЭ	1. Проверка главным экспертом и линейными экспертами совместно с техническим администратором площадки готовности мест участников для проведения ДЭ согласно инфраструктурному листу и плану	1. Подключаются в указанное время к конференции, созданной на выбранном ресурсе дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог), по очереди демонстрируют через веб-	1. Проверка главным экспертом и линейными экспертами совместно с техническим администратором площадки готовности мест участников для проведения ДЭ согласно инфраструктурному листу и плану	1. Подключаются в указанное время к конференции, созданной на выбранном ресурсе дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог), по очереди демонстрируют через веб-

					<p>застройки КОД по компетенции (осуществляется через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) – на каждого участника дается 10 минут.</p> <p>2. Проверка ответственным линейным экспертом (можно самостоятельно или с помощью технического администратора площадки) рабочего компьютера участника ДЭ (выполняется с помощью, например, программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной)</p> <p>3. Главный эксперт оформляет протокол о готовности мест участников к ДЭ</p>	<p>камеру или иное видеопустройство о рабочее место участника ДЭ (заранее ими подготовленное, согласно ИЛ и ПЗ указанных в КОД)</p> <p>2. Дают доступ с помощью программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной)</p>	<p>застройки КОД по компетенции (осуществляется через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) – на каждого участника дается 10 минут.</p> <p>2. Проверка ответственным линейным экспертом (можно самостоятельно или с помощью технического администратора площадки) рабочего компьютера участника ДЭ (выполняется с помощью, например, программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной)</p> <p>3. Главный эксперт оформляет протокол о готовности мест участников к ДЭ</p>	<p>камеру или иное видеопустройство о рабочее место участника ДЭ (заранее ими подготовленное, согласно ИЛ и ПЗ указанных в КОД)</p> <p>2. Дают доступ с помощью программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной)</p>
Подготовительный (С-1)	14:00:00	15:00:00	1:00:00	Инструктаж участников по охране труда и	1. Проведение главным экспертом	1. Прослушивают инструкцию по	1. Проведение главным экспертом	1. Прослушивают инструкцию по

				<p>технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении</p>	<p>вводного инструктажа о порядке и особенностях хода ДЭ по компетенции через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) 2. Ответы главного эксперта на вопросы участников 3. Проведение главным экспертом инструктажа участников ДЭ по охране труда и технике безопасности (осуществляется через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) 4. Разбор возникших вопросов от участников ДЭ 5. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении с ТБ и ОТ и его</p>	<p>регистрации через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) 2. Задают вопросы главному эксперту. 3. Прослушивание инструктажа по охране труда и технике безопасности через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) 4. Разбор возникших вопросов 5. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы,</p>	<p>вводного инструктажа о порядке и особенностях хода ДЭ по компетенции через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) 2. Ответы главного эксперта на вопросы участников 3. Проведение главным экспертом инструктажа участников ДЭ по охране труда и технике безопасности (осуществляется через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) 4. Разбор возникших вопросов от участников ДЭ 5. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении с ТБ и ОТ и его</p>	<p>регистрации через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) 2. Задают вопросы главному эксперту. 3. Прослушивание инструктажа по охране труда и технике безопасности через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) 4. Разбор возникших вопросов 5. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы,</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

					загрузку на выбранный ресурс google classroom (или аналог) в нужный раздел 6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ участников ДЭ через выбранный ресурс google classroom (или аналог)	Acrobat PRO (или аналог) 6. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 7. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог)	загрузку на выбранный ресурс google classroom (или аналог) в нужный раздел 6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ участников ДЭ через выбранный ресурс google classroom (или аналог)	Acrobat PRO (или аналог) 6. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 7. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог)
Подготовительный (С-1)	15:00:00	16:30:00	1:30:00	Распределение рабочих мест (жеребьевка) и ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной документацией и заполнение Протокола	1. Проведение главным экспертом жеребьевки по распределению рабочих мест, ознакомление участников с графиком работы, иной документацией (осуществляется через выбранный ресурс) с использованием программы, например, Smart Notebook (или аналог). 2. Знакомство с оценочными	1. Наблюдение / участие в процессе жеребьевки в зависимости от организации процесса 2. Знакомство с оценочными материалами и заданием на выбранном ресурсе google classroom (или аналог), вопросы главному эксперту 3. Заполняют протокол об ознакомлении с	1. Проведение главным экспертом жеребьевки по распределению рабочих мест, ознакомление участников с графиком работы, иной документацией (осуществляется через выбранный ресурс) с использованием программы, например, Smart Notebook (или аналог). 2. Знакомство с оценочными	1. Наблюдение / участие в процессе жеребьевки в зависимости от организации процесса 2. Знакомство с оценочными материалами и заданием на выбранном ресурсе google classroom (или аналог), вопросы главному эксперту 3. Заполняют протокол об ознакомлении с

					<p>материалами и заданием его на выбранном ресурсе google classroom (или аналог), ответы на вопросы от участников ДЭ</p> <p>3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами и его загрузку на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами через выбранный ресурс google classroom (или</p>	<p>ТБ и ОТ путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог))</p> <p>4. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>5. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>6. Заполняют протокол путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог))</p> <p>7. Загружают на выбранный</p>	<p>материалами и заданием его на выбранном ресурсе google classroom (или аналог), ответы на вопросы от участников ДЭ</p> <p>3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами и его загрузку на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами через выбранный ресурс google classroom (или</p>	<p>ТБ и ОТ путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог))</p> <p>4. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>5. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>6. Заполняют протокол путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог))</p> <p>7. Загружают на выбранный</p>
--	--	--	--	--	---	---	---	---

					<p>аналог) 5. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении участников демонстрационног о экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием и его загрузку на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении участников демонстрационног о экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием через выбранный ресурс google classroom (или аналог) 7. Знакомство</p>	<p>ресурс google classroom (или аналог) 8. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 9. Знакомство с закрепленными линейными экспертами</p>	<p>аналог) 5. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении участников демонстрационног о экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием и его загрузку на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении участников демонстрационног о экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием через выбранный ресурс google classroom (или аналог) 7. Знакомство</p>	<p>ресурс google classroom (или аналог) 8. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 9. Знакомство с закрепленными линейными экспертами</p>
--	--	--	--	--	---	--	---	--

					линейных экспертов с закрепленными за ними участниками ДЭ		линейных экспертов с закрепленными за ними участниками ДЭ	
Подготовительный (С-1)	16:30:00	17:30:00	1:00:00	Работа главного эксперта над проверкой всех протоколов за «Подготовительный день»	1. Работа главного эксперта над проверкой всех протоколов за «Подготовительный день»	1. Отключение от видео связи	1. Работа главного эксперта над проверкой всех протоколов за «Подготовительный день»	1. Отключение от видео связи
День ДЭ	8:45:00	9:00:00	0:15:00	Ознакомление с заданием, брифинг	1. Производство техническим администратором площадки подключения связи с участниками ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс) 2. Производство техническим администратором площадки подключения связи с экспертами и главным экспертом ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс) 3. Проведение главным экспертом и линейными экспертами проверки рабочих мест участников 4. Заполняют	1. Прибытие на площадку ЦПДЭ 2. Подключение участников ДЭ и тестирование стабильности сигнала с техническим администратором площадки (осуществляется через выбранный ресурс) 3. Подключение участников ДЭ и тестирование стабильности сигнала с техническим администратором площадки (осуществляется через выбранный ресурс) 4. Участники	1. Производство техническим администратором площадки подключения связи с участниками ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс) 2. Производство техническим администратором площадки подключения связи с экспертами и главным экспертом ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс) 3. Проведение главным экспертом и линейными экспертами проверки рабочих мест участников 4. Заполняют	1. Подключение участников ДЭ и тестирование стабильности сигнала с техническим администратором площадки (осуществляется через выбранный ресурс) 2. Подключение участников ДЭ и тестирование стабильности сигнала с техническим администратором площадки (осуществляется через выбранный ресурс) 3. Участники демонстрируют рабочее место через

					<p>протокол путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог))</p> <p>5. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>6. Ознакомление с заданием и правилами, озвучивается главным экспертом через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог), открывается в виде документа на выбранном ресурсе google classroom (или аналог)</p> <p>7. Брифинг участников: ответы на вопросы (осуществляется через выбранный ресурс)</p> <p>8. Подключение через программу совместной</p>	<p>демонстрируют рабочее место через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и рабочий компьютер через программу (выполняется с помощью, например, программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной)</p> <p>5. Прослушивание инструкции через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог), просмотр алгоритма ЭЗ в виде документа на выбранном ресурсе google classroom (или аналог)</p> <p>6. Брифинг</p>	<p>протокол путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог))</p> <p>5. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>6. Ознакомление с заданием и правилами, озвучивается главным экспертом через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог), открывается в виде документа на выбранном ресурсе google classroom (или аналог)</p> <p>7. Брифинг участников: ответы на вопросы (осуществляется через выбранный ресурс)</p> <p>8. Подключение через программу совместной</p>	<p>выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и рабочий компьютер через программу (выполняется с помощью, например, программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной)</p> <p>4. Прослушивание инструкции через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог), просмотр алгоритма ЭЗ в виде документа на выбранном ресурсе google classroom (или аналог)</p> <p>5. Брифинг участников: ответы на</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

					удаленной работы google classroom (или аналог) к рабочим компьютерам закрепленных участников	участников: ответы на вопросы главным экспертом (осуществляется через выбранный ресурс) 7. Открытие доступа ответственным экспертам через программу совместной удаленной работы google classroom (или аналог)	удаленной работы google classroom (или аналог) к рабочим компьютерам закрепленных участников	вопросы главным экспертом (осуществляется через выбранный ресурс) 6. Открытие доступа ответственным экспертам через программу совместной удаленной работы google classroom (или аналог)
День ДЭ	9:00:00	11:00:00	2:00:00	Выполнение модуля А	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и направляет первый блок заданий участникам 2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы	1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции 2. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и направляет первый блок заданий участникам 2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы	1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции 2. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного

					совместной удаленной работы, через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог)) 3. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку 4. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания	задания	совместной удаленной работы, через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог)) 3. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку 4. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания	задания
День ДЭ	11:00:00	11:15:00	0:15:00	Технический перерыв	Технический перерыв	Технический перерыв	Технический перерыв	Технический перерыв
День ДЭ	11:15:00	11:30:00	0:15:00	Ознакомление с заданием, брифинг	1. Производство техническим администратором площадки подключения связи с участниками ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс) 2. Производство техническим администратором площадки	1. Прибытие на площадку ЦПДЭ 2. Подключение участников ДЭ и тестирование стабильности сигнала с техническим администратором площадки (осуществляется	1. Производство техническим администратором площадки подключения связи с участниками ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс) 2. Производство техническим администратором площадки	1. Подключение участников ДЭ и тестирование стабильности сигнала с техническим администратором площадки (осуществляется через выбранный ресурс)

					<p>администратором площадки подключения связи с экспертами и главным экспертом ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс)</p> <p>3. Проведение главным экспертов и линейными экспертами проверки рабочих мест участников</p> <p>4. Заполняют протокол путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог))</p> <p>5. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>6. Ознакомление с заданием и правилами, озвучивается главным экспертом через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или</p>	<p>через выбранный ресурс)</p> <p>3. Подключение участников ДЭ и тестирование стабильности сигнала с техническим администратором площадки (осуществляется через выбранный ресурс)</p> <p>4. Участники демонстрируют рабочее место через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и рабочий компьютер через программу google classroom (выполняется с помощью, например, программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной)</p> <p>5. Прослушивание</p>	<p>администратором площадки подключения связи с экспертами и главным экспертом ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс)</p> <p>3. Проведение главным экспертов и линейными экспертами проверки рабочих мест участников</p> <p>4. Заполняют протокол путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог))</p> <p>5. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>6. Ознакомление с заданием и правилами, озвучивается главным экспертом через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или</p>	<p>2. Подключение участников ДЭ и тестирование стабильности сигнала с техническим администратором площадки (осуществляется через выбранный ресурс)</p> <p>3. Участники демонстрируют рабочее место через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и рабочий компьютер через программу (выполняется с помощью, например, программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной)</p> <p>4. Прослушивание инструкции через</p>
--	--	--	--	--	--	---	--	--

					аналог), открывается в виде документа на выбранном ресурсе google classroom (или аналог) 7. Брифинг участников: ответы на вопросы (осуществляется через выбранный ресурс) 8. Подключение через программу совместной удаленной работы google classroom (или аналог) к рабочим компьютерам закрепленных участников	инструкции через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог), просмотр алгоритма ЭЗ в виде документа на выбранном ресурсе google classroom (или аналог) 6. Брифинг участников: ответы на вопросы главным экспертом (осуществляется через выбранный ресурс) 7. Открытие доступа ответственным экспертам через программу совместной удаленной работы google classroom (или аналог)	аналог), открывается в виде документа на выбранном ресурсе google classroom (или аналог) 7. Брифинг участников: ответы на вопросы (осуществляется через выбранный ресурс) 8. Подключение через программу совместной удаленной работы google classroom (или аналог) к рабочим компьютерам закрепленных участников	выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог), просмотр алгоритма ЭЗ в виде документа на выбранном ресурсе google classroom (или аналог) 5. Брифинг участников: ответы на вопросы главным экспертом (осуществляется через выбранный ресурс) 6. Открытие доступа ответственным экспертам через программу совместной удаленной работы google classroom (или аналог)
День ДЭ	11:30:00	13:30:00	2:00:00	Выполнение модуля С	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт	1. Участники приступают к выполнению задания	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт	1. Участники приступают к выполнению задания

					<p>через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и направляет следующий блок заданий участникам</p> <p>2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог))</p> <p>1. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку</p> <p>2. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания</p>	<p>согласно КОД по компетенции</p> <p>2. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания</p>	<p>через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и направляет следующий блок заданий участникам</p> <p>2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог))</p> <p>1. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку</p> <p>2. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания</p>	<p>согласно КОД по компетенции</p> <p>2. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p> <p>3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания</p>
--	--	--	--	--	---	--	---	--

					выполнения задания		выполнения задания	
День ДЭ	13:30:00	14:30:00	1:00:00	Обед	1. Обеденный перерыв	1. Обеденный перерыв	1. Обеденный перерыв	1. Обеденный перерыв
День ДЭ	14:30:00	15:30:00	1:00:00	Выполнение модуля С (продолжение)	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и направляет следующий блок заданий участникам 2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог)) 3. Технический администратор площадки по необходимости	1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции 2. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и направляет следующий блок заданий участникам 2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог)) 3. Технический администратор площадки по необходимости	1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции 2. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания

					обеспечивает техническую поддержку 4. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания		обеспечивает техническую поддержку 4. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания	
День ДЭ	15:30:00	15:45:00	0:15:00	Технический перерыв	Технический перерыв	Технический перерыв	Технический перерыв	Технический перерыв
День ДЭ	15:45:00	16:15:00	0:30:00	Выполнение модуля С	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и направляет следующий блок заданий участникам 2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса	1. Участники по очереди выступают с презентацией выполненного задания согласно КОД по компетенции (5 минут на выступление 1 участника) 2. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и направляет следующий блок заданий участникам 2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса	1. Участники по очереди выступают с презентацией выполненного задания согласно КОД по компетенции (5 минут на выступление 1 участника) 2. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс google classroom (или аналог) 3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания

					<p>дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог))</p> <p>3. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку</p> <p>4. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания</p>		<p>дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог))</p> <p>3. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку</p> <p>4. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания</p>	
День ДЭ	16:15:00	18:15:00	2:00:00	<p>Подведение итогов ДЭ, оценка выполненной части работ участников</p>	<p>1. Обсуждение с экспертной группой дня ДЭ, оценка выполненных заданий через систему совместной работы</p> <p>2. Отключение от системы совместной работы</p>	к работе не привлекаются	<p>1. Обсуждение с экспертной группой дня ДЭ, оценка выполненных заданий через систему совместной работы</p> <p>2. Отключение от системы совместной работы</p>	к работе не привлекаются
День ДЭ	18:15:00	19:15:00	1:00:00	<p>Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового</p>	<p>1. Линейные эксперты заполняют Протокол о блокировки оценок, путем использования ПО для совместной</p>	к работе не привлекаются	<p>1. Линейные эксперты заполняют Протокол о блокировки оценок, путем использования ПО для совместной</p>	к работе не привлекаются

				<p>протокола</p>	<p>работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог). 2. Линейные эксперты загружают протокол на выбранный ресурс google classroom (или аналог). 3. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки заполненного протокола на выбранный ресурс</p>		<p>работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог). 2. Линейные эксперты загружают протокол на выбранный ресурс google classroom (или аналог). 3. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки заполненного протокола на выбранный ресурс</p>	
--	--	--	--	------------------	---	--	---	--

8. Необходимые приложения

Приложение 2. Соответствия знаний, умений и практических навыков, оцениваемых в рамках демонстрационного экзамена профессиональным компетенциям, основным видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и уровням квалификаций в соответствии с профессиональными стандартами.

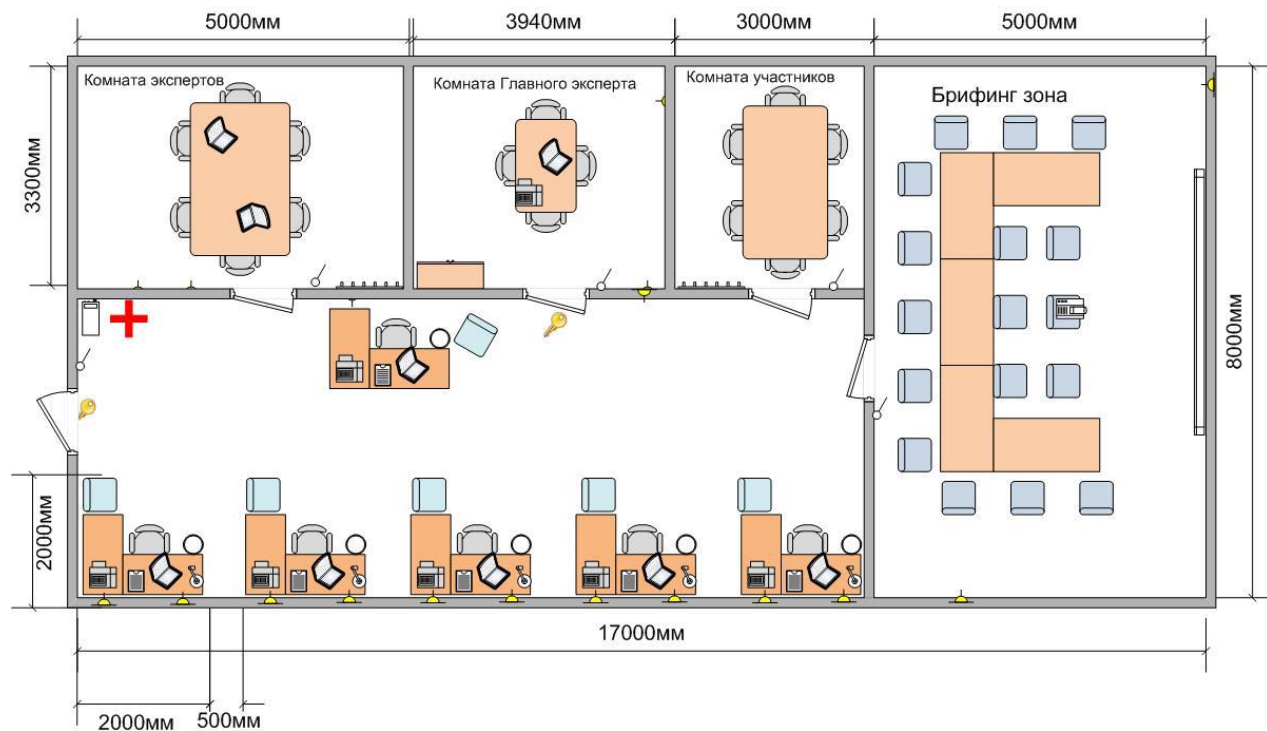
Приложение 5. План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена.

Приложение 6. Инфраструктурный(-ые) лист(-ы).

План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (очный / распределенный)

Формат проведения ДЭ: очный / распределенный

Общая площадь площадки: 136 м²



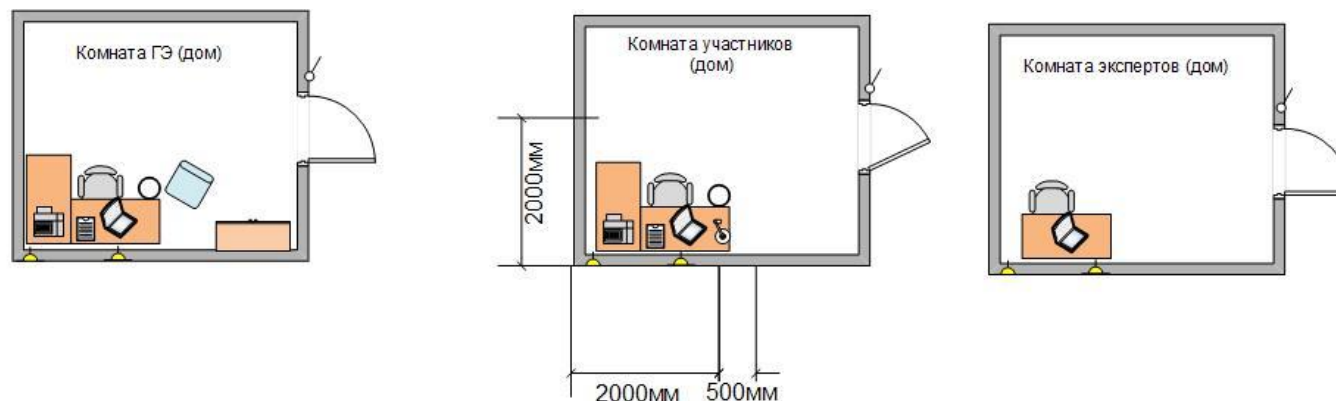
УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

- | | | | | | |
|--|--------------------------|--|--------------------------|--|----------------------|
| | - ПК (ноутбук, моноблок) | | - стеллаж для документов | | - урна |
| | - МФУ | | - кресло | | - настольная лампа |
| | - лоток для бумаги | | - стул | | - вешалка для одежды |
| | - проектор | | - огнетушитель | | - дверь с ключем |
| | - проекционный экран | | - источник питания | | - выключатель |
| | | | - аптечка | | |

План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (дистанционный)

Формат проведения ДЭ: дистанционный

Общая площадь площадки: 4 м²



Образец задания

Образец задания для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации.

Описание задания

Описание модуля А:

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

Экзаменуемому необходимо спланировать свое рабочее время, систематизировать и обработать 15 документов, систематизировать документы: на контроль, на исполнение, на подпись. Все документы сканировать и прикрепить к журналам регистрации, создать базу данных по обработанным документам. Экзаменуемому предоставляются: документы, поступившие сегодня по почте в конвертах, из отделов, доставленные курьером, переданные сотрудниками и пришедшие на электронную почту, номенклатура дел, электронные журналы регистрации, карточка организации. Обработку, регистрацию документов произвести в электронных регистрационных формах. К электронным журналам регистрации создать обложки. Вывести на печать регистрационные формы, включая обложки.

Описание модуля С:

Модуль С: Организация секретарского обслуживания

Участник получает задание во время проведения модуля.

Генеральный директор Вашего общества поручил Вам разработать план подготовки, проведения и обслуживания Всероссийской конференции руководителей и главных инженеров предприятий. Тема конференции «Инновационные технологии обработки полудрагоценных камней». Конференция состоится через месяц (дата, время) в Калининграде в течении 3 дней. Ожидается 12-15 участников.

В повестке дня следующие выступления и обсуждения:

1. Проблема истощения месторождений полудрагоценных камней.
2. Использование нового оборудования.
3. Внедрение пескоструйного оборудования при обработке камней для создания матовой поверхности.
4. Продвижение товара на рынок.
5. Адаптация деятельности предприятий в условиях пандемии.

Предполагается обмен опытом, круглый стол, выступление юристов по изменениям в законодательной и нормативной базе РФ по вопросам деятельности предприятий в условиях пандемии.

Информацию о подготовке к мероприятию и Ваши предложения по его проведению оформите документально и представьте в виде презентации, сопровождающейся выступлением (регламент выступления - 5 минут).

Экзаменуемому предоставляются: Карточка предприятия

Необходимые приложения:

Макеты документов для обработки. Перед выводом на печать необходимо в документах проставить даты, приближенные к дате проведения демонстрационного экзамена. Многостраничные документы должны быть скреплены степлером или канцелярскими скрепками.

Карточка предприятия (организации), Номенклатура дел, Документы для регистрации

8. Комплект оценочной документации паспорт КОД 1.7-2022-2024

Паспорт комплекта оценочной документации

1. Описание

Комплект оценочной документации (КОД) разработан в целях организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия.

В данном разделе указаны основные характеристики КОД и должны использоваться при планировании, проведении и оценки результатов демонстрационного экзамена образовательными организациями, ЦПДЭ и Агентством.

Таблица 1. Паспорт комплекта оценочной документации (КОД)

№ п/п	Наименование	Информация о разработанном КОД
1	2	3
1	Номер компетенции	ТЗ
2	Название компетенции	Документационное обеспечение управления и архивоведение
3	КОД является однодневным или двухдневным:	Однодневный
4	Номер КОД	КОД 1.7
4.1	Год(ы) действия КОД	2022 (1 год)
5	Уровень ДЭ	ФГОС СПО
6	Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки	44,50
7	Длительность выполнения экзаменационного задания данного КОД	5:00:00
8	КОД разработан на основе	ФНЧ Молодые профессионалы 2021
9	КОД подходит для проведения демонстрационного экзамена в качестве процедуры Независимой оценки квалификации (НОК)	<u>НЕТ</u>
10	Вид аттестации, для которой подходит данный КОД	<u>ГИА, Промежуточная</u>
11	Формат проведения ДЭ	X
11.1	КОД разработан для проведения ДЭ в очном формате, (участники и эксперты находятся в ЦПДЭ)	Да
11.2	КОД разработан для проведения ДЭ в дистанционном формате, (участники и эксперты работают удаленно)	Не предусмотрено
11.3	КОД разработан для проведения ДЭ в распределенном формате, (детализация в п.11.3.1)	Да
11.3.1	Формат работы в распределенном формате	Эксперты приходят на площадку после ухода участников
12	Форма участия (индивидуальная, парная, групповая)	Индивидуальная
12.1	Количество человек в группе, (т.е. задание ДЭ выполняется индивидуально или в группе/ команде из нескольких экзаменуемых)	1,00
12.2	Организация работы при невозможности разбить экзаменуемых на указанное в п. 12.1 количество	

	человек в группе	
13	Минимальное количество линейных экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции	3
16	Автоматизированная оценка результатов заданий	Автоматизация неприменима
16.1	Что автоматизировано: заполняется при выборе вариантов в п.16: возможна частичная или полная автоматизация	

2. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта

Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта, (WorldSkills Standards Specification WSSS), проверяемый в рамках комплекта оценочной документации, (Таблица 2).

Таблица 2. WSSS

Номер раздела WSSS	Наименование раздела WSSS	Содержание раздела WSSS: Специалист должен знать	Важность раздела WSSS (%)
1	2	3	4
1	Организация работы и поддержание функционального рабочего пространства	Специалист должен знать и понимать: 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. Специалист должен уметь: выполнять требования охраны труда и техники безопасности на рабочем месте; 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; печатать и размножать служебные документы; производить техническую обработку, оформление дел постоянного и временного хранения с применением специализированных инструментов и оборудования;.	10,2

2	Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления и архивного дела	<p>Специалист должен знать и понимать: 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; правила защиты конфиденциальной служебной информации. Специалист должен уметь: использовать в работе нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления, кадрового делопроизводства и архивного дела; определять необходимый нормативно-правовой и нормативно-методический документ в зависимости от поставленной задачи.</p>	7,60
---	--	--	------

3	Документирование деятельности организации	<p>Специалист должен знать и понимать: виды документов, их назначение; правила составления, оформления и введения в действие организационно-распорядительных документов. Специалист должен уметь: осуществлять документирование управленческих решений, в том числе по кадровым вопросам; составлять и оформлять информационно-справочные, организационные, распорядительные документы; применять правила русского языка при оформлении документов; работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, регистрации документов, составлении описей дел; оформлять документы по результатам деятельности экспертной комиссии; оформлять внутренние учетные документы при формировании дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.</p>	16,30
---	---	---	-------

5	Управление информацией и документацией	<p>Специалист должен знать и понимать: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;правила систематизации документов внутри дела.Специалист должен уметь:осуществлять работу с входящими, исходящими и внутренними документами;осуществлять контроль исполнения документов;вести учетные формы, использовать их для работы;анализировать фактическое содержание документов, имеющихся 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.</p>	5,90
---	--	---	------

6	Работа с прикладным программным обеспечением	<p>Специалист должен знать и понимать: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.Специалист должен уметь: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 обеспечения, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя;предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате, в зависимости от поставленной задачи.</p>	4,50
---	--	--	------

*Таблица соответствия знаний, умений и практических навыков, оцениваемых в рамках демонстрационного экзамена профессиональным компетенциям, основным видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и уровням квалификаций в соответствии с профессиональными стандартами доступна в Приложении

3. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке

Минимальное количество линейных экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции	3
---	---

Соотношение количества экспертов в зависимости от количества экзаменуемых и количества рабочих мест.

Таблица 3. Расчет количества экспертов исходя из количества рабочих мест и участников.

Количество постов-рабочих мест на экзаменационной площадке	Количество участников на <u>одно пост-рабочее</u> место на одной экзаменационной площадке (по умолчанию 1 участник)	Максимальное количество участников в одной экзаменационной группе одной экзаменационной площадки	Количество экспертов на одну экзаменационную группу одной экзаменационной площадки
1	2	3	4
1	1	1	3
2	1	2	3
3	1	3	3
4	1	4	3
5	1	5	3
6	1	6	4
7	1	7	4
8	1	8	4
9	1	9	4
10	1	10	4
11	1	11	5
12	1	12	5
13	1	13	5
14	1	14	5
15	1	15	5

4. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

По результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена может быть применена схема перевода баллов из стобалльной шкалы в оценки по пятибалльной шкале.

Таблица 4. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
1	2	3	4	5
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

5. Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке (при наличии)

Таблица 5. Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке, (при наличии)

№ п/п	Наименование запрещенного оборудования
1	2
1	мобильные телефоны
2	еда
3	шпаргалки
4	личные вещи
5	иные мобильные устройства

6. Детальная информация о распределении баллов и формате оценки.

Таблица 6. Обобщенная оценочная ведомость.

№ п/п	Модуль задания, где проверяется критерий	Критерий	Длительность модуля	Разделы WSSS	Судейские баллы	Объективные баллы	Общие баллы
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Модуль А: Документирование и документооборот организационно-распорядительных документов (ОРД)	А:Документирование и документооборот организационно-распорядительных документов (ОРД)	2:00:00	1, 2, 3, 5, 6	0,00	17,40	17,40
2	Модуль В: Документационное обеспечение работы с персоналом	В:Документационное обеспечение работы с персоналом	1:30:00	1, 2, 3, 6	0,00	14,20	14,20
3	Модуль D: Экспертиза ценности и использование архивных документов	D:Экспертиза ценности и использование архивных документов	1:30:00	1, 2, 3, 5, 6	0,00	12,90	12,90
Итого	-	-	5:00:00	-	0,00	44,50	44,50

7. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена⁷.

Таблица 7. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена.

День (выберете из выпадающего списка)	Начало мероприяти я (укажите в формате ЧЧ:ММ)	Окончание мероприяти я (укажите в формате ЧЧ:ММ)	Длительность мероприяти я (расчет производи тся автоматич ески)	Мероприятие	Действия экспертной группы при распределенном формате ДЭ (Заполняется при выборе распределенного формата ДЭ)	Действия экзаменуемых при распределенном формате ДЭ (Заполняется при выборе распределенного формата ДЭ)	Действия экспертной группы при дистанционно м формате ДЭ (Заполняется при выборе дистанционно го формата ДЭ)	Действия экзаменуемы х при дистанционн ом формате ДЭ (Заполняется при выборе дистанционн ого формата ДЭ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подготовительны й (С-1)	8:00	8:15	0:15:00	Прием площадки проведения ДЭ. Составление Акта приемки площадки ЦПДЭ. Загрузка Акта на ЦП ДЭ.	к работе не привлекаются	к работе не привлекаются		
Подготовительны й (С-1)	08:15:00	08:30	0:15:00	Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена	1. Получение главным экспертом задания демонстрационно го экзамена (далее ДЭ). 2. Работа в системе по проверке правильности	к работе не привлекаются		

⁷ Если планируется проведение демонстрационного экзамена для двух и более экзаменационных групп (ЭГ) из одной учебной группы одновременно на одной площадке, то это также должно быть отражено в плане. Примерный план рекомендуется составить таким образом, чтобы продолжительность работы экспертов на площадке не превышала нормы, установленные действующим законодательством. В случае необходимости превышения установленной продолжительности по объективным причинам, требуется согласование с экспертами, задействованными для работы на соответствующей площадке.

					<p>внесенных данных.</p> <p>3. Генерирование первичного протокола о блокировке схемы оценки из системы</p>			
<p>Подготовительный (С-1)</p>	<p>08:30:00</p>	<p>09:15:00</p>	<p>0:45:00</p>	<p>Проверка готовности рабочих мест / оборудования экспертной группы к проведению демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности/не готовности к проведению ДЭ</p>	<p>1. Проверка оборудования и подключений Техническим экспертом / IT экспертом</p> <p>2. Проведение регистрации главным экспертом линейных экспертов ДЭ на выбранном электронном ресурсе</p> <p>3. Тестирование экспертной группой работоспособности и выбранных электронных ресурсов</p> <p>4. Заполнение и загрузка документации экспертной группой</p> <p>5. Оповещение главного эксперта о завершении и результатах</p>	<p>к работе не привлекаются</p>		

					<p>проверки. Подтверждение Главным экспертом готовности 7. Проверка главным экспертом совместно с техническим администратором площадки готовность мест линейных экспертов к оценочной деятельности согласно инфраструктурному листу КОД по компетенции 8. Составление главным экспертом протокола о готовности мест экспертов к ДЭ</p>			
Подготовительный (С-1)	09:15:00	09:35:00	0:20:00	<p>Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении</p>	<p>1. Проведение главным экспертом инструктажа Экспертной группы по охране труда и технике безопасности 2. Ответы на вопросы линейных экспертов главным экспертом с</p>	к работе не привлекаются		

					использованием ресурсов для дистанционного взаимодействия ³ . Способ подписания: ПО для совместной удаленной работы с документами ⁴ . Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия ⁵ . Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия ⁶ . Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ экспертов с помощью ПО для совместной удаленной работы с документами.			
Подготовительный (С-1)	09:35:00	10:00:00	0:25:00	Распределение обязанностей по проведению экзамена между членами Экспертной группы,	1. Распределение главным экспертом обязанностей и судейских ролей	к работе не привлекаются		

				заполнение Протокола о распределении	<p>по проведению ДЭ между членами Экспертной группы с помощью ресурсов дистанционного взаимодействия². Способ подписания: ПО для совместной удаленной работы с документами³. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия⁴. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия⁵. Ознакомление линейных экспертов с правилами проведения ДЭ, оценки работ участников ДЭ в соответствии с заданием КОД по компетенции 6. Подписание</p>			
--	--	--	--	--------------------------------------	---	--	--	--

					<p>экспертами протокола блокировки критериев оценки:7. Способ загрузки: ПО для совместной удаленной работы с документами8. Используемые ресурсы: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия9. Способ загрузки: облачные хранилища или возможности платформы дистанционного взаимодействия10. Распределение главным экспертом между линейными экспертами участников для осуществления контроля за ходом выполнения ими задания ДЭ в соответствии с КОД по компетенции – на одного линейного эксперта не более</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--	--

					5 участников.11. Составление протокола о распределении участников между экспертами для контроля за ходом выполнения задания ДЭ в соответствии с КОД по компетенции			
Подготовительны й (С-1)	10:00:00	11:00:00	1:00:00	Прибытие участников демонстрационного экзамена на площадку	1. Ответственный от образовательной организации за проведение ДЭ осуществляет контроль за подключением всех участников ДЭ к выбранному ресурсу дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) в указанное время2. Приветственное слово главного эксперта 3. Работа технического администратора площадки с участниками ДЭ по обучению работе с выбранными ресурсами:4.	1. Прибытие на площадку ЦПДЭ2. Подключение к выбранному ресурсу в указанное время3. Знакомство с главным экспертом4. Работа с техническим администратором площадки и с ресурсами:5. Платформа для дистанционного взаимодействия google classroom (или аналог)6. Программное обеспечение для удалённой работы (Zoom, (или аналог));7. Программное обеспечение для совместной		

					<p>Платформа для дистанционного взаимодействия google classroom (или аналог)5. Программное обеспечение для удалённой работы (Zoom, (или аналог));6. Программное обеспечение для совместной работы над документами (Google Документы, Google таблицы, Acrobat PRO (или аналог));7. Программное обеспечение для записи и трансляции рабочего стола (OBS или аналог);8. Облачное хранилище Google Диск или аналог</p>	<p>работы над документами (Google Документы, Google таблицы, Acrobat PRO (или аналог));8. Программное обеспечение для записи и трансляции рабочего стола (OBS или аналог);9. Облачное хранилище Google Диск или аналог10. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p>		
Подготовительный (С-1)	11:00:00	11:30:00	0:30:00	Регистрация участников демонстрационного экзамена	<p>1. Главный эксперт объясняет порядок регистрации участников демонстрационного экзамена.2. Проверка личности с</p>	<p>1. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный ресурс google classroom (или аналог)2. Демонстрируют с помощью веб-камеры через</p>		

					<p>помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости).3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о регистрации и загрузку его на выбранный ресурс google classroom (или аналог)4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс google classroom (или аналог)5. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости).</p> <p>6. Главный эксперт объясняет процедуру</p>	<p>выбранный ресурс документов, удостоверяющих личность3. Заполняют Протокол о регистрации путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог));4. Загружают Протоколы на выбранный ресурс google classroom (или аналог)5. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог)</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--	--

					заполнения протокола о регистрации и загрузку через выбранный ресурс ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог))7. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс google classroom (или аналог)			
Подготовительный (С-1)	11:30:00	14:00:00	2:30:00	Проверка готовности рабочих мест / оборудования участников к проведению демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности/не готовности к проведению ДЭ	1. Проверка главным экспертом и линейными экспертами совместно с техническим администратором площадки готовности мест участников для проведения ДЭ согласно инфраструктурному листу и плану застройки КОД по	1. Подключаются в указанное время к конференции, созданной на выбранном ресурсе дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог), по очереди демонстрируют через веб-камеру или иное видеоустройство рабочее место		

					<p>компетенции (осуществляется через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) – на каждого участника дается 10 минут. 2. Проверка ответственным линейным экспертом (можно самостоятельно или с помощью технического администратора площадки) рабочего компьютера участника ДЭ (выполняется с помощью, например, программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной)3. Главный эксперт оформляет протокол о готовности мест участников к ДЭ</p>	<p>участника ДЭ (заранее ими подготовленное, согласно ИЛ и ПЗ указанных в КОД) 2. Дают доступ с помощью программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной)</p>		
Подготовительны й (С-1)	14:00:00	15:00:00	1:00:00	Инструктаж участников по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в	1. Проведение главным экспертом вводного	1. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный ресурс		

				<p>Протоколе об ознакомлении</p>	<p>инструктажа о порядке и особенностях хода ДЭ по компетенции через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог)2. Ответы главного эксперта на вопросы участников3. Проведение главным экспертом инструктажа участников ДЭ по охране труда и технике безопасности (осуществляется через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог)4. Разбор возникших вопросов от участников ДЭ5. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении с ТБ и ОТ и его</p>	<p>дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог)2. Задают вопросы главному эксперту.3. Прослушивание инструктажа по охране труда и технике безопасности через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог)4. Разбор возникших вопросов5. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог))6. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог)7. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки</p>		
--	--	--	--	----------------------------------	---	---	--	--

					загрузку на выбранный ресурс google classroom (или аналог) в нужный раздел. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ участников ДЭ через выбранный ресурс google classroom (или аналог)	подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог)		
Подготовительный (С-1)	15:00:00	16:30:00	1:30:00	Распределение рабочих мест (жеребьевка) и ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной документацией и заполнение Протокола	1. Проведение главным экспертом жеребьевки по распределению рабочих мест, ознакомление участников с графиком работы, иной документацией (осуществляется через выбранный ресурс) с использованием программы, например, Smart Notebook (или аналог).2. Знакомство с оценочными материалами и заданием его на	1. Наблюдение / участие в процессе жеребьевки в зависимости от организации процесса2. Знакомство с оценочными материалами и заданием на выбранном ресурсе google classroom (или аналог), вопросы главному эксперту3. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ путем использования ПО для совместной работы над		

					<p>выбранном ресурсе google classroom (или аналог), ответы на вопросы от участников ДЭЗ. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами и его загрузку на выбранный ресурс google classroom (или аналог)4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами через выбранный ресурс google classroom (или аналог)5. Главный эксперт объясняет</p>	<p>документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог))4. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог)5. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс google classroom (или аналог)6. Заполняют протокол путем использования ПО для совместной работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог))7. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог)8. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--	--

					<p>заполнения протокола об ознакомлении участников демонстрационног о экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием и его загрузку на выбранный ресурс google classroom (или аналог)6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении участников демонстрационног о экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием через выбранный ресурс google classroom (или аналог)7. Знакомство линейных экспертов с закрепленными за ними участниками ДЭ</p>	<p>google classroom (или аналог)9. Знакомство с закрепленными линейными экспертами</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Подготовительный (С-1)	16:30:00	18:00:00	1:30:00	Работа главного эксперта над проверкой всех протоколов за «Подготовительный день». Распечатка макетов заданий	1. Работа главного эксперта над проверкой всех протоколов за «Подготовительный день»	1. Отключение от видео связи		
День ДЭ	08:00:00	09:00:00	1:00:00	Ознакомление с заданием, брифинг	1. Производство техническим администратором площадки подключения связи с участниками ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс)2. Производство техническим администратором площадки подключения связи с экспертами и главным экспертом ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс)3. Проведение главным экспертом и линейными экспертами проверки рабочих мест участников 4. Заполняют протокол путем использования ПО для совместной	1. Прибытие на площадку ЦПДЭ2. Подключение участников ДЭ и тестирование стабильности сигнала с техническим администратором площадки (осуществляется через выбранный ресурс)3. Подключение участников ДЭ и тестирование стабильности сигнала с техническим администратором площадки (осуществляется через выбранный ресурс)4. Участники демонстрируют рабочее место через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и рабочий		

					<p>работы над документами (Google Документы, Acrobat PRO (или аналог)5. Загружают на выбранный ресурс google classroom (или аналог)6. Ознакомление с заданием и правилами, озвучивается главным экспертом через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог), открывается в виде документа на выбранном ресурсе google classroom (или аналог)7. Брифинг участников: ответы на вопросы (осуществляется через выбранный ресурс)8. Подключение через программу совместной удаленной работы google classroom (или аналог) к рабочим</p>	<p>компьютер через программу (выполняется с помощью, например, программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной)5. Прослушивание инструкции через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог), просмотр алгоритма ЭЗ в виде документа на выбранном ресурсе google classroom (или аналог)6. Брифинг участников: ответы на вопросы главным экспертом (осуществляется через выбранный ресурс)7. Открытие доступа ответственным экспертам через программу совместной удаленной работы google classroom (или аналог)</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--	--

					компьютерам закрепленных участников			
День ДЭ	09:00:00	11:00:00	2:00:00	Выполнение модуля А	<p>1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и направляет первый блок заданий участникам2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог))3. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает</p>	<p>1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции 2. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс google classroom (или аналог)3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания</p>		

					техническую поддержку4. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания			
День ДЭ	11:00:00	11:30:00	0:30:00	Технический перерыв	Технический перерыв	Технический перерыв		
День ДЭ	11:30:00	13:00:00	1:30:00	Выполнение модуля В	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и направляет следующий блок заданий участникам2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса дистанционного взаимодействия	1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции 2. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс google classroom (или аналог)3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания		

					(Zoom или аналог))1. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку2. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания			
День ДЭ	13:00:00	14:00:00	1:00:00	Обед	1. Обеденный перерыв	1. Обеденный перерыв		
День ДЭ	14:00:00	15:30:00	1:30:00	Выполнение модуля D	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт через выбранный ресурс дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог) и направляет следующий блок заданий участникам2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы,	1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД по компетенции 2. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс google classroom (или аналог)3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания		

					через выбранный ресурс для трансляции рабочего стола и ресурса дистанционного взаимодействия (Zoom или аналог))1. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку2. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания			
День ДЭ	15:30:00	16:00:00	0:30:00	Завершение дня ДЭ для участников	1. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания работы 2. Линейные эксперты контролируют сбор выполненных заданий и выход участников из системы совместной работы	1. Направление выполненных заданий на оценку 2. Выход из системы совместной работы 3. Уход с площадки		
День ДЭ	16:00:00	17:30:00	1:30:00	Оценка выполненных работ участников	1. Обсуждение с экспертной группой дня ДЭ,	к работе не привлекаются		

					оценка выполненных заданий через систему совместной работы 2. Отключение от системы совместной работы			
--	--	--	--	--	--	--	--	--

8. Необходимые приложения

Приложение 2. Соответствия знаний, умений и практических навыков, оцениваемых в рамках демонстрационного экзамена профессиональным компетенциям, основным видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и уровням квалификаций в соответствии с профессиональными стандартами.

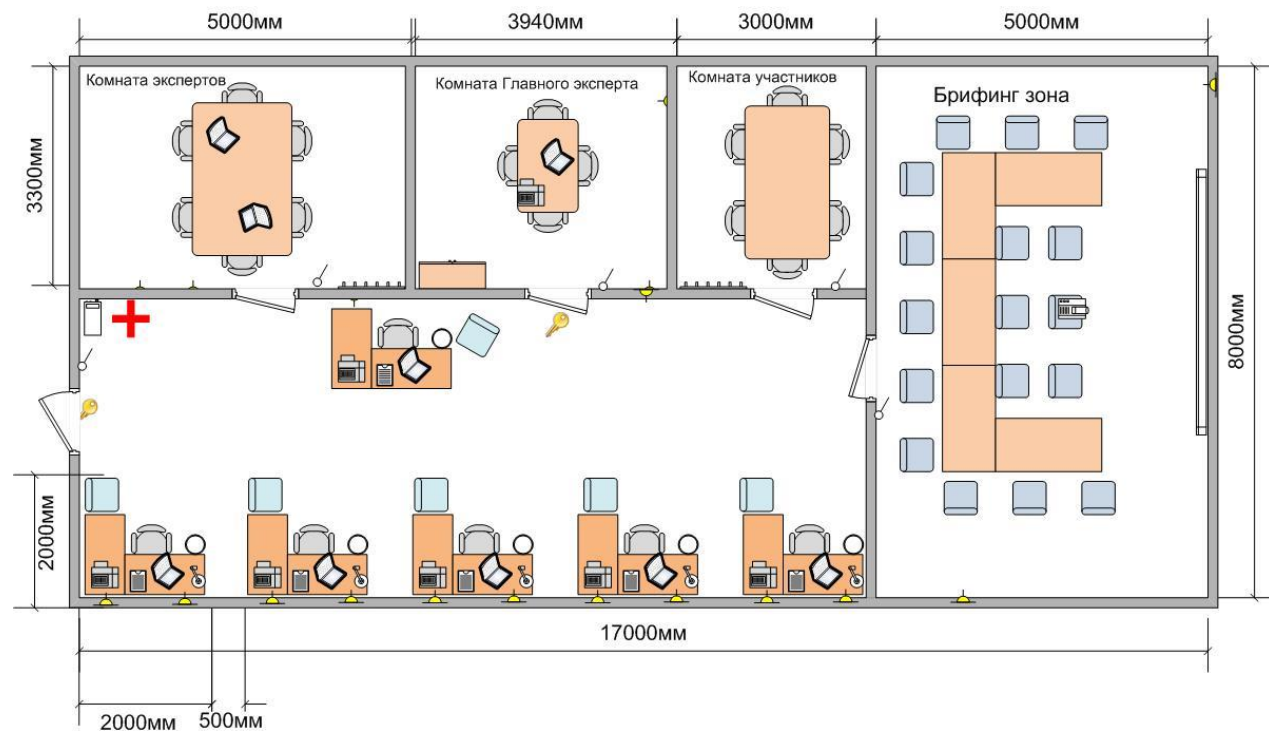
Приложение 5. План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена.

Приложение 6. Инфраструктурный(-ые) лист(-ы).

План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (очный / распределенный)

Формат проведения ДЭ: очный / распределенный

Общая площадь площадки: 136 м²



УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

- | | | | | | |
|--|--------------------------|--|--------------------------|--|----------------------|
| | - ПК (ноутбук, моноблок) | | - стеллаж для документов | | - урна |
| | - МФУ | | - кресло | | - настольная лампа |
| | - лоток для бумаги | | - стул | | - вешалка для одежды |
| | - проектор | | - огнетушитель | | - дверь с ключем |
| | - проекционный экран | | - источник питания | | - выключатель |
| | | | - аптечка | | |

Образец задания

Образец задания для демонстрационного экзамена по комплексу оценочной документации.

Описание задания

Описание модуля А:

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

Участнику направляется поручение руководителя на электронную почту. Необходимо выполнить поручение руководителя, оформить Докладную записку/перечень законодательных и нормативных документов по специальности/ Должностную инструкцию по специальности/профессии. Документы зарегистрировать, сканированную копию прикрепить к журналу регистрации. Документ с приложением направить в ответ на электронное сообщение. Участник имеет доступ к справочно-правовой системе, Журналам регистрации.

Проект созданного документа с приложением, с журналом регистрации сохранить в папке и на флеш-носителе с указанием модуля и фамилии участника. Все документы и журналы регистрации вывести на печать и передать экспертной группе на проверку.

Описание модуля В:

Модуль В: Документационное обеспечение работы с персоналом

Участнику необходимо подготовить Резюме для участия в конкурсе на вакантную должность, подготовить проект Трудового договора со специалистом и согласие на обработку персональных данных. Участник имеет доступ к справочно-правовой системе, электронной почте. Участнику предоставляется карточка предприятия.

Созданные документы вывести на печать, сохранить в папке и на флеш-носителе с указанием модуля и фамилии участника. Все документы передать экспертной группе на проверку.

Описание модуля D:

Модуль D: Экспертиза ценности и использование архивных документов

Участнику предоставляется Номенклатура дел, заявление или Служебная записка с резолюцией руководителя и архивное дело.

Дело необходимо оформить: обложка, внутренняя опись, лист-заверитель, прошивка в 4 прокола. В соответствии с требованиями ГОСТ подготовить и оформить копии архивных документов по запросу.

Необходимые приложения

Поручение руководителя направляется на электронную почту участника, Журналы регистрации в электронном виде, Номенклатура дел на 2017 и 2022 год,

Карточка предприятия, Заявление или служебная записка, Архивное дело

Перед выводом на печать Главному эксперту необходимо корректировать в документах даты, специальность, должность или профессию (выделены желтой заливкой), даты должны быть «привязаны» к датам демонстрационного экзамена. Журнал регистрации размещается на рабочем столе участника, на флеш-носителе или передается по электронной почте. Многостраничные документы скрепляются степлером или скрепками.