

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИИ

«Помощник руководителя, 6 уровень»

СОСТАВ КОМПЛЕКТА

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

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Комплект оценочных средств предназначен для оценки квалификации:

Помощник руководителя, 6 уровень

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

Уровень квалификации: 6 уровень

1.2. Спецификация заданий теоретической части экзамена

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

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

Общая информация по структуре комплекта оценочных средств:

Задания с выбором ответа

Задания на установление соответствия

Задания на установление последовательности

Время выполнения теоретического этапа экзамена 2 часа

1.3. Спецификация заданий для практической части экзамена

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

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

1.4. Материально-техническое обеспечение оценочных мероприятий

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

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА

2.1. Оценочные средства для теоретической части профессионального экзамена

1 ВАРИАНТ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Протокол
2. Выписка из протокола
3. Список участников
4. Проект решения

- 5. Повестка дня
- 6. Информационное письмо

Ключ к тесту

№ задания	Правильные варианты ответа, модельные ответы и(или) критерии оценки	Вес задания или баллы, начисляемые за верный ответ
1.1.	1. Централизация и децентрализация	1
1.2.	2. Годовой отчет предприятия 3. Среднесрочный план развития производства	1
1.3.	5,3,2,4,1	1
1.4.	3. Скажете, что этот вопрос не входит в сферу Ваших компетенций	1
1.5.	3. Список участников 4. Проект решения 5. Повестка дня 6. Информационное письмо	1

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

2.2. Оценочные средства для практического этапа профессионального экзамена

ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ (ТРУДОВЫХ ДЕЙСТВИЙ) В РЕАЛЬНЫХ ИЛИ МОДЕЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ

Трудовая функция: Организация деловых контактов и протокольных мероприятий

Трудовое действие: Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов

Типовое задание: Составить протокол совещания с участием руководителя организации по заданной ситуации. Оформить все необходимые реквизиты протокола.

Совещание у генерального директора ПАО «Креатив-конструкт» К.Г. Гончарова было организовано 20.05.2016 года. Основной целью совещания стал вопрос об организации выставки, посвященной разработкам молодых дизайнеров и архитекторов ПАО «Креатив-конструкт». По результатам обсуждения проведение выставки было намечено на 20-22 августа 2017 года. Ответственным за организацию выставки был назначен главный архитектор ПАО «Креатив-конструкт» С.С. Ростовцев. В ходе обсуждения вопроса о проведении выставки начальник отдела конструкторских материалов В.В. Курносов предложил в качестве места проведения выставки амбар №3 у технического склада конструкторских материалов. Начальник сектора транспортной инфраструктуры Д.В. Никифоров категорически не согласился с этим предложением в виду удаленности амбара от пропускного пункта и сложности подъезда к нему автомобилей. В качестве альтернативы он предложил использовать пока еще свободное от регулярных мероприятий фойе зала для пресс-конференций ПАО «Креатив-конструкт». Данное решение поддержал заместитель директора по административной части Р.Б. Ткачев, дополнивший это предложение необходимостью в течение 3 месяцев установить в фойе зала для пресс-конференций дополнительное освещение и закупить мягкую мебель. Результат обсуждения, включавший в себя несколько пунктов – об организации выставки и о закупке необходимого оборудования для фойе зала для пресс-конференций, - был поставлен на голосование. Решение по двум указанным пунктам было принято единогласно, начальник отдела конструкторских материалов В.В. Курносов воздержался от голосования. Протокол был подписан генеральным директором ПАО «Креатив-конструкт» К.Г. Гончаровым и секретарем А.А. Ивановой.

Условия выполнения задания

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

Критерии оценки

Скорость выполнения задания не более 40 минут.

Точность изложения информации в соответствии с заданной структурой документа.

Знание структуры текста протокола.

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

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