V РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЧЕМПИОНАТ «АБИЛИМПИКС»

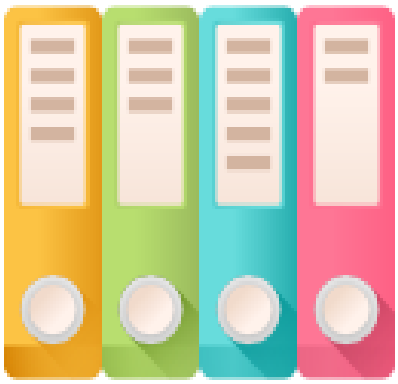
СОГЛАСОВАНО
Региональным центром развития
движения «Абилимпикс»
в Пермском крае

Г.А. Клюева

КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ

по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

для условий очно-дистанционного формата проведения чемпионата



г. Пермь, 2020 г.

Содержание

1. **Описание компетенции**
1.1. Актуальность компетенции

Документационное обеспечение управления – это профессиональная деятельность, напрямую связанная с поиском, аккумулированием, хранением, представлением накопленной информации и документов. Данная специализация требует от специалиста усидчивости, ответственности, аккуратности, сочетания коммуникативных и аналитических качеств.

Компетенция «Документационное обеспечение управления и архивоведение» с XVIII столетия прописана в законодательстве России. В наши дни специалист ДОУ – это первый помощник руководителя любого управленческого звена. В современном информационном обществе наблюдается качественное преобразование управленческой деятельности. Напрямую с этим связана значимость специалистов, которые обладают навыками в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения.

Требования к документам и процессам их создания, использования, хранения и уничтожения всегда являлись объектом государственного регулирования. Знание всей совокупности развивающихся нормативных актов, навыки по их применению требуют специального образования. Функция управления документными ресурсами называется «Документационное обеспечение управления и архивоведение», а лицо ею управляющее «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист».

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист отвечает за организацию документационного обеспечения управления и функционирования организации, организацию архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Потенциальными работодателями по данной компетенции являются организации любой организационно-правовой формы, в которых ведется документооборот.

1.2. Образовательные и профессиональные стандарты, в рамках которых разработано конкурсное задание

Школьники	Студенты	Специалисты
ФГОС по профессии среднего профессионального образования 46.01.01Секретарь (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08 2013 г. № 657 (в редакции Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015 № 247), зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20.08.2013 г. Регистрационный № 29483)	ФГОС по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка) (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 г. № 975 зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ 20.08.2014 г. Регистрационный № 33682)	ФГОС по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка) (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 г. № 975 зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ 20.08.2014 г. Регистрационный № 33682)
	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н, зарегистрированный в Министерстве юстиции РФ 2 июня 2015 г., регистрационный №37509)	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н, зарегистрированный в Министерстве юстиции РФ 2 июня 2015 г., регистрационный №37509)

1.3. Требования к квалификации

Школьники	**уметь:** - Пользоваться нормативными методическими документами по

	документационному обеспечению управления; - организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований; - соблюдать требования безопасности труда; - конструировать различные виды бланков, служебных документов; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации; - составлять и оформлять номенклатуру дел организации; - использовать организационную технику в профессиональной деятельности; - отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, - производить проверку фактического материала; - подготавливать документы различной степени сложности; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - обеспечивать качество выполняемых работ. **знать:** - требования к обеспечению безопасности труда; - терминологию делопроизводства; - нормативные методические документы по документационному - обеспечению управления; - классификацию служебных документов; - единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ; - виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию; - общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов; - основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления; - общие правила и формы регистрации документов; - правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел - организации; - требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов; - этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение; - компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами; - правила орфографии и пунктуации русского языка;
Студенты и специалисты	ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в

	архив организации, государственные и муниципальные архивы. **Трудовые умения:** - применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности; - документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; - пользоваться унифицированными формами документов; - печатать служебные документы; - пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой; - работать с компьютером, сканером; - пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы); - разрабатывать номенклатуру дел организации с учетом действующих нормативно-методических документов; - формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации; - производить подготовку дел для передачи в архив.

2. Конкурсное задание

2.1. Краткое описание задания

В ходе выполнения конкурсного задания:

- Школьники должны составить и оформить служебное письмо, номенклатуру дел, сформировать и подготовить личное дело сотрудника к передаче на архивное хранение.
- Студенты и специалисты: составить и оформить служебное письмо, его зарегистрировать в регистрационной форме и отправить по электронной почте; составить и оформить протокол проведения конферентного мероприятия; выполнить кадровые операции по приему и увольнению работников; сформировать документы в дело и подготовить дело к передаче на архивное хранение.

Конкурсное задание состоит из четырех модулей, которые выполняются последовательно. Результатом выполнения конкурсного задания является создание пакета документов в рамках каждого модуля.

2.2. Структура и подробное описание конкурсного задания

	Наименование и описание модуля	**День**	**Время**	**Результат**
Школьники	Модуль 1. Составление и оформление служебного письма	Первый день	45 минут	Составленное и оформленное служебное письмо в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97 - 2016
	Модуль 2. Составление и оформление номенклатуры дел	Первый день	45 минут	Составленная и оформленная номенклатура дел в соответствии с требованиями нормативного документа
	Модуль 3. Формирование личного дела сотрудника организации	Первый день	45 минут	Сформированное личное дело в соответствии с требованиями нормативного документа
	Модуль 4. Подготовка сформированного дела к передаче на архивное хранение.	Первый день	45 минут	Подготовленное дело к передаче на архивное хранение в соответствии с требованиями нормативного документа

Студенты и специалисты	Модуль 1. Составление и оформление служебного письма, его регистрация в регистрационной форме и отправка по электронной почте	Первый день	45 минут	Составленное и оформленное служебное письмо в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Регистрация созданного документа в регистрационной форме и его отправка по электронной почте в соответствии с требованиями нормативного документа.
	Модуль 2. Составление и оформление протокола проведения конферентного мероприятия	Первый день	45 минут	Составленный и оформленный протокол проведения конферентного мероприятия в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97 – 2016.
	Модуль 3. Выполнение кадровых операций по приему и увольнению работников;	Первый день	45 минут	Выполненные кадровые операции (прием, увольнение) в соответствии с требованиями законодательства и нормативных документов
	Модуль 4. Формирование документов в дело, подготовка дела к передаче на архивное хранение	Первый день	45 минут	Подготовленное дело к передаче на архивное хранение в соответствии с требованиями нормативного документа

2.3 Последовательность выполнения задания

Конкурсное задание для школьников

Модуль 1. Составление и оформление служебного письма

Время выполнения задания – 45 минут.

Задание: Составить и оформить на ПК, используя приложение Word, служебное письмо, согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Недостающую информацию необходимо указать самостоятельно.

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б. Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36, ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 октября текущего года.

Примерный алгоритм выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Уточнить реквизиты и состав текста письма.
4. Оформить письмо в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97 - 2016.
5. Распечатать документ.
6. Передать документ экспертам для оценивания.
7. Убрать рабочее место.

Модуль 2. Составление и оформление номенклатуры дел

Время выполнения задания – 45 минут.

Задание: Составить и оформить на ПК, используя приложение Word, номенклатуру дел структурного подразделения организации на 2020 год. При составлении номенклатуры дел структурного подразделения может быть использован бланк, предусмотренный нормативным документом.

В деятельности отдела кадров (код подразделения – 03) общества с ограниченной ответственностью «GuniorPro» (г. Москва) в 2019 году были образованы следующие дела:

1. Нормативные и методические документы по вопросам кадровой работы. Копии – ДМН ст. 1б (Относящиеся к деятельности организации - пост.);
2. Коллективный договор - Пост. ст. 576;
3. Положение о кадровой службе - Пост. ст. 55а;
4. Штатные расписания общества, изменения к ним - Пост. ст. 71а;
5. Приказы по личному составу - 75 л., ЭПК, ст.19 б (О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках - 5л.);
6. Должностные инструкции работников – 75 л., ст. 77а;
7. Личные дела работников - 75 л. ЭПК, ст. 656б;
8. Личные карточки работников (ф. Т-2) - 75 л. ЭПК, ст.658;
9. Журнал регистрации трудовых договоров - 75 лет, ст. 695б;
10. Служебные и докладные записки - 5 лет ЭПК ст. 87.

Номенклатуру структурного подразделения подписал начальник отдела кадров Маликова Л.Г.

Примерный алгоритм выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Уточнить реквизиты номенклатуры дел.
4. Оформить номенклатуру дел в соответствии с требованиями нормативного документа.
5. Распечатать документ.
6. Передать документ экспертам для оценивания.
7. Убрать рабочее место.

Модуль 3. Формирование личного дела сотрудника организации

Время выполнения задания – 45 минут.

Задание. Сформировать из предложенных документов личное дело работника общества с ограниченной ответственностью «GuniorPro» в соответствии с номенклатурой дел.

Примерный алгоритм выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Уточнить набор документов, входящих в личное дело.
4. Отобрать необходимые документы для формирования личного дела.
5. Распечатать необходимые документы.
6. Сформировать личное дело на основании требований нормативного документа.
7. Передать документ экспертам для оценивания.
8. Убрать рабочее место.

Модуль 4. Подготовка сформированного дела к передаче на архивное хранение

Время выполнения задания – 45 минут.

Задание 4. Подготовить сформированное личное дело работника общества с ограниченной ответственностью «GuniorPro» к передаче на архивное хранение (используя папку – скоросшиватель и дырокол). При подготовке дела к передаче на архивное хранение может быть использован бланк, предусмотренный нормативным документом.

Примерный алгоритм выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Уточнить набор документов, необходимых для подготовки дела к передаче на архивное хранение.
4. Правильно подготовить личное дело работника к передаче на архивное хранение.
5. Передать документ экспертам для оценивания.
6. Убрать рабочее место.

Конкурсное задание для студентов и специалистов

Модуль 1. Составление и оформление служебного письма

Время выполнения задания – 45 минут.

Задание: составить и оформить служебное письмо в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97 - 2016, зарегистрировать составленное и оформленное письмо в регистрационной форме (журнале) и отправить по электронной почте. Всю недостающую информацию и реквизиты необходимо добавить самостоятельно.

ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90, ОКПО 98765432, ОГРН 1234564567890, ИНН/КПП 2345678910/220003467) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, исполнительный директор общества А.А. Кочетков вынужден был обратиться к директору Всероссийского выставочного центра Т.К. Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300 - 400 кв. м. выставочной площади и гарантией оплаты. Документ подписан электронной подписью.

Примерный алгоритм выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Уточнить реквизиты и текст письма.
4. Оформить письмо в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97 - 2016.
5. Сохранить документ в формате PDF на рабочем столе в созданной папке под номером участника.
6. Распечатать документ.
7. Проставить на документе необходимые реквизиты.
8. Зарегистрировать документ в предложенной регистрационной форме.
9. Сделать скан-копию документа и прикрепить к записи о документе в регистрационной форме.
10. Отправить документ по электронной почте, указанной экспертом.
11. Передать выполненную работу экспертам для оценивания.
12. Убрать рабочее место.

Модуль 2. Оформление протокола проведения совещания
Время выполнения задания – 45 минут.

Задание: Составить и оформить на ПК, используя приложение Word, протокол проведения конферентного мероприятия.

Генеральный директор ООО «Лига» (г. Москва) Н.П. Симонов распорядился провести 20 числа текущего месяца и года. в 10.00 оперативное совещание с участием сотрудников бухгалтерии (6 человек) по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 2020 г.

На заседании с сообщением выступила бухгалтер Суркова А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 2020 г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Е.Н. Кротов, главный бухгалтер, и Г.А. Шубина, бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А. Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 2020 г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В ходе заседания было принято решение представить годовой отчет за 2020г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 10.01.2021 г. и с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана в 2021 году, направить бухгалтера Шубину Г.А. в служебную командировку в г. Пятигорск, ЗАО «Эталон» сроком на 5 дней: с 11 января 2021 г. по 15 января 2021 г. Заседание вел Н.П. Симонов, протоколировал секретарь И.В. Петрова.

Примерный алгоритм выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Уточнить реквизиты и текст протокола.
4. Оформить протокол в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97 - 2016.
5. Сохранить документ в формате PDF на рабочем столе в созданной папке под номером участника.
6. Распечатать документ.
7. Передать документ экспертам для оценивания.
8. Убрать рабочее место.

Модуль 3. Выполнение кадровых операций

Время выполнения задания – 45 минут.

Задание: выполнить документирование кадровых операции по приему и увольнению работника на основании предложенных документов, внести все необходимые записи в трудовую книжку и карточку формы Т2.

Директор ООО «Лига» принимает решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность «рекламный агент». Между ООО и специалистом заключается трудовой договор. Через один год рекламного агента увольняют за прогулы без уважительных причин (статья 81 пункт «6», подпункт «а» ТК РФ), без соблюдения норм трудового права, защищающих интересы граждан. Через два месяца органом по разрешению трудовых споров выносится решение об изменении формулировки причины увольнения. На основании данного решения был издан новый приказ об увольнении рекламного агента по собственному желанию (статья 77 пункт «1» ТК РФ).

Примерный алгоритм выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Изучить предложенные документы.
4. Оформить приказ о приеме работника на работу, при оформлении приказа использовать унифицированную форму документа N Т-1.
5. Заполнить трудовую книжку на работника, используя предложенный макет трудовой книжки.
6. Оформить приказ об увольнении работника. Основание - *статья 81 пункт «6», подпункт «а» ТК РФ.*
7. Внести необходимые записи в макет трудовой книжки работника.
8. Оформить приказ об увольнении работника. Основание - *статья 77 пункт «1» ТК РФ.*
9. Внести изменения в макет трудовой книжки об изменении причины формулировки увольнения работника.
10. Внести соответствующие записи в личную карточку формы Т2.
11. Сохранить все созданные документы в формате PDF на рабочем столе в созданной папке под номером участника.
12. Передать выполненную работу экспертам для оценивания.
13. Убрать рабочее место.

Модуль 4. Формирование документов в дело, подготовка дела к передаче на хранение

Время выполнения задания – 45 минут.

Задание: В соответствии с номенклатурой дел сформировать и оформить личное дело работника и подготовить его к передаче на хранение, используя папку – скоросшиватель и дырокол. При формировании и оформлении дела использовать бланки документов, предусмотренные нормативными документами.

Примерный алгоритм выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Изучить представленные документы.
4. Уточнить состав документов, входящих в личное дело.
5. Отобрать необходимые документы для формирования личного дела.
6. Сформировать личное дело в соответствии с требованиями нормативного документа для передачи на хранение.
7. Оформить внутреннюю опись и лист-заверитель.
8. В соответствии с номенклатурой дел оформить обложку дела.
9. Сохранить все созданные документы в формате PDF на рабочем столе в созданной папке под номером участника.
10. Распечатать необходимые документы.
11. Передать документ экспертам для оценивания.
12. Убрать рабочее место.

2.4. Критерии оценки выполнения задания

Критерии оценки выполнения задания для школьников	
Модуль 1. Составление и оформление служебного письма	
Конструирование бланка письма	5
Оформление реквизитов письма	10
Оформление текста письма	10
Всего	**25**
Модуль 2. Составление и оформление номенклатуры дел	
Конструирования бланка документа	5
Наличие и правильность расположения реквизитов в соответствии с требованиями формуляра документа	10
Оформления реквизитов номенклатуры дел	10
Всего	**25**
Модуль 3. Формирование личного дела сотрудника организации	
Правильность отбора документов для формирования личного дела	10
Правильность расположения документов при формировании личного дела	15
Всего	**25**
Модуль 4. Подготовка сформированного дела к передаче на архивное хранение	
Отбор документов для формирования личного дела	10
Формирование личного дела	15
Всего	**25**
ИТОГО	**100**
Критерии оценки выполнения задания для студентов и специалистов	
Модуль 1. Составление и оформление служебного письма	
Конструирование бланка письма	3
Оформление реквизитов письма	10
Оформление текста письма	5
Регистрация письма	5
Отправка письма по электронной почте	2
Всего	**25**
Модуль 2. Оформление протокола проведения совещания	
Конструирование бланка протокола	5

Оформление реквизитов протокола	10
Составление текста протокола	10
Всего	**25**
Модуль 3. Выполнение кадровых операций	
Оформление документов (приказов)	5
Заполнение трудовой книжки	10
Заполнение личной карточки формы Т2	5
Регистрация документов	5
Всего	**25**
Модуль 4. Формирование документов в дело, подготовка дела к передаче на хранение	
Отбор документов для формирования личного дела	10
Формирование личного дела для передачи на хранение	15
Всего	**25**
ИТОГО	**100**

3. Условия проведения соревнований V РЧ «Абилимпикс» 2020 по компетенциям «Декоративно-прикладное искусство» Вязание спицами, в условиях распространения новой короновирусной инфекции

3.1. Принципы проведения соревнований в дистанционно-очном формате

3.1.1. Соревнования проводятся в дистанционно-очном формате. Для взаимодействия участников и экспертов возможно применение платформ Moodle, Zoom.

3.1.2. Участники выполняют задания удаленно, на оборудованной площадке в своей образовательной организации.

3.1.3. Эксперты осуществляют приёмку площадок, контроль проведения работ, дистанционную поддержку участников находясь на удаленных рабочих местах/ площадках.

3.1.4 Конкурсное задание выдаётся участникам перед каждым модулем.

3.1.5 Выполнение модулей проводится в один день в соответствии с планом работы по местному времени.

3.2. Эксперты

3.2.1. Главный эксперт (далее ГЭ) выполняют функции организации и проведения приёма площадок участников, контроля процесса проведения соревнований и их оценки.

3.2.2. Оценивающие эксперты выполняют функции контроля процесса проведения соревнований и оценки работ участников, привлекаются для проведения приема площадок/ рабочих мест участников.

3.2.3. Эксперты-компатриоты выполняют функции контроля процесса проведения соревнований

3.2.4. Технический эксперт площадки участника выполняет функции застройки, сдачи площадки и поддержания её работоспособности в процессе проведения соревнований, выводит макеты для выполнения конкурсных заданий, контролирует отправку выполненных конкурсных заданий

3.2.5. Технический эксперт площадки-организатора соревнований оказывает консультационную поддержку по обслуживанию и поддержанию работоспособности оборудования площадки в процессе проведения соревнований главному эксперту, оценивающим экспертам и техническим экспертам на площадках участников.

3.3. Подготовка

3.3.1. Приём площадок/ рабочих мест участников производится в день С-1 в соответствии с инфраструктурным листом.

3.3.2. Требования к инфраструктуре

- Соответствие инфраструктурному листу
- Соответствие плану застройки
- Стабильность каналов передачи данных и работоспособность всех программ на площадке участника
- Выполнены требования по видеонаблюдению. Обзор площадки/ рабочего места соответствует выставленным требованиям, качество картинки позволяет проводить оценку.

3.3.3. Требования по видео/аудио наблюдению:

- Количество камер не менее одной.
- Качество камер должно позволять свободно транслировать изображение, отображать реальную ситуацию на площадке/ рабочем месте без искажения изображения.
- Возможное расположение камер: установлена камера на каждое рабочее место; установлена одна камера на площадке, которая позволяет отчетливо просматривать рабочие места участников.
- Съемка и трансляция проводятся, начиная с момента приёма площадки до окончания работы участника.
- По требованию ГЭ и оценивающей группы экспертов возможна корректировка и перемещение камер как во время приемки площадки, так и во время проведения соревнований.

3.3.4. Требования по доступу к записям выполнения работ конкурсантами:

- ГЭ и Оценивающие эксперты имеют полный доступ к просмотру материалов со всех камер

3.3.5. Требования к цифровым решениям:

- Наличие платформы для выдачи/ сбора заданий через интернет
- Наличие платформы для конференцсвязи

3.3.6. Регистрация и подписываемые протоколы.

- Все протоколы должны быть отсканированы и загружены в общее хранилище.
- Участники при регистрации на площадке и перед началом каждого этапа работ должны подходить к камере, показывать свой паспорт и называть своё ФИО

Протоколы на площадках участников:

- Протокол регистрации конкурсанта
- Протокол ознакомления с рабочим местом
- Протокол ознакомление с конкурсным заданием
- Протокол ознакомления с правилами охраны труда

Протоколы ГЭ:

- Протокол регистрации экспертов
- Протокол распределения ролей экспертов
- Жеребьёвка (при необходимости)
- Протокол о внештатной ситуации (при необходимости)

3.3.7. Методы разработки и выдачи КЗ конкурсанту

- Конкурсное задание не является секретным, секретными являются макеты документов, выдаваемых конкурсанту перед началом модуля.
- Макеты хранятся у Главного эксперта специальными файлами и в бумажной версии.
- Передаются макеты на площадки для участников перед каждым модулем через установленную платформу.
- Распечатываются техническим экспертом за 15-20 минут до начала конкурсного времени. Участнику – 15 минут для ознакомления.

3.3.8. Требования к инфраструктуре для оценки выполнения заданий

- Оценивающие эксперты имеют доступ к специальной платформе и осуществляют связь по видеоконференции, находясь на удаленной площадке

3.4. Проведение соревнования

3.4.1. Доступ на конкурсную площадку

- Доступ на конкурсную площадку в день С-1 имеют эксперты-компатриоты и технические эксперты площадки.
- Технический эксперт площадки находится на конкурсной площадке в дни С1, С2, С3 постоянно.
- При возникновении технической проблемы у участника - информируется ГЭ фиксируется время, проблема в Протоколе внештатных ситуаций и проблема ликвидируется.
- В случае проблем со здоровьем участника на площадке – технический эксперт информирует ГЭ и приглашает эксперта-компатриота или медицинского работника. Все фиксируется в Протоколе внештатных ситуаций.

- Все возникающие вопросы участник может задавать ГЭ в течении 15 минут, отведенных для ознакомления с заданием и макетами модулей через видеоконференцию.

- В случае появления на площадке посторонних лиц без согласования с ГЭ - результаты данного модуля участника аннулируются.

3.4.2. День С-1

- В день С-1 необходимо согласовать время приемки площадки/ рабочего места.

- К приему рабочих площадок/ рабочих мест привлекаются ГЭ. Прием площадок/ рабочих мест осуществляется по единым требованиям Инфраструктурного листа. При приемке рабочего места участника учитываются особенности нозологии участника.

- Проводится консультация для экспертов по работе с платформой Moodle, Zoom.

3.4.3. Дни соревнований

- Взаимодействие с площадкой участника через видеоконференцию и систему выдачи задания.

- Технический эксперт площадки участника решает все технические вопросы: получение макетов и вывод их на печать перед каждым модулем.

- После завершения времени, отведенного для выполнения модуля, технический эксперт контролирует передачу выполненного задания, время для передачи оговаривается по каждому модулю.

- Эксперт-компатриот имеет возможность общения с участником только во время технического перерыва, согласно Кодексу этики, и не участвует в обсуждении конкурсного задания, технический перерыв необходим участнику для отдыха и смены вида деятельности.

- Выполнение конкурсного задания модуля контролируется ГЭ, ЗГЭ, Оценивающими экспертами и всеми экспертами-компатриотами, которым доступна видеотрансляция.

- ГЭ составляет график проверки и контроля для независимых экспертов на каждый модуль.

3.5. Оценка выполненных работ

3.5.1. Методы проведения оценки

- После получения выполненных заданий от участников – независимые эксперты оценивают работы, организация рабочего места и соблюдение требований техники безопасности и охраны труда оценивается визуально по трансляции с веб-камер, расположенных на площадке, при необходимости с видеозаписи.
- Рукописные ведомости оценок не используются.
- Оценивающие эксперты заносят результаты в электронную ведомость через установленную форму на соответствующей платформе.