

ПАМЯТКА СОИСКАТЕЛЯ

Уважаемый соискатель!

1. Вы приняли решение пройти независимую оценку квалификации в форме профессионального экзамена.

2. **Независимая оценка квалификации** работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности, – это **процедура подтверждения соответствия квалификации соискателя положениям профессионального стандарта, осуществляемая Центром оценки квалификаций** (далее – Центр, ЦОК) в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 г. № 238 «О независимой оценке квалификации», постановлением Правительства от 16.11.2016 г. № 1204 «Об утверждении Правил проведения центром оценки квалификации независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена» и иными нормативными правовыми актами.

3. Организация и проведение оценки профессиональной квалификации соискателей производится в ЦОК на основании и в соответствии с утвержденным Порядком проведения независимой оценки квалификаций офисных специалистов и вспомогательных административных работников.

О соискателях

4. Участниками независимой оценки квалификаций офисных специалистов и административных работников могут выступать:

- специалисты, осуществляющие профессиональную деятельность в данной области и желающие подтвердить уровень своих общих и профессиональных знаний, умений и навыков путем прохождения профессионального экзамена;

- лица, не осуществляющие профессиональную деятельность, но желающие подтвердить уровень своих общих и профессиональных знаний, умений и навыков в области административной поддержки управления путем прохождения профессионального экзамена.

5. К соискателям, претендующим на получение квалификационного свидетельства специалиста по соответствующему квалификационному уровню, предъявляются требования в соответствии с квалификационным уровнем, обозначенным в профессиональном стандарте «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Действия соискателя до экзамена

6. В день проведения экзамена соискатель должен прибыть в экзаменационный центр за **30 минут до начала экзамена** и отметить свое прибытие в журнале регистрации.

7. Опоздавшие соискатели НЕ допускаются к прохождению экзамена. Соискатель, не явившийся на профессиональный экзамен по уважительной причине (подтвержденной документально), допускается к повторному прохождению профессионального экзамена, дата экзамена дополнительно согласовывается.

8. На экзамене при себе **ОБЯЗАТЕЛЬНО** необходимо иметь документ, удостоверяющий личность (паспорт или военный билет).

9. Соискателю запрещается проносить в экзаменационный класс личные вещи, верхнюю одежду, головные уборы, еду, напитки, сумки, портфели, ноутбуки, пейджеры, часы, сотовые телефоны, записывающие устройства и фотооборудование. Все личные вещи соискателя сдаются на хранение.

Проведение экзамена

Теоретическая часть экзамена

10. Теоретическая часть экзамена проходит в форме компьютерного тестирования в течение 2,0 часов. Количество тестовых заданий – 70. Набор экзаменационных заданий для оценки специальных профессиональных знаний, умений и навыков для каждого соискателя формируется

в виде случайной выборки из каждого тематического блока базы контрольно-тестовых заданий.

По результатам прохождения процедуры тестирования система формирует отчет (контрольно-тестовый профиль соискателя) с указанием зон ближайшего развития знаний, умений и навыков, который выдается сразу после окончания тестирования.

11. Как отвечать на каждый тип задания. В системе тестирования StartExam представлено 5 типов заданий. Далее даются краткие пояснения как отвечать на каждый тип тестового задания.

Единственный выбор

ВОПРОС: исполнитель обратился в канцелярию с просьбой о переносе срока исполнения документа, мотивируя это уважительной причиной.

Ваши действия (выберите один вариант ответа):

1. Доложу об этой просьбе руководителю, внесу исправление в регистрационно-контрольную карточку и получу в ней визу руководителя, подтверждающую его согласие с переносом срока исполнения.

2. Посоветую исполнителю устно обратиться к руководителю и решить этот вопрос.

3. Исправлю срок исполнения самостоятельно.

Как отвечать: нужно выбрать 1 правильный вариант ответа, отметив его кликом мышки в кружке.

Множественный выбор

ВОПРОС: Какие документы требуют проставления грифа утверждения?

Выберите все правильные ответы:

1. Доверенность.

2. Справка.

3. Должностная инструкция.

4. Информационное письмо.

5. Приказ.

6. Штатное расписание.

Как отвечать: нужно выбрать 2 или более правильных вариантов ответа, отметив правильные ответы кликом мышки в квадратах.

Сортировка

Как отвечать: нужно установить правильный порядок ответов сверху-вниз, если не указано обратное, перемещая их мышкой.

Установление соответствия

ВОПРОС: соотнесите реквизиты и составные части текста документа с наименованием вида документа. Запишите ответ в виде соответствия цифр и букв.

Каждый элемент из колонки Б может быть использован один раз:

Колонка А	Колонка Б
1. Акт	А) Ссылка на дату и номер документа
2. Служебное письмо	Б) Время приема и передачи документа
3. Приказ по основной деятельности	В) Повестка дня
4. Протокол	Г) Гриф утверждения
5. Телефонограмма	Д) Виза согласования

Как отвечать: с помощью мышки нужно перетащить варианты ответов из блока. Перетащите отсюда в наиболее соответствующие ответам блоки.

Текстовый ввод

ВОПРОС: сроковой контроль за исполнением документов в организации осуществляет...

Допишите ответ.

Как отвечать: В пустые поля нужно ввести текст с помощью клавиатуры.

12. Во время экзамена администратор постоянно наблюдает за процессом тестирования. Экзамен фиксируется на видео.

13. Не разрешается задавать администратору вопросы по содержанию тестов.

14. Запрещено беспокоить других соискателей во время сдачи экзамена.

15. По истечении 2,0 часов, отведенных на экзамен, тест автоматически прерывается.

16. Администратор ЦОК имеет право без предупреждения остановить тест, если соискатель нарушает правила поведения на экзамене. В этом случае информация о прекращении экзамена и допущенных соискателем нарушениях передается в Совет по профессиональным квалификациям для принятия решений. Деньги за экзамен не возвращаются.

17. В случае технического сбоя или иной форс-мажорной ситуации, произошедшей на экзамене не по вине Соискателя, Соискателю предоставляется возможность повторной, сдачи теоретической части экзамена в ближайшие сроки проведения экзамена.

18. По окончании теоретической части экзамена соискатель получает распечатку с результатами теста.

19. Соискатель не сдавший теоретическую часть экзамена не допускается к сдаче практической части.

Практическая часть экзамена

20. При успешной сдаче теоретической части экзамена проводится практическая часть экзамена, которая представляет собой задание, состоящее из профессиональной задачи, решаемой «здесь и сейчас».

21. Под профессиональной задачей, решаемой «здесь и сейчас», понимается задание, которое выполняется на экзамене под непосредственным наблюдением членов экспертной комиссии.

После экзамена

22. Профессиональный экзамен считается успешно пройденным, если Соискателем достигнут результат, соответствующий критериям оценки, определенным оценочными средствами для проведения независимой оценки квалификации.

23. При положительной сдаче профессионального экзамена, утверждения результатов Советом по профессиональным квалификациям и внесения данных в Реестр Соискателю вручается квалификационное свидетельство утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ образца в течение 30 календарных дней с момента сдачи профессионального экзамена.

24. В случае получения соискателем неудовлетворительной оценки при прохождении профессионального экзамена, утверждения результатов Советом по профессиональным квалификациям и внесения данных в Реестр ЦОК оформляет и выдает заключение о прохождении профессионального экзамена с рекомендациями в течение 30 календарных дней с момента сдачи профессионального экзамена.

25. В случае получения неудовлетворительной оценки по итогам профессионального экзамена Соискателю предоставляется возможность повторной сдачи экзамена.

Успешной Вам сдачи профессионального экзамена!