

**ПРИМЕР ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА**

**для оценки квалификации**

**«Специалист по обеспечению деловых поездок и мероприятий организации (5 уровень квалификации)»**

Пример оценочного средства разработан в рамках Комплекса мероприятий по развитию механизма независимой оценки квалификаций, по созданию и

поддержке функционирования базового центра профессиональной

подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров,

утвержденного 01 марта 2017 года

**2020 г.**

# 

# Наименование квалификации и уровень квалификации

Специалист по обеспечению деловых поездок и мероприятий организации (5 уровень квалификации)

# Номер квалификации

07.00500.02

# Профессиональный стандарт или квалификационные требования, **установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации**

Специалист административно-хозяйственной деятельности, код 07.005, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02.02.2018 №49н, регистрационный номер 1096 (зарегистрирован в Минюсте России 11 апреля 2018 года, регистрационный №50729)

# Вид профессиональной деятельности

Административно-хозяйственная поддержка и сопровождение деятельности организации

# Спецификация заданий для теоретического этапа профессионального экзамена

| **Знания, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации** | **Критерии оценки квалификации** | **Тип и №**  **задания** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| ***Трудовая функция: В/01.5 Приобретение для работников билетов на все виды транспорта, а также организация трансферов*** | | |
| **Необходимые знания:** |  |  |
| З: Локальные нормативные акты организации, регламентирующие нормы, правила и условия организации поездок работников | 1 балл за правильно выполненное задание | Задание с выбором ответа, №1 |
| З: Правила делового этикета | 1 балл за правильно выполненное задание | Задание с выбором ответа, №3 |
| ***Трудовая функция: В/03.5 Организация процедуры получения виз и разрешительных документов для выезда за границу и въезда в Российскую Федерацию, документационное сопровождение поездок работников*** | | |
| **Трудовые действия:** | | |
| ТД: Подготовка и оформление пакета документов в соответствии с требованиями страны посещения для получения визы | 1 балл за правильно выполненное задание | Задание с выбором ответа, №2 |

Общая информация по структуре заданий для теоретического этапа профессионального экзамена:

общее количество заданий: 40,

из них:

количество заданий с выбором ответа: 38;

количество заданий на установление соответствия: 2;

количество заданий на установление последовательности: 0;

количество заданийс открытым ответом: 0;

время выполнения заданий для теоретического этапа экзамена: 90 минут.

# Спецификация заданий для практического этапа профессионального экзамена

| **Трудовые функции, трудовые действия, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации** | **Критерии оценки квалификации** | **Тип и №задания** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| **Трудовая функция:**  B/01.5 Приобретение для работников билетов на все виды транспорта, а также организация трансферов  **Трудовые действия:**  Приём заявок на заказ билетов в соответствии с заявленным маршрутом работника.  Построение оптимального маршрута, с учётом времени на доставку до перевозчика, пересадку между маршрутами и иных дорожных факторов.  **Необходимые умения:**  Разрабатывать оптимальные маршруты от пункта отправления до пункта назначения в короткие сроки и при оптимальных затратах. | Время выполнения задания не более 60 минут.  Соискатель должен набрать не менее 4 баллов из 5 возможных.  Приняты заявки, сформирован заказ в соответствии с заявленным маршрутом и наиболее выгодными ценовыми предложениями  Построен оптимальный маршрут от пункта отправления до пункта назначения в короткие сроки и при оптимальных затратах с учётом времени на доставку до перевозчика, пересадку между маршрутами  Разработан маршрут деловой поездки в соответствии заданному с учетом выделенного бюджета и запланированного времени прибытия и отправления. | Задание на выполнение трудовых функций, трудовых действий в модельных условиях №1 |

# Материально-техническое обеспечение оценочных мероприятий

*а) Материально-технические ресурсы для обеспечения теоретического этапа профессионального экзамена:*

* материально-техническая база центра оценки квалификации (экзаменационного центра) соответствует требованиям охраны труда, техники безопасности, санитарным нормам и правилам;

*б) Материально-технические ресурсы для обеспечения практического этапа профессионального экзамена:*

* материально-техническая база центра оценки квалификации (экзаменационного центра) соответствует требованиям охраны труда, техники безопасности, санитарным нормам и правилам;

# Кадровое обеспечение оценочных мероприятий

Профессиональный экзамен проводит экспертная комиссия в составе не менее 3-х человек. В состав комиссии должны входить не менее одного эксперта по оценке квалификации и одного технического эксперта.

Члены экспертной комиссии должны иметь квалификацию, подтвержденную Советом по профессиональным квалификациям в области административно-хозяйственной поддержки и сопровождения деятельности организации, и удовлетворяющую следующим требованиям:

Эксперт по оценке квалификации должен иметь:

* высшее образование и/или ученую степень;
* стаж работы в области административно-хозяйственной поддержки и сопровождения деятельности организации не менее пяти лет;
* стаж работы в области оценки соответствия (аттестации, сертификации) персонала не менее трех лет;
* действующий аттестат по соответствующему направлению деятельности (при наличии установленного порядка аттестации специалистов).

Эксперты в составе комиссии должны быть независимы по отношению к соискателю, во избежание возникновения ситуации конфликта интересов.

# Требования безопасности к проведению оценочных мероприятий

Проведение инструктажа на рабочем месте руководителем центра оценки квалификации либо уполномоченным им лицом для экспертов и соискателей в соответствии с требованиями правил противопожарного режима в Российской Федерации, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).

# Задания для теоретического этапа профессионального экзамена

1. Оформление какого документов является обязательным при направлении сотрудника в командировку?

Выберите ВСЕ правильные варианты ответа:

1) Командировочное удостоверение

2) Служебное задание

3) Служебная записка

4) Медицинская страховка

5) Авансовый отчет

6) Приказ о командировке

1. Какой из документов **НЕ** требуется при оформлении шенгенской визы?

Выберите ОДИН верный вариант ответа:

1) Медицинская страховка

2) Фотографии установленного образца

3) Сертификат о состоянии здоровья

4) Анкета

5) Загранпаспорт

1. Установите соответствие между целью написания делового письма из колонки А и его видом из колонки Б.

Каждый элемент из колонки Б может быть использован один раз или не использован вообще. Ответ запишите в виде последовательности пар «цифра – буква».

| Колонка А  (Вид делового письма) | Колонка Б  (Цель делового письма) |
| --- | --- |
| 1. Используется в случае, когда не удается с помощью переговоров или личного контакта получить необходимый ответ или добиться принятия нужного решения | A. Письмо-оферта |
| 2. Составляется для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей | B. Письмо-акцепт |
| 3. Содержит заявление продавца о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий | C. Сопроводительное письмо |
| 4. Составляется в случае принятия условий предложения адресантом, после чего сделка считается заключенной | D. Письмо-просьба |
| 5. Составляется с целью подтверждения определенных обещаний или условий осуществления сделки | E. Письмо-запрос |
|  | F. Письмо-напоминание |
|  | G. Гарантийное письмо |

# Задания для практического этапа государственного экзамена

*а) Задание на выполнение трудовых функций, трудовых действий в реальных или модельных условиях:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАДАНИЕ №1**  **Трудовая функция:**  B/01.5 Приобретение для работников билетов на все виды транспорта, а также организация трансферов  **Трудовые действия:**  Приём заявок на заказ билетов в соответствии с заявленным маршрутом работника.  Построение оптимального маршрута, с учётом времени на доставку до перевозчика, пересадку между маршрутами и иных дорожных факторов.  **Необходимые умения:**  Разрабатывать оптимальные маршруты от пункта отправления до пункта назначения в короткие сроки и при оптимальных затратах.  **Типовое задание:**  Вам поручено разработать маршрут с расчетом стоимости деловой поездки, осуществляемой в рамках “Недели поддержки предпринимательства” для Директора по маркетингу Смирнова Петра Ивановича.  Расписание деловых мероприятий, запланированных к обязательному посещению:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Город** | **Дата** | **День недели** | **Время** | **Название мероприятия** | | Москва | 14 сентября | ПН | 10.00-12.30 | Торжественное открытие “Недели”, пленарное заседание | | Санкт-Петербург | 15 сентября | ВТ | 08.00-11.00 | Выступление на Круглом столе предпринимателей | | Краснодар | 16 сентября | СР | 19.30-20.30 | Деловая встреча с партнерами компании | | Севастополь | 17 сентября | ЧТ | 10.00-12.30 | Проведение мастер-класса для предпринимателей региона | | Москва | 18 сентября | ПТ | 16.00 | Участие в Церемонии торжественного закрытия “Недели” |   **Условия выполнения задания:**   1. Место выполнения задания: помещение Центра оценки квалификаций. 2. Вы можете воспользоваться: рабочее место соискателя, включающее: одноместный рабочий стол; стул; персональный компьютер в сборе (или ноутбук) с полным пакетом программ Microsoft и Open Office, с подключенной оргтехникой (принтер); канцелярские принадлежности (бумага формата А4 для записей, ручка); калькулятор.   **Критерии оценки:**   | **Трудовые функции, трудовые действия, умения в соответствии с требованиями к квалификации** | **Критерии оценки** | | --- | --- | | ТД: Приём заявок на заказ билетов в соответствии с заявленным маршрутом работника | Приняты заявки, сформирован заказ в соответствии с заявленным маршрутом и наиболее выгодными ценовыми предложениями | | ТД: Построение оптимального маршрута, с учётом времени на доставку до перевозчика, пересадку между маршрутами и иных дорожных факторов; | Построен оптимальный маршрут от пункта отправления до пункта назначения в короткие сроки и при оптимальных затратах с учётом времени на доставку до перевозчика, пересадку между маршрутами | | У: Разрабатывать оптимальные маршруты от пункта отправления до пункта назначения в короткие сроки и при оптимальных затратах; | Разработан маршрут деловой поездки в соответствии заданному с учетом выделенного бюджета и запланированного времени прибытия и отправления. | |

# Правила обработки результатов профессионального экзамена и принятия решения о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации

Положительное решение о допуске соискателя к практической части экзамена принимается при условии достижения соискателем набранной суммы баллов по теоретической части экзамена от 26 и более при максимально возможной оценке – 40 баллов. Положительное решение о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации принимается при условии получения на практическом этапе профессионального экзамена от 9 баллов и более при максимально возможной оценке – 11 баллов.

Положительное решение о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации «Специалист по обеспечению деловых поездок и мероприятий организации (5 уровень квалификации)» принимается при успешном прохождении тестирования по теоретическому этапу и при выполнении всех критериев оценки по практическому этапу квалификационного экзамена.