



ПРИМЕР ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА для оценки квалификации

«Архивариус архива захоронений (5 уровень квалификации)»

(наименование 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

Состав примера оценочных средств¹

Раздел	страница
1. Наименование квалификации и уровень квалификации	3
2. Номер квалификации	3
3. Профессиональный стандарт или квалификационные требования, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	3
5. Спецификация заданий для теоретического этапа профессионального экзамена	3-4
6. Спецификация заданий для практического этапа профессионального экзамена	4-6
7. Материально-техническое обеспечение оценочных мероприятий	6
8. Кадровое обеспечение оценочных мероприятий	6-7
9. Требования безопасности к проведению оценочных мероприятий (при необходимости)	7
10. Задания для теоретического этапа профессионального экзамена теоретического этапа профессионального экзамена и принятия решения о допуске (отказе в допуске) к практическому этапу профессионального	7-14
11. Критерии оценки (ключи к заданиям), правила обработки результатов экзамена	14-15
12. Задания для практического этапа профессионального экзамена	15-17
13. Правила обработки результатов профессионального экзамена и принятия решения о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации	17
14. Перечень нормативных правовых и иных документов, использованных при подготовке комплекта оценочных средств (при наличии)	17

¹ В соответствии с Приложением «Структура оценочных средств» к Положению о разработке оценочных средств для проведения независимой оценки квалификации, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. N 601н

1. Наименование квалификации и уровень квалификации: «Архивариус архива захоронений (5 уровень квалификации)»
2. Номер квалификации: 33.009.8
3. Профессиональный стандарт или квалификационные требования, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - требования к квалификации): «Специалист в области похоронного дела», утвержден приказом Минтруда №278н от 07 мая 2015 года и зарегистрирован Минюстом России 25 мая 2015 года №37374, номер 479 в реестре профессиональных стандартов
4. Вид профессиональной деятельности: Организация похорон и предоставление связанных с ними услуг (код 333.009)
5. 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 ²
1	2	3
Проверка документов заказчика, необходимых для проведения захоронения	Один правильный ответ-1 балл, неправильный ответ-0 баллов	1 (множество вариантов ответов, верных – 1, далее «МВ 1»), 14 (МВ 3), 15 (МВ 2)
Внесение записей о захоронениях (кремациях) на кладбище (в крематории) в	Один правильный ответ-1 балл, неправильный ответ-	11 (МВ 8), 12 (МВ 3)

² Для проведения теоретического этапа экзамена используются следующие типы тестовых заданий: с выбором ответа; с открытым ответом; на установление соответствия; на установление последовательности. Типы заданий теоретического этапа экзамена выбираются разработчиками оценочных средств в зависимости от особенностей оцениваемой квалификации

журналы учета (электронные базы данных)	0 баллов	
Хранение и актуализация архивной информации	Один правильный ответ-1 балл, неправильный ответ-0 баллов	2 (МВ 3), 3 (МВ 3), 4 (МВ 3), 9 (МВ 1), 13 (МВ 4), 16 (МВ 1), 17 (МВ 1), 18 (МВ 1), 20 (МВ 1), 21 (МВ 1), 24 (МВ 4), 25 (МВ 1), 26 (МВ 1), 28 (МВ 1), 29 (МВ 3), 30 (МВ 2), 31 (МВ 4), 32 (МВ 1), 33 (МВ 1), 40 (МВ 1),
Выдача справок и копий документов в соответствии с запросами	Один правильный ответ-1 балл, неправильный ответ-0 баллов	5 (МВ 3), 6 (МВ 1), 7 (МВ 3), 8 (МВ 1), 10 (МВ 3), 19 (МВ 1), 22 (МВ 1), 23 (МВ 1), 27 (МВ 2)
Документооборот на предприятии	Один правильный ответ-1 балл, неправильный ответ-0 баллов	34 (МВ 1), 35 (МВ 2), 36 (МВ 1), 37 (МВ 1), 38 (МВ 1), 39 (МВ 3)

Общая информация по структуре заданий для теоретического этапа профессионального экзамена:

количество заданий с выбором ответа: 40

количество заданий на установление последовательности: -

время выполнения заданий для теоретического

этапа экзамена: 60 минут

6. 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 ³
1	2	3
<p>ТД Проверка документов заказчика, необходимых для проведения захоронения</p> <p>ТД Внесение записей о захоронениях (кремациях) на кладбище (в крематории) в журналы учета (электронные базы данных)</p>	<p>Дихотомическая оценка: «выполнено-не выполнено».</p> <p>Критерий оценки: соответствие описанного соискателем порядка и последовательности действий требованиям нормативных и методических документов, Инструкции о порядке похорон и содержания кладбищ в РСФСР, утверждена приказом Министерства ЖКХ РСФСР от 12.01.1979 г. № 25, Рекомендации о порядке похорон и содержания кладбищ в российской Федерации МКД-11-01.2002, рекомендованы протоколом Госстроя РФ от 25.12.2001 г. № 01-НС-22/1, требованиям документооборота: ГОСТ Р 6.30-2003. Требования к оформлению документов, ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело.</p>	<p>Практическое задание-1 (№ 1)</p>
<p>ТД Выдача справок и</p>	<p>Дихотомическая оценка:</p>	<p>Практическое</p>

³ Для проведения практического этапа профессионального экзамена используются два типа заданий: задание на выполнение трудовых функций, трудовых действий в реальных или модельных условиях; портфолио

копий документов в соответствии с запросами	«выполнено-не выполнено». Критерий оценки: соответствие утвержденной модели (алгоритму) (приведена в приложении)	задание-1 (№ 2)
---	--	-----------------

7. Материально-техническое обеспечение оценочных мероприятий:

- а) материально-технические ресурсы для обеспечения теоретического этапа профессионального экзамена: помещение для проведения теоретического экзамена, оборудованное электронно-вычислительной техникой, компьютерная техника, оргтехника, канцелярские принадлежности
- б) материально-технические ресурсы для обеспечения практического этапа профессионального экзамена: помещение для проведения практического экзамена.

8. Кадровое обеспечение оценочных мероприятий:

1. Экспертная комиссия должна состоять не менее чем из 3-х экспертов. Члены экспертной комиссии должны иметь подтвержденную СПК ЖКХ квалификацию, удовлетворяющую требованиям, которые определены в оценочном средстве.

2. Должны иметь:

- 1) среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена (не ниже уровня заявленных, для проведения профессионального экзамена, наименованиях квалификаций)
- 2) стаж работы по оцениваемой или родственной профессиональной квалификации не менее 3 лет;
- 3) профессиональные достижения в заявляемом виде профессиональной деятельности.
- 4) Подтверждение прохождения обучения по ДПП, обеспечивающим освоение :

а) знаний:

- НПА в области независимой оценки квалификации и особенности их применения при проведении профессионального экзамена;
- нормативные правовые акты, регулирующие вид профессиональной деятельности и проверяемую квалификацию;
- методы оценки квалификации, определенные утвержденным Советом оценочным средством (оценочными средствами);
- требования и порядок проведения теоретической и практической части профессионального экзамена и документирования результатов оценки;
- порядок работы с персональными данными и информацией ограниченного использования (доступа);

б) умений

- применять оценочные средства;
- анализировать полученную при проведении профессионального экзамена информацию, проводить экспертизу документов и материалов;
- проводить осмотр и экспертизу объектов, используемых при проведении профессионального экзамена;
- проводить наблюдение за ходом профессионального экзамена;
- принимать экспертные решения по оценке квалификации на основе критериев оценки, содержащихся в оценочных средствах;
- формулировать, обосновывать и документировать результаты профессионального экзамена;
- использовать информационно-коммуникационные технологии и программно-технические средства, необходимые для подготовки и оформления экспертной документации;

3. Подтверждение квалификации эксперта со стороны Совета по профессиональным квалификациям (при наличии) - не менее 2-х человек

4. Отсутствие ситуации конфликта интереса в отношении конкретных соискателей.

9. Требования безопасности к проведению оценочных мероприятий (при необходимости): _____

10. Задания для теоретического этапа профессионального экзамена:

Из предложенных вариантов ответа выберите ВСЕ верные.

1. Какой документ является основанием для оформления документов на погребение умершего:

- 1) гербовое свидетельство о смерти
- 2) паспорт умершего
- 3) медицинское свидетельство о смерти
- 4) справка, выданная органами внутренних дел

2. Какую информацию включает учет мест захоронения?

- 1) о местоположении и техническом состоянии мест захоронения
- 2) захороненных лицах
- 3) лицах, ответственных за места захоронения

3. Что относится к основам архивного делопроизводства?

- 1) учет документов в архивах
- 2) использование архивных документов
- 3) информатизация архивного делопроизводства

4. Формы использования архивных документов:

- 1) информационное обеспечение пользователей (по запросам, в инициативном порядке)
- 2) выдача справок и копий документов в соответствии с запросами
- 3) представление документов для исследовательской работы

5. Поиск данных для ответа на запрос идет по документам архива.

Ответом архива является:

- 1) архивная копия
- 2) архивная справка
- 3) архивная выписка

6. Конфиденциальность информации это:

- 1) обязательное требование для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя
- 2) обязательное требование о передаче информации третьим лицам, без согласия ее обладателя
- 3) обязательное требование для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, обсудить её на общем собрании

7. Кто может обратиться за получением информации из архивов кладбища?

- 1) юридические лица
- 2) физические лица
- 3) государственные органы

8. Кем утверждается стоимость услуги по предоставлению информации из архива кладбища?

- 1) органом местной администрации
- 2) организацией, управляющей кладбищем
- 3) стоимость не установлена

9. Кем устанавливаются сроки хранения типовых документов?

- 1) органами местной администрации
- 2) вышестоящей организацией
- 3) самим предприятием
- 4) Федеральной архивной службой России

10. Что может являться основанием для отказа в предоставлении информации из архива кладбища (крематория)?

- 1) предоставление заявителем неполной информации
- 2) отсутствие информации в архиве
- 3) невозможность представления информации в силу требований закона

11. Какая информация, необходима для внесения записи в журнал регистрации захоронений?

- 1) ФИО умершего
- 2) дата смерти
- 3) дата захоронения
- 4) № свидетельства о смерти и кем выдано
- 5) возраст умершего
- 6) фамилия землекопа
- 7) номер участка
- 8) ФИО ответственного за захоронение

12. Какие данные указываются в паспорте (удостоверении) о захоронении, выдаваемом лицу, ответственному за захоронение?

- 1) Ф.И.О. захороненного
- 2) номер квартала, сектора, могилы
- 3) дата захоронения
- 4) фамилия землекопа

13. Какие действия предпринимаются для обеспечения сохранности архива?

- 1) создание оптимальных условий хранения документов
- 2) размещение документов в хранилищах
- 3) соблюдение порядка выдачи дел из архива
- 4) учет документов, проверка их наличия и состояния

14. Какие документы должен представить Заказчик в администрацию кладбища для оформления захоронения на родственном участке?

- 1) гербовое свидетельство о смерти
- 2) паспорт умершего
- 3) паспорт лица, оформляющего захоронение
- 4) паспорт (удостоверение) об ответственности за захоронение

15. На основании каких документов производится кремация умершего?

- 1) гербового свидетельства о смерти
- 2) оформленного заказа
- 3) заключения о смерти
- 4) справки органов внутренних дел

16. В течение какого срока должна храниться в архиве администрации городского или муниципального кладбища книга регистрации (учета) захоронений?

- 1) 15 лет
- 2) 20 лет
- 3) 50 лет
- 4) бессрочно

17. В течение какого времени в администрации кладбища (крематория) должны храниться заявления и обращения граждан по поводу захоронений?

- 1) 1 год
- 2) 3 года
- 3) 5 лет
- 4) бессрочно

18. В течение какого срока хранятся завершенные дела постоянного и долговременного хранения по месту их формирования?

- 1) 1 год
- 2) 2 года
- 3) 3 года
- 4) передаются в архив сразу после завершения формирования

19. В течение какого срока с момента обращения заинтересованного лица должны быть представлены документы из архива?

- 1) 10 рабочих дней
- 2) 30 календарных дней
- 3) 45 календарных дней
- 4) 3 рабочих дней

20. По какому критерию сортируются Книги регистрации захоронений (кремаций), хранящиеся в архиве?

- 1) по фамилии захороненного
- 2) по регистрационному номеру захоронения
- 3) по году захоронений
- 4) по номеру участка

21. Каким способом ведется на кладбищах архив по захоронениям?

- 1) в бумажном виде
- 2) в электронном виде
- 3) в бумажном и электронном виде

22. Документ об ответственности за захоронение выдается лицу на основании сведений, содержащихся в следующем источнике:

- 1) заявлении о захоронении
- 2) книги регистрации захоронений
- 3) свидетельстве о смерти
- 4) квитанции на захоронение

23. В течение какого срока с момента установления причины смерти лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, гарантируются выдача документов, необходимых для погребения?

- 1) трех суток
- 2) одних суток
- 3) двух суток
- 4) пяти суток

24. Где должны храниться все архивные и учетные документы организации?

- 1) в хранилище
- 2) в специально выделенном помещении
- 3) в сейфе
- 4) в металлических шкафах

25. Необходимым условием принятия документа, поступившего в организацию, в работу является его:

- 1) копирование
- 2) сканирование
- 3) регистрация
- 4) визирование

26. В скольких экземплярах должна готовиться номенклатура дел на предприятии?

- 1) 2-х
- 2) 3-х
- 3) 4-х
- 4) 1-м

27. Для оформления документов применяют следующую форму бланков:

- 1) А4
- 2) А3
- 3) А5
- 4) А7

28. В документообороте организации выделяют следующие документопотоки:

- 1) внешние и внутренние
- 2) официальные и личные
- 3) информационные и распорядительные
- 4) входящие, исходящие, внутренние

29. Документ-это материальной носитель, в котором информация может быть представлена в следующем виде:

- 1) текста
- 2) звукозаписи
- 3) изображения

30. Какие документы относятся к документам, регламентирующего характера?

- 1) уставы
- 2) приказы
- 3) положения
- 4) письма

31. Какой режим должен соблюдаться в помещении архива для хранения документов?

- 1) световой
- 2) температурно-влажностный
- 3) санитарно-гигиенический
- 4) охранный

32. Каким должно быть минимальное расстояние между стеллажами при хранении документов в хранилище?

- 1) 75 см
- 2) 45 см
- 3) 90 см
- 4) 120 см

33. Документы долговременного срока хранения-это документы со сроком хранения свыше:

- 1) 3 лет
- 2) 5 лет
- 3) 10 лет
- 4) 20 лет

34. Какое максимальное количество адресатов может содержать один документ?

- 1) один
- 2) четыре
- 3) два
- 4) шесть

35. К основным регламентирующим работу службы документационного обеспечения относятся:

- 1) инструкция по делопроизводству
- 2) основные правила работы архивов
- 3) ГОСТ Р 7.0.8.-2013 Делопроизводство и архивное дело

36. Выбор формы организации работы с документами зависит от:

- 1) структуры организации
- 2) объема документооборота
- 3) организационно-правовой формы

37. Последний этап работы с документами называется:

- 1) подписание
- 2) регистрация
- 3) сдача в архив
- 4) согласование

38. Реквизит документа- это:

- 1) способ создания
- 2) материальный объект с информацией
- 3) обязательный элемент оформления официального документа

39. В обработку входящей документации этот этап не входит:

- 1) рассмотрение
- 2) согласование
- 3) утверждение
- 4) подписание

40. Проверка наличия и состояния дел в архиве (исключая чрезвычайные происшествия, смену руководителя и т.п.) производится с периодичностью:

- 1) два раза в год
- 2) один раз в три года

3) один раз в пять лет

11. Критерии оценки (ключи к заданиям), правила обработки результатов теоретического этапа профессионального экзамена и принятия решения о допуске (отказе в допуске) к практическому этапу профессионального экзамена:

№№ задания	Правильные варианты ответа, модельные ответы и(или) критерии оценки	Баллы, начисляемые за верный ответ (вес задания)
1	1	1
2	1,2,3	3
3	1,2,3	3
4	1,2,3	3
5	1,2,3	3
6	1	1
7	1,2,3	3
8	3	1
9	4	1
10	1,2,3	3
11	1,2,3,4,5,6,7,8	8
12	1,2,3	3
13	1,2,3,4	4
14	1,3,4	3
15	1,2	2
16	4	1
17	4	1
18	2	1
19	2	1
20	3	1
21	3	1
22	2	1
23	2	1
24	1,2,3,4	4
25	3	1
26	3	1
27	1,2,3	3
28	4	1
29	1,2,3	3
30	1,3	2
31	1,2,3,4	4
32	4	1

33	3	1
34	2	1
35	1,3	2
36	2	1
37	3	1
38	3	1
39	2,3,4	3
40	2	1
		Итого: 81 баллов

Правила обработки результатов и принятия решения о допуске (отказе в допуске) к практическому этапу экзамена:
итоговый контроль считается сданным при фактическом количестве набранных баллов не менее 65 (80%).

12. Задания для практического этапа профессионального экзамена:

ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ТРУДОВЫХ ДЕЙСТВИЙ В МОДЕЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ

Трудовая функция: Ведение архивного дела

Трудовые действия:

Проверка документов заказчика, необходимых для проведения захоронения
Внесение записей о захоронениях (кремациях) на кладбище (в крематории) в журналы учета (электронные базы данных)

Типовое задание № 1:

Заказчик обратился в администрацию кладбища для оформления захоронения на родственном участке захоронения. Он представил следующие документы: врачебное свидетельство о смерти, паспорт умершего, свой паспорт. Заказчик уточнил, что на него выписан документ об ответственности за захоронение, но он не помнит, где именно на участке кладбища находится место захоронение его родственников. Также он уточнил, что приходится умершему двоюродным братом, а кроме него у умершего есть следующие родственники: супруга и сын.

Проанализируйте ситуацию и распишите порядок действий.

Какие документы необходимо представить Заказчику для захоронения?

От имени какого лица должно быть написано заявление о захоронении?

Кто по закону имеет первоочередное право на осуществление захоронения, в случае отсутствия волеизъявления умершего?

Как необходимо проверить сведения о лицах, захороненном на родственном участке и лице, ответственном за захоронение?

Куда вносятся сведения о захоронении?

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания: учебный центр ЦОК
2. Максимальное время выполнения задания: 20 мин.
3. Вы можете воспользоваться _____

Критерии оценки

Соответствие описанного соискателем порядка и последовательности действий требованиям нормативных и методических документов, Инструкции о порядке похорон и содержания кладбищ в РСФСВ, утверждена приказом Министерства ЖКХ РСФСР от 12.01.1979 г. № 25, Рекомендации о порядке похорон и содержания кладбищ в российской Федерации МКД-11-01.2002, рекомендованы протоколом Госстроя РФ от 25.12.2001 г. № 01-НС-22/1, требованиям документооборота: ГОСТ Р 6.30-2003. Требования к оформлению документов, ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело.

Положительное решение о соответствии квалификации соискателя положениям профессионального стандарта в части трудовой функции: «Ведение архивного дела» принимается при соответствии выполненного практического задания установленным критериям.

ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ТРУДОВЫХ ДЕЙСТВИЙ В МОДЕЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ

Трудовая функция: Ведение архивного дела

Трудовые действия:

Выдача справок и копий документов в соответствии с запросами.

Типовое задание № 2:

В крематорий поступил письменный запрос от гражданина о предоставлении сведений о кремации и месте захоронения его родственника (дяди), который умер 8 лет назад. Обработайте запрос и опишите порядок его исполнения и подготовки ответа заказчику.

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания: учебный центр ЦОК
2. Максимальное время выполнения задания: 20 мин.
3. Вы можете воспользоваться:

Критерии оценки
Соответствие описанного соискателем порядка и последовательности действий соответствие утвержденной модели (алгоритму) (приведена в приложении)

Положительное решение о соответствии квалификации соискателя положениям профессионального стандарта в части трудовой функции «Ведение архивного дела» принимается при соответствии выполненного практического задания установленным критериям.

13. Правила обработки результатов профессионального экзамена и принятия решения о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации: оценивание результатов практического этапа экзамена осуществляется при получении соискателем положительных результатов по всем практическим заданиям.

Положительное решение о соответствии квалификации соискателя положениям профессионального стандарта в части трудовой функции «Ведение архивного дела» принимается при соответствии выполненным практическим заданиям установленным критериям

14. Перечень нормативных правовых и иных документов, использованных при подготовке комплекта оценочных средств (при наличии):

1. Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».
2. Рекомендации о порядке похорон и содержании кладбищ в Российской Федерации, рекомендованы протоколом Госстроя РФ от 25 декабря 2001 г. N 01-НС-22/1.
3. Инструкция о порядке похорон и содержания кладбищ в РСФСР, утв. Приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства РСФСР от 12.01.1979 г. № 25
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Требования к оформлению документов,
5. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело.