



**Комплект оценочной документации № 1.2 для
Демонстрационного экзамена по стандартам
WorldSkills Россия по компетенции
№ 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля»
(далее – Демонстрационный экзамен)**

СОДЕРЖАНИЕ

Паспорт комплекта оценочной документации (КОД) № 1.2_ по компетенции № 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля»	3
Задание для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации № 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля»	9
Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.2 по компетенции № 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля»	17
План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.2 по компетенции № 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля»	19
Приложения	22

Паспорт комплекта оценочной документации (КОД) № 1.2 по компетенции № 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля»

Комплект оценочной документации (КОД) № 1.2 разработан в целях организации и проведения демонстрационного экзамена по компетенции № 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля» и рассчитан на выполнение заданий продолжительностью 2 часа 17 мин.

КОД № 1.2 может быть рекомендован для оценки освоения основных профессиональных образовательных программ и их частей, дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения, а также на соответствие уровням квалификации согласно Таблице (Приложение).

1. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции № 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля» (WorldSkills Standards Specifications, WSSS), проверяемый в рамках комплекта оценочной документации № 1.2 (Таблица 1).

Таблица 1.

Раздел WSSS	Наименование раздела WSSS	Важность (%)
1.	Организация работы и самоуправление	8,8
2.	Забота о госте и навыки межличностного общения	7,9
7.	Управление жалобами	2,2

Таблица 2.

Раздел WSSS	Наименование раздела WSSS
1.	Организация работы и управление Специалист должен знать и понимать: <ul style="list-style-type: none">• нормативные документы, регламентирующие деятельность отеля на территории региона:<ul style="list-style-type: none">○ Правила проживания в отеле;○ Техника безопасности и охраны труда;○ Документы, регламентирующие работу с гостями с ограниченными возможностями.• основные методы и приемы планирования, организации и координации деятельности СПиР• основные и дополнительные услуги, предлагаемые в отеле и особенности их предоставления;• факторы, оказывающие влияние на продвижение услуг• организационную структуру отеля, алгоритмы взаимодействия служб;

	<ul style="list-style-type: none"> • документооборот (кассовые операции, миграционная политика, корреспонденция, служебные документы, утвержденные формы строгой отчетности); • технологический цикл обслуживания гостей; • особенности сегментирования и способы взаимодействия с целевой аудиторией; • правила деловой коммуникации (вербальная/невербальная, письменная, в т.ч. телефонные переговоры). <p>стандарты внешнего вида сотрудников отеля.</p>
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач • эффективно организовывать и оптимизировать рабочий процесс сотрудников СПиР • использовать основные методы и приемы планирования, организации и координации деятельности сотрудников СПиР • оценивать и анализировать основные производственно-экономические показатели отеля • анализировать факторы, оказывающие влияние на продвижение услуг • разрабатывать программу продвижения услуг отеля • поддерживать условия безопасности гостей, коллег и посетителей; • эффективно справляться с штатными и экстраординарными ситуациями; • оказывать первую помощь; • отождествлять себя с организацией, ее целями, философией и стандартами; • контролировать поддержание порядка и чистоты на рабочем месте и в зоне ответственности; • работать в соответствии с правилами техники безопасности, охраны труда и должностными инструкциями; • действовать в соответствии с инструкциями на случай возникновения чрезвычайных ситуаций; • соблюдать политику конфиденциальности; • соблюдать требования законов РФ в части защиты прав потребителей и продажи услуг; <p>использовать офисное оборудование и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности.</p>
2.	Забота о госте и навыки межличностного общения
	<p>Специалист должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • этику общения; • способы преодоления барьеров эффективной коммуникации;
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • предоставлять качественный сервис различным категориям гостей; • поддерживать профессиональные отношения коллегами, партнерами и потребителями; • корректно обрабатывать получаемую информацию; • поддерживать внешний вид согласно установленным стандартам; • применять техники вербальной/невербальной в т.ч. письменной коммуникации;

	<ul style="list-style-type: none"> • сохранять самообладание и уверенность в себе при осуществлении профессиональной деятельности; • эффективно и своевременно координировать взаимодействие служб отеля;
7.	Управление жалобами
	<p>Специалист должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • алгоритм работы с жалобами гостей; • гибкость решения в предоставлении компенсации за доставленные неудобства; • основные методы исследования и анализа проблемной ситуации; • пределы полномочий в принятии решения; • принципы, лежащие в основе управления конфликтами.
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • демонстрировать дальновидность в прогнозировании потенциальных проблем и жалоб; • воспринимать жалобы в соответствии с профессиональной этикой; • задавать вопросы в соответствии с профессиональной этикой; • проявлять внимательность и сопереживание, сохраняя объективность (эмпатия); • обращаться к правилам проживания для того, чтобы определить варианты и решения проблемной ситуации; • передавать информацию менеджеру, если ситуация выходит за рамки компетенции.

2. Формат Демонстрационного экзамена:

Очный / Распределенный

3. Форма участия:

Индивидуальная

4. Вид аттестации:

Промежуточная ГИА

КОД ДЭ НОК ДА

5. Обобщенная оценочная ведомость.

В данном разделе определяются критерии оценки и количество начисляемых баллов (судейские и объективные) (Таблица 3).

Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки составляет 18,9.

Таблица 3.

№ п/п	Модуль, в котором используется критерий	Критерий	Время выполнения Модуля	Проверяемые разделы WSSS	Баллы		
					Судейские	Объективные	Общие
1.	Экстраординарные ситуации	Модуль 1. Экстраординарная ситуация	Общее время на выполнение модулей 7 мин.	1,2,7	1,2	1,8	3,0
2.	Обработка жалоб гостей	Модуль 2. Жалоба гостя		1,2,7	1,8	2,1	3,9
3.	Координация работы сотрудников СПиР	Модуль 3. Координация работы сотрудников СПиР	1 ч. 30 мин. (60 мин. на задание)	1,2	2	5,6	7,6
4.	Доклад по отчету ночного аудитора	Модуль 4. Доклад по отчету ночного аудитора	40 мин. (30 мин подготовка, 10 мин. выполнение)	1,2	1,7	2,7	4,4
Итого					6,7	12,2	18,9

***25% заданий выполняется на английском языке.**

6. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке.

6.1. Минимальное количество экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции № 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля» - 3 чел.

6.2. Расчет количества экспертов исходя из количества рабочих мест и участников осуществляется по схеме согласно Таблице 4:

Таблица 4.

Количество постов-рабочих мест \ Количество участников	1-4	5-8	9-12	13-16	17-20	21-25
От 1 до 5	3					
От 6 до 10		3				
От 11 до 15			6			
От 16 до 20				6		
От 21 до 25					9	9

7.Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке (при наличии)

Во время выполнения заданий запрещено наличие у участников ДЭ:

сотовых телефонов, планшетов, собственных ноутбуков, плееров, конспектов, шпаргалок.

**Задание для демонстрационного экзамена по комплекту
оценочной документации № 1.2 по компетенции
№ 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля»**

Задание включает в себя следующие разделы:

1. Формат Демонстрационного экзамена
2. Формы участия
3. Вид аттестации
4. Модули задания, критерии оценки и необходимое время
5. Необходимые приложения

Продолжительность выполнения задания: 2 ч. 17 мин

1. Формат Демонстрационного экзамена:

Очный / Распределенный

2. Форма участия:

Индивидуальная

3. Вид аттестации:

Промежуточная/ГИА

КОД ДЭ НОК Да

4. Модули задания, критерии оценки и необходимое время

Модули и время сведены в Таблице 1.

Таблица 1.

№ п/п	Модуль, в котором используется критерий	Критерий	Время выполнения Модуля	Проверяемые разделы WSSS	Баллы		
					Судейские	Объективные	Общие
1.	Экстраординарные ситуации	Модуль 1. Экстраординарная ситуация	Общее время на выполнение модулей 7 мин.	1,2,7	1,2	1,8	3,0
2.	Обработка жалоб гостей	Модуль 2. Жалоба гостя		1,2,7	1,8	2,1	3,9
3.	Координация работы сотрудников СПиР	Модуль 3. Координация работы сотрудников СПиР	1 ч. 30 мин. (60 мин. на задание)	1,2	2	5,6	7,6
4.	Доклад по отчету ночного аудитора	Модуль 4. Доклад по отчету ночного аудитора	40 мин. (30 мин подготовка, 10 мин. выполнение)	1,2	1,7	2,7	4,4
Итого					6,7	12,2	18,9

Модули с описанием работ

Задание компетенции «Администрирование отеля» имеет модульную структуру. Каждый модуль состоит из определенного количества заданий, которые, в свою очередь, скомпонованы таким образом, чтобы максимально приближенно и естественно смоделировать рабочий день администратора СПиР. Актеры выполняют роли гостей отеля. Задания в модуле выполняются непрерывно. Участник в праве самостоятельно распределять время на выполнение заданий внутри модуля.

Контекст заданий является тайным.

Соответствие внешнего вида и формы стандартам профессии оценивается жюри.

Данный раздел для предназначен для редактирования. Каждый регион может выбрать любой отель (не менее трех звезд), на примере которого будет проходить экзамен. После редактирование данный выделенный желтым текст удаляется, в шаблонах, выделенных зеленым применимо указывается актуальная информация, выделение снимается. Отель, на примере которого будет проходить экзамен – «название отеля».

Моделируемый отель расположен в г. название города. Участники должны владеть информацией о данной локации и иметь возможность предоставления туристам сведений о ее истории, культуре и социально-экономическом развитии. Всем экспертам экзамена необходимо ознакомиться с информацией об отеле и туристической информацией о регионе.

Информация об отеле для участников и экспертов доступна на официальном Интернет-ресурсе отеля [www.официальный сайта отеля](#)

При подготовке информации о регионе можно использовать туристический портал [www.туристический портал города \(региона\)](#) или другие информационные источники.

Модуль 1: Экстраординарные ситуации

Экстраординарная ситуация.

Участник должен уметь правильно и корректно отреагировать на все неожиданные ситуации, которые могут произойти в отеле, обладать стрессоустойчивостью и проявлять самообладание, быть в состоянии действовать в экстраординарных ситуациях согласно стандартам, должностной инструкции и технике безопасности.

Модуль 2: Обработка жалоб гостей

Жалоба гостя.

Участник должен уметь принимать жалобы и при необходимости задавать гостю вопросы в соответствии с профессиональной этикой, проявляя эмпатию; обращаться к правилам проживания для того, чтобы определить пути решения конфликтной ситуации.

Модуль 3: Координация работы сотрудников СПиР

- Проведение инструктажа-тренинга для сотрудников отеля.

Участник выступает в роли менеджера и должен уметь проводить инструктаж-тренинг для сотрудников отеля по определенной теме, взаимодействуя со слушателями, демонстрируя навыки межличностной коммуникации.

- Составление расписания для администраторов СПиР.

Участнику необходимо составить рабочее расписание на неделю для СПиР, чтобы оно отвечало установленным требованиям. Участник должен заполнить таблицу-расписание, используя условные обозначения. Также необходимо рассчитать нужное количество администраторов.

Модуль 4: Доклад по отчету ночного аудитора

Доклад по отчету ночного аудитора.

Участник должен уметь читать и понимать ключевые показатели и статистические данные, отраженные в отчете, проводить сравнительный анализ, аналитическую работу, включая прогнозирование. Участник должен корректно отвечать на вопросы аудитории.

5. Необходимые приложения

1. Приложение 10. Сценарий для актеров, содержащий все варианты (высылается Главному эксперту Менеджером компетенции на электронную почту участников демонстрационного экзамена знакомить с данным документом запрещено, участники узнают контекст заданий непосредственно во время их выполнения; главный эксперт демонстрационного экзамена подбирает актеров, назначает супервайзера для актеров или самостоятельно занимается их подготовкой).

2. Приложение 11. Письменные задания (содержится в вариантах заданий, участников демонстрационного экзамена знакомить с данным документом запрещено, участники узнают контекст заданий непосредственно во время их выполнения).

При отсутствии в ПЦДЭ профессионального программного обеспечения:

3. Приложение 8. «Отель, база для редактирования».

4. Приложение 9. Инструкция к файлу «Отель, база для редактирования».

**Примерный план работы¹ Центра проведения
демонстрационного экзамена по КОД № 1.2 по компетенции
№ 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля»**

	Примерное время	Мероприятие
Подготовительный день	08:00	Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена
	08:00 – 08:20	Проверка готовности проведения демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности/не готовности
	08:20 – 08:30	Распределение обязанностей по проведению экзамена между членами Экспертной группы, заполнение Протокола о распределении
	08:30 – 08:40	Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении
	08:40 – 09:00	Регистрация участников демонстрационного экзамена
	09:00 – 09:30	Инструктаж участников по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении
	09:30 – 11:00	Распределение рабочих мест (жеребьевка) и ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной документацией и заполнение Протокола
	День 1	08:30 – 09:00
*9:00 – 12:00		Участник 1: 9:00-9:30 подготовка к модулю Доклад по отчету ночного аудитора. 9:30-9:50 - выполнение модулей: доклад по отчету ночного аудитора (10 мин) экстраординарные ситуации, обработка жалоб гостей. Затем выполнение задания

¹ Если планируется проведение демонстрационного экзамена для двух и более экзаменационных групп (ЭГ) из одной учебной группы одновременно на одной площадке, то это также должно быть отражено в плане. Примерный план рекомендуется составить таким образом, чтобы продолжительность работы экспертов на площадке не превышала нормы, установленные действующим законодательством. В случае необходимости превышения установленной продолжительности по объективным причинам, требуется согласование с экспертами, задействованными для работы на соответствующей площадке.

		составления расписания для сотрудников СПиР 30 мин. Для каждого последующего участника время начала подготовки устанавливается индивидуально через 20 минут после начала подготовки предыдущим участником.
	12:00 – 13:00	Обед
	*13:00 – 13:45	Проверка экспертами задания составление расписания для сотрудников СПиР; подготовка участников к выполнению модуля: проведение- тренинга-инструктажа; для каждого участника время засекается индивидуально, 45 мин. на подготовку, 15 мин. на выполнение).
	13:45-17:15	Выполнение модуля: проведение- тренинга-инструктажа
	17:15 – 18:30	Работа экспертов, проверка письменных заданий; подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового Протокола.

*Справедливо при наличии одного общего рабочего места (стойка администратора СПиР) и количестве участников 8 человек.

В случае необходимости превышения установленной продолжительности по объективным причинам, требуется согласование с экспертами, задействованными для работы на соответствующей площадке.

**План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.2 по компетенции № 56 (WSI)/E57 (WSE)
«Администрирование отеля»**

Номер компетенции: № 56 (WSI)/E57 (WSE)

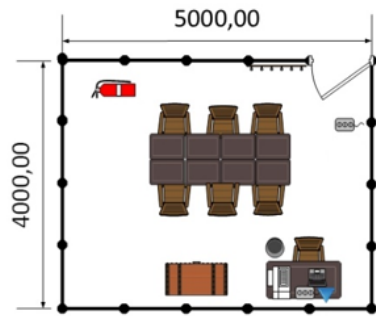
Название компетенции:

«Администрирование отеля»

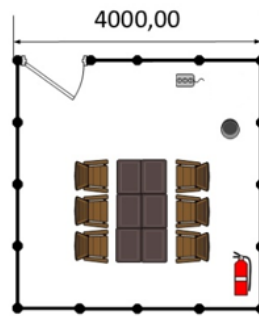
Общая площадь площадки: 114 м²

План застройки площадки:

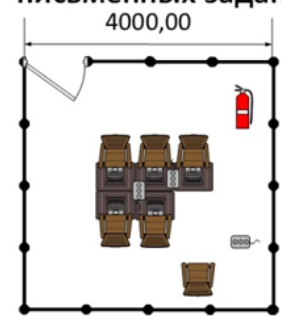
Комната экспертов



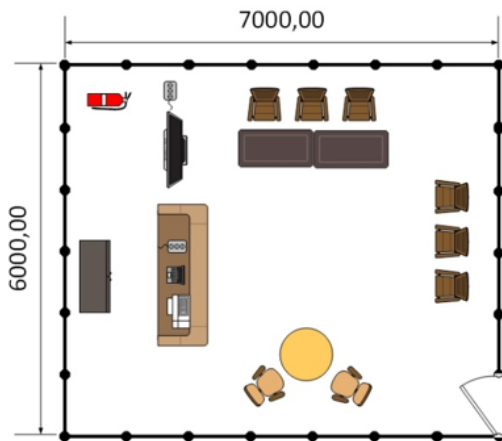
Комната актеров



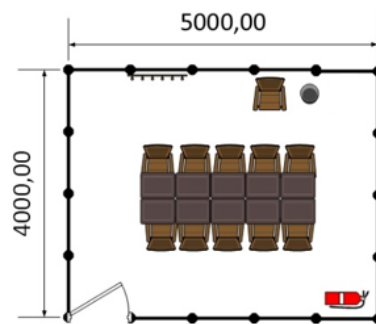
Back-office (Площадка письменных заданий)



Front-office (стойка администратора СПиР)



Комната участников



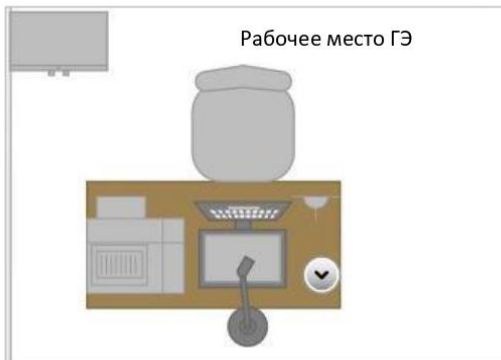
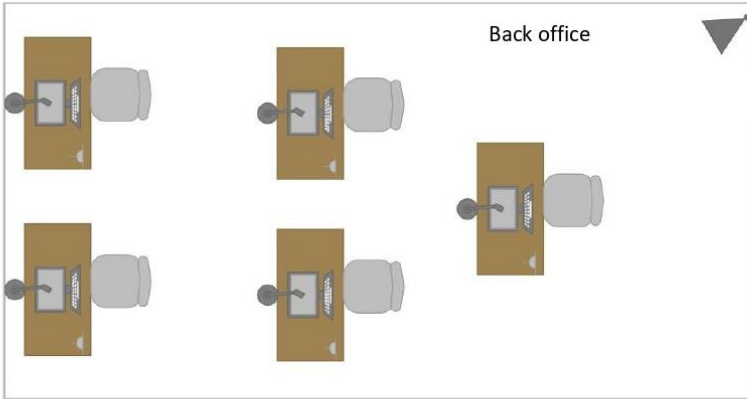
План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.2 по компетенции № 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля» для распределенного формата

Номер компетенции: № 56 (WSI)/E57 (WSE)

Название компетенции: «Администрирование отеля»

Общая площадь площадки: 114 м²

План застройки площадки:



Легенда



Стойка ресепшен



Стол офисный



Стул офисный



Стеллаж



Ноутбук



Проводное Интернет-соединение



МФУ



Камера для трансляций (подвесная)



Web-камера ноутбука



Камера для трансляций на треноге



Мышь компьютерная



Гарнитура (наушники беспроводные)

Приложения

Инфраструктурный лист для КОД № 1.2.

Особые условия проведения Демонстрационного экзамена в
распределенном формате для КОД № 1.2.

Особые условия проведения Демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия в распределенном формате

Настоящие условия определяют порядок организации и проведения демонстрационного экзамена по компетенции № 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля» в соответствии с комплектом оценочной документации (КОД) № 1.2 в распределенном формате работы во время экзамена.

1. Технические средства, применяемые для организации и проведения демонстрационного экзамена

Условия видеотрансляции сдачи демонстрационного экзамена	<ul style="list-style-type: none">- 1 камера: тип камеры – цветная, тип матрицы (рекомендуется) Progressive Scan CMOS, максимальное разрешение видеозаписи (не менее) 1080p, скорость передачи видео (не менее) 25 кадров в секунду, разрешение камеры (не менее) 2мп- Расположение камер должно соответствовать указанному на плане застройки- Съёмка и трансляция проводятся только во время проведения инструктажа перед выполнением задания и во время выполнения экзаменационного задания.- Интернет соединение не менее 7/7 Мбит/с на 1 камеру, гарантированное для обеспечения хорошего качества видео.
Условия видеозаписи сдачи демонстрационного экзамена	<ul style="list-style-type: none">- 1 камера: тип камеры – цветная, тип матрицы (рекомендуется) Progressive Scan CMOS, максимальное разрешение видеозаписи (не менее) 1080p, скорость передачи видео (не менее) 25 кадров в секунду, разрешение камеры (не менее) 2мп- Расположение камер должно соответствовать указанному на плане застройки- Съёмка и трансляция проводятся только во время проведения инструктажа перед выполнением задания и во время выполнения экзаменационного задания.- Интернет соединение не менее 7/7 Мбит/с на 1 камеру, гарантированное для обеспечения хорошего качества видео.
Условия трансляции экрана / рабочего места экзаменуемого	<ul style="list-style-type: none">- Требуется запись и трансляция аудио и видео (Zoom/ OBS studio)- Расположение камер должно соответствовать указанному на плане застройки- Съёмка и трансляция проводятся только во время выполнения экзаменационного задания- Возможен просмотр онлайн и в записи- Интернет соединение не менее 7/7 Мбит/с на 1 камеру, гарантированное для обеспечения хорошего качества видео.
Условия записи экрана / рабочего места экзаменуемого	<ul style="list-style-type: none">- Требуется запись и трансляция видео с экрана (Zoom/ OBS studio)

	<ul style="list-style-type: none"> - Съёмка и трансляция проводятся только во время инструктажа перед выполнением модуля, выполнения экзаменационного задания и его загрузки на платформу. - Возможен просмотр онлайн и просмотр возможен в записи - Интернет соединение не менее 7/7 Мбит/с на 1 камеру, гарантированное для обеспечения хорошего качества видео.
Условия передачи заданий демонстрационного экзамена экспертами участникам, а также результатов работы участниками экспертам	<ul style="list-style-type: none"> - Съёмка и трансляция проводятся только во время инструктажа перед выполнением модуля, выполнения экзаменационного задания и его загрузки на платформу. - Возможен просмотр онлайн и просмотр возможен в записи - Интернет соединение не менее 7/7 Мбит/с на 1 камеру, гарантированное для обеспечения хорошего качества видео.
Условия демонстрации результата выполненной работы участниками экзамена	<ul style="list-style-type: none"> - Съёмка и трансляция проводятся только во время инструктажа перед выполнением модуля, выполнения экзаменационного задания и его загрузки на платформу. - Возможен просмотр онлайн и просмотр возможен в записи - Интернет соединение не менее 7/7 Мбит/с на 1 камеру, гарантированное для обеспечения хорошего качества видео.
Дополнительное программное обеспечение необходимое для работы на ДЭ, включая программы совместной работы над документами, облачные хранилища, специфические программы необходимые для реализации задания ДЭ	<ul style="list-style-type: none"> - Наличие платформы для выдачи/ сбора заданий через интернет Гугл диск/Moodle - Наличие платформы для конференц связи Zoom/OBS studio - Интернет соединение не менее 7/7 Мбит/с на 1 камеру, гарантированное для обеспечения хорошего качества видео.
Условия оказания помощи в установке и обучения работе с программным обеспечением, технической поддержки во время проведения ДЭ	Доступ на площадку имеет только технический эксперт при возникновении технических проблем. При этом трансляция с камер продолжается. Если во время выполнения модуля на площадке будет находиться кто-то кроме участника и технического эксперта (при необходимости), то участник дисквалифицируется.

2. Особый план проведения демонстрационного экзамена (ПРИМЕР)

День	Примерное время	Мероприятие	
		Действия экспертов	Действия участников экзамена
	Деятельность осуществляется согласно пункту 5 «Дополнительные условия», описанному в данном документе		
Подготовительный день С-1¹	Работа с экспертами ДЭ		
	08:00 – 08:30	1. Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена (далее ДЭ). 2. Работа в системе по проверке правильности внесенных данных.	к работе не привлекаются

¹ Если требуется, подготовка может начаться за несколько дней по проведения Демонстрационного экзамена

		3. Генерирование первичного протокола о блокировке схемы оценки из системы	
	08:30 – 08:50	<p>1. Проверка оборудования и подключений Техническим экспертом / IT экспертом</p> <p>2. Проведение регистрации главным экспертом линейных экспертов ДЭ на выбранном электронном ресурсе:</p> <p>2.1. Тестирование экспертной группой работоспособности выбранных электронных ресурсов</p> <p>2.2. Заполнение и загрузка документации экспертной группой</p> <p>1. Оповещение главного эксперта о завершении и результатах проверки</p> <p>2. Подтверждение Главным экспертом готовности</p>	к работе не привлекаются
	08:50 – 09:20	<p>1. Проверка главным экспертом совместно с техническим администратором площадки готовность мест линейных экспертов к оценочной деятельности согласно инфраструктурному листу КОД 1.2 по компетенции № 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля»</p> <p>2. Составление главным экспертом протокола о готовности мест экспертов к ДЭ</p>	к работе не привлекаются
	09:20 – 10:00	<p>1. Проведение главным экспертом инструктажа Экспертной группы по охране труда и технике безопасности</p> <p>2. Ответы на вопросы линейных экспертов главным экспертом с использованием ресурсов (<u>Zoom</u>)</p> <p>3. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ экспертов с помощью ресурсов (<u>Zoom</u>)</p> <p>3.1. Способ подписания - сканирование документа с</p>	к работе не привлекаются

		<p>сохранением файла в PDF/JPG</p> <p>3.2. Используемые ресурсы - Гугл диск</p> <p>3.3. Способ загрузки – с использованием Интернет соединение не менее 7/7 Мбит/с</p>	
		<p>4. Распределение главным экспертом обязанностей и судейских ролей по проведению ДЭ между членами Экспертной группы с помощью ресурсов (<u>Zoom</u>)</p>	
		<p>5. Ознакомление линейных экспертов с правилами проведения ДЭ, оценки работ участников ДЭ в соответствии с заданием КОД 1.2. по компетенции № 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля»</p>	
		<p>5.1. Способ подписания - сканирование документа с сохранением файла в PDF/JPG</p> <p>5.2. Используемые ресурсы - Гугл диск</p> <p>5.3. Способ загрузки – с использованием Интернет соединение не менее 7/7 Мбит/с</p>	
		<p>6. Подписание экспертами протокола блокировки критериев оценки:</p> <p>6.1. Способ подписания - сканирование документа с сохранением файла в PDF/JPG</p> <p>6.2. Используемые ресурсы - Гугл диск</p> <p>6.3. Способ загрузки – с использованием Интернет соединения не менее 7/7 Мбит/с</p>	
		<p>7. Распределение главным экспертом между линейными экспертами участников для осуществления контроля за ходом выполнения ими задания ДЭ в соответствии с КОД 1.2. по компетенции</p>	

	<p>№ 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля» – на одного линейного эксперта не более 10 участников.</p>	
	<p>8. Составление протокола о распределении участников между экспертами для контроля за ходом выполнения задания ДЭ в соответствии с КОД 1.2. по компетенции № 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля»</p>	
Работа с участниками ДЭ		
10:00 – 11:00	<p>1. Ответственный от образовательной организации за проведение ДЭ осуществляет контроль за подключением всех участников ДЭ к выбранному ресурсу <u>Zoom</u> в указанное время</p>	<p>1. Подключение к выбранному ресурсу в указанное время</p>
	<p>2. Приветственное слово главного эксперта</p>	<p>2. Знакомство с главным экспертом</p>
	<p>3. Работа технического администратора площадки с участниками ДЭ по обучению работе с выбранными ресурсами: 3.1. <u>Zoom</u> 3.2. Гугл диск/ Moodle</p>	<p>3. Работа с техническим администратором площадки и с ресурсами: 3.1. <u>Zoom</u> 3.2. Гугл диск/ Moodle</p>
11:00 – 11:30	<p>1. Главный эксперт объясняет порядок регистрации участников демонстрационного экзамена. 2. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости). 3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о регистрации и загрузку его на Гугл диск/ Moodle 4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс Гугл диск/ Moodle</p>	<p>1. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный ресурс <u>Zoom</u></p>
	<p>5. Проверка личности с</p>	<p>2. Демонстрируют с помощью веб-</p>

		помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости).	камеры через выбранный ресурс документов, удостоверяющих личность
		6. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о регистрации и загрузку через выбранный ресурс <u>Zoom</u>	2.1. Заполняют Протокол о регистрации путем _ Гугл диск/ Moodle 2.2. Загружают Протокола на выбранный ресурс Гугл диск/ Moodle
		7. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс Гугл диск/ Moodle)	3.3. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс Гугл диск/ Moodle
	11:30 – 14:00	1. Проверка главным экспертом и линейными экспертами совместно с техническим администратором площадки готовности мест участников для проведения ДЭ согласно инфраструктурного листа и плана застройки КОД 1.2 по компетенции № 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля» (осуществляется через выбранный ресурс <u>Zoom</u> – на каждого участника дается 10 минут.	1. Подключаются в указанное время к конференции, созданной на выбранном ресурсе <u>Zoom</u> , по очереди демонстрируют через веб-камеру или иное видеоустройство рабочее место участника ДЭ (заранее ими подготовленное, согласно ИЛ и ПЗ указанных в КОД 1.2)
		2. В случае если до 15.00 по московскому времени площадка не будет принята, команда региона не допускается к участию в ДЭ	
		3. Проверка ответственным линейным экспертом (можно самостоятельно или с помощью технического администратора площадки) рабочего компьютера участника ДЭ (выполняется с помощью, например, программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной)	2. Дают доступ с помощью программы <u>(Zoom, OBS studio)</u>
		4. Главный эксперт оформляет протокол о готовности мест участников к ДЭ	

	14:00 – 14:30	1. Проведение главным экспертом вводного инструктажа о порядке и особенностях хода ДЭ по компетенции № 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля» через выбранный ресурс <u>Zoom</u>	1. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный ресурс <u>Zoom</u>
		2. Ответы главного эксперта на вопросы участников	1. Задают вопросы главному эксперту.
	14:30 – 15:00	1. Проведение главным экспертом инструктажа участников ДЭ по охране труда и технике безопасности (осуществляется через выбранный ресурс <u>Zoom</u>)	1. Прослушивание инструктажа по охране труда и технике безопасности через выбранный ресурс <u>(Zoom)</u> .
		2. Разбор возникших вопросов от участников ДЭ	2. Разбор возникших вопросов
		3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении с ТБ и ОТ и его загрузку на выбранный ресурс (<u>Zoom</u> , Гугл диск/ Moodle) в нужный раздел	3. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ, путем сканирования подписанного документа в PDF 4. Загружают на выбранный ресурс <u>Гугл диск/Moodle</u>
		4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ участников ДЭ через выбранный ресурс Гугл диск/Moodle	5. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс Гугл диск/Moodle
	15:00 – 16:30	1. Проведение главным экспертом жеребьевки по распределению рабочих мест, ознакомление участников с графиком работы, иной документацией (осуществляется через выбранный ресурс <u>Zoom</u>)	1. Наблюдение / участие в процессе жеребьевки в зависимости от организации процесса
		2. Знакомство с оценочными материалами и заданием на выбранном ресурсе Гугл диск/ Moodle, ответы на вопросы от участников ДЭ	2. Знакомство с оценочными материалами и заданием на выбранном ресурсе <u>Zoom</u> , вопросы главному эксперту
		3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими	3. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ, путем сканирования в формате PDF 4. Загружают на выбранный ресурс <u>Гугл диск/Moodle</u>

		местами и его загрузку на выбранный ресурс <u>Гугл диск/Moodle</u>	
		4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами через выбранный ресурс <u>Гугл диск /Moodle</u>	5. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс <u>Гугл диск /Moodle</u>
		5. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении участников демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием и его загрузку на выбранный ресурс <u>Гугл диск /Moodle</u>	6. Заполняют протокол путем сканирования файла и сохранения в формате PDF 7. Загружают на выбранный ресурс <u>Гугл диск / Moodle</u>
		6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении участников демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием через выбранный ресурс <u>Гугл диск /Moodle</u>	8. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс <u>Гугл диск/Moodle</u>
		7. Знакомство линейных экспертов с закрепленными за ними участниками ДЭ	9. Знакомство с закрепленными линейными экспертами
	16:30	8. Работа главного эксперта над проверкой всех протоколов за «Подготовительный день»	10. Отключение от видео связи
День 1	08:00 – 08:30	1. Произведение техническим администратором площадки подключения связи с участниками ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс <u>Zoom</u>)	1. Подключение участников ДЭ и тестирование стабильности сигнала с техническим администратором площадки (осуществляется через выбранный ресурс <u>Zoom</u>)
	08:30 – 09:00	1. Произведение техническим администратором площадки подключения связи с экспертами и главным экспертом ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс <u>Zoom</u>)	1. Подключение участников ДЭ и тестирование стабильности сигнала с техническим администратором площадки (осуществляется через выбранный ресурс <u>Zoom</u>)
		2. Проведение главным экспертом и линейными	2. Участники демонстрируют рабочее место через выбранный

		экспертами проверки рабочих мест участников 3. Заполняют протокол путем сканирования и сохранения в PDFформате 4. Загружают на выбранный ресурс Гугл диск/ <u>Moodle</u>	ресурс (<u>Zoom</u>) и рабочий компьютер через программу (выполняется с помощью, например, программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной)
	09:00 – 09:30	1. Главный эксперт проводит инструктаж по ТБ и ОТ для участников и экспертов ДЭ. 2. Заполняют протокол путем сканирования и сохранения в PDFформате 3. Загружают на выбранный ресурс Гугл диск/ <u>Moodle</u>	1. Подписание протокола об ознакомлении с ТБ и ОТ участников ДЭ: 2. Заполняют протокол путем сканирования и сохранения в PDFформате 3. Загружают на выбранный ресурс Гугл диск/ <u>Moodle</u>
	09:30 – 09:40	1. Ознакомление с заданием и правилами, озвучивается главным экспертом через выбранный ресурс (<u>Zoom</u>)открывается в виде документа на выбранном ресурсе <u>Гугл диск / Moodle</u>	1. Прослушивание инструкции через выбранный ресурс <u>Zoom</u> , просмотр алгоритма ЭЗ в виде документа на выбранном ресурсе <u>Гугл диск/Moodle</u>
	09:40 – 10:10	1. Брифинг участников: ответы на вопросы (осуществляется через выбранный ресурс <u>Zoom</u>) 2. Подключение через программу совместной удаленной работы (<u>Zoom</u>) к рабочим компьютерам закрепленных участников	1. Брифинг участников: ответы на вопросы главным экспертом (осуществляется через выбранный ресурс <u>Zoom</u>) 2. Открытие доступа ответственным экспертам через программу совместной удаленной работы <u>Гугл диск/Moodle</u>
	10:10 – 14:10	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт через выбранный ресурс <u>Zoom</u> 2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс <u>Zoom</u>	1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД _1.2. по компетенции «Администрирование отеля»
	14:10 – 14:30	1. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку 2. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания	1. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс <u>Гугл диск/Moodle</u> 2. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания
	14:30 – 15:00	1. Обеденный перерыв	
	15:00 – 18:00	1. Работа линейных экспертов по просмотру заданий, заполнение форм и оценочных	к работе не привлекаются

		<p>ведомостей в Google / онлайн форм / других ресурсов</p> <p>2. Технический администратор площадки обеспечивает техническую помощь экспертам по необходимости</p> <p>3. Главный эксперт заносит оценки в систему CIS после получения заполненных Google / онлайн форм / других ресурсов на каждого участника</p>	
	18:00 – 20:00	<p>1. Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола</p> <p>2. Подписание протокола о блокировке оценок</p> <p>2.1. Линейные эксперты заполняют Протокол о блокировке оценок, путем проверки внесённых оценок в CIS.</p> <p>2.2. Линейные эксперты загружают протокол на выбранный ресурс <u>Гугл диск/Moodle</u>.</p> <p>2.3. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки заполненного протокола на выбранный ресурс _____</p>	к работе не привлекаются

3. Детализация инфраструктурного листа и обустройства рабочих мест участников экзамена и экспертов (ПРИМЕР)

<p>Оснащение рабочего места участника экзамена (площадка Front-office)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Стойка администратора 2. Стол журнальный 3. Стол письменный 4. Офисный стул 5. Кресло для гостинной 6. Шкаф стеллаж для документов полузакрытый 7. Ноутбук 8. Манипулятор типа мышь 9. МФУ (печать, копирование, сканирование (РЕСУРС НЕ МЕНЕЕ 20000 СТР./МЕС.) 10. ЖК панель (не менее 42", интерфейс HDMI) 11. Мобильная стойка под жк панель 12. Кабель для подключения дублирующего монитора или ЖК-панели 13. Гарнитура наушники с микрофоном беспроводная 14. Камера для трансляции 15. Тренога телескопическая для камеры 16. Проводное интернет-соединение скорость не менее 10 м/бит 17. Пилот, 6 розеток 5 м. 18. Программное обеспечение <ol style="list-style-type: none"> 18.1. Автоматическая система управления гостиницей (Opera, Fidelio или аналоги) 18.2. Zoom для проведения видео и аудио конференцсвязи 18.3. OBS studio или аналоги 19. Энкодер для магнитных карт 20. Терминал для платежных карт 21. Телефон 22. Мини-сейф 23. Устройство для имитации телефонного звонка 24. Ключи-карты для электронных замков 25. Набор первой медицинской помощи 26. Канцелярские товары (Держатель для ручки, карандаш, ластик, калькулятор, ручка шариковая, ножницы, лотки для бумаг, папки с кольцами, степлер, бумага А4) 27. Мусорная корзина, упаковка мешков
<p>Оснащение рабочего места участника экзамена (площадка Back-office)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ноутбук 2. Манипулятор типа мышь 3. Стол письменный 4. Офисный стул 5. Флэш-накопитель

<p>Оснащение рабочего места главного эксперта</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Офисный стол 2. Кресло офисное 3. Ноутбук 4. Манипулятор типа мышь 5. МФУ 6. Запасной картридж для МФУ 7. Стеллаж 8. Гарнитура наушники с микрофоном беспроводная 9. Проводное интернет-соединение скорость не менее 10 м/бит 10. Программное обеспечение <ol style="list-style-type: none"> 10.1. Автоматическая система управления гостиницей (Opera, Fidelio или аналоги) 10.2. Zoom для проведения видео и аудио конференцсвязи или аналоги 10.3. OBS studio или аналоги 11. Канцелярские товары (Держатель для ручки, карандаш, ластик, калькулятор, ручка шариковая, ножницы, лотки для бумаг, папки с кольцами, степлер, бумага А4)
<p>Оснащение рабочих мест членов экспертной группы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Стол переговорный модульный 2. Офисный стул 3. Персональный компьютер (ноутбук) 4. Гарнитура наушники с микрофоном беспроводная 5. Проводное интернет-соединение скорость не менее 10 м/бит 6. Программное обеспечение <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Автоматическая система управления гостиницей (Opera, Fidelio или аналоги) 6.2. Zoom для проведения видео и аудио конференцсвязи или аналоги 6.3. OBS studio или аналоги 7. Доступ к онлайн ресурсам совместной работы 8. Канцелярские товары (ручка, карандаш, линейка)

4. Условия работы экспертной группы

1. Эксперты закрепляются за участниками (не более 10 участников на одного линейного эксперта) с целью контроля выполнения задания (осуществляется через ресурс Zoom
2. Просмотр демонстрируемых участником заданий через выбранный ресурс Zoom/ Гугл диск/Moodle
3. Оценка работ участников через выбранный ресурс Zoom/ Гугл диск/Moodle. В зависимости от количества участников демонстрационного экзамена может увеличиваться время на просмотр и оценку работ участников.
4. Информация по ЭЗ в виде документа расположена на выбранном ресурсе Гугл диск/Moodle, доступ к которой осуществляется главным экспертом.

5. Дополнительные условия (ПРИМЕР)

5.1. Требования к отбору линейных экспертов:

1. Наличие устойчивого интернета на месте проведения оценки
2. Свободное пользование ПК
3. Наличие требований согласно WSR

5.2. Деятельность в рамках ДЭ (ПРИМЕР)

Наименование деятельности	Дни				
	C-3	C-2	C-1	C1	C2
5.2.1. Обязанности главного эксперта					
1. Работа по подготовке рабочих мест линейных экспертов и участников, согласно инфраструктурного листа КОД 1.2. по компетенции № 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля» с техническим администратором площадки и ответственным от образовательной организации за проведение ДЭ			x		
2.3. Подготовка и передача контент-папки в соответствии с КОД _1.2_ по компетенции № 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля» для загрузки на выбранный ресурс Moodle/Гугл диск техническому администратору площадку			x		
2. Предоставление техническому администратору площадки материалы для загрузки на выбранный ресурс Гугл диск/ Moodle _: 2.1. инструкция по ТБ и ОТ, 2.2. план застройки площадки, 2.3. SMP, 2.4. техническое описание компетенции, 2.5. инфраструктурный лист согласно КОД 1.2 2.6. образец КОД 1.2 по компетенции № 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля» 2.7. кодекс этики.			x		
3. Создание Google / онлайн форм / других ресурсов для проведения оценочной деятельности по КОД 1.2 по компетенции № 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля»			x		
4. Проверка данных в системе CIS			x		
5. Подготовка протоколов (на все дни ДЭ) и сигнальных карточек: 5.1. протоколы для экспертов 5.2. протоколы для участников			x		
6. Подготовка протокола о готовности мест экспертов и участников к ДЭ в соответствии с КОД 1.2. по компетенции № 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля»			x		
7. Организация работы совместно с техническим администратором площадки линейных экспертов			x		
8. Регистрация главным экспертом линейных экспертов ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс <u>Zoom</u>)			x		
9. Регистрация главным экспертом участников ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс <u>Zoom</u>)			x		
10. Проведение главным экспертом инструктажа по ТБ и ОТ с линейными экспертами (осуществляется через выбранный			x		

ресурс <u>Zoom</u>)					
11. Проведение главным экспертом инструктажа по ТБ и ОТ с участниками ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс <u>Zoom</u>)			x		
12. Предоставление техническому администратору площадки материалы по заданию для загрузки на выбранный ресурс Гугл диск/ Moodle			x		
13. Распределение главным экспертом обязанностей по проведению ДЭ между членами Экспертной группы (осуществляется через выбранный ресурс), заполнение Протокола о распределении судейских ролей в Гугл диск/ Moodle			x		
14. Распределение главным экспертом между экспертами участников для наблюдения за выполнением экзаменационного задания с помощью программы Zoom (осуществляется через выбранный ресурс)			x		
15. Ознакомление участников ДЭ с заданием в соответствии с КОД 1.2 по компетенции № 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля»			x		
16. Проведение жеребьевки по распределению рабочих мест участников ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс, с помощью программы рандомайзер)			x		
17. Ознакомление участников с документацией, оборудованием и рабочими местами (осуществляется через выбранный ресурс, на выбранном ресурсе _ Гугл диск/ Moodle)			x		
18. 19. Ознакомление участников ДЭ с санкциями при несоблюдении правил проведения ДЭ			x		
19. Ознакомление участников с 30% изменения по заданию в соответствии с КОД 1.2 по компетенции № 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля» (через выбранный ресурс Zoom_)					
20. Сбор протоколов в день С-1: 20.1. «Протоколы экспертов день С-1» 20.2. Протокол регистрации экспертов, 20.3. Протокол ТБ и ОТ экспертов, 20.4. Протокол распределения судейских ролей, 20.5. Протокол о готовности рабочих мест участников ДЭ, 20.6. Протокол блокировки критериев оценки. 20.7. «Протоколы участников ДЭ С-1» 20.8. Протокол регистрации участников 20.9. Протокол ТБ и ОТ участников 20.10. Протокол распределения рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами 20.11. Протокол об ознакомлении участников демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием Гугл диск/			x		

Moodle					
21. Сбор протоколов в день С1: 21.1. «Протоколы экспертов день С1» 21.2. Протокол ТБ и ОТ экспертов 21.3. Протокол о готовности рабочих мест участников ДЭ 21.4. Протокол учета времени 21.5. Итоговый протокол блокировки 21.6. «Протоколы участников ДЭ С1» 21.7. Протокол ТБ и ОТ участников					x
22. Занесение оценок в систему CIS					x
23. Организация сверки внесенных оценок ответственным от образовательной организации за проведение ДЭ					x
24. Блокировка критериев оценки					x
25. Подготовка отчета по итогу проведения ДЭ в соответствии с КОД 1.2 по компетенции № 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля»					x
5.2.2. Обязанности Технического администратора площадки					
1. Создание ветки на выбранном ресурсе Гугл диск/ Moodle диск для проведения ДЭ, необходимые разделы: 1.1. раздел 1. «Нормативные документы» включает следующие документы: инструкция по ТБ и ОТ, план застройки площадки, SMP, Техническое описание компетенции, инфраструктурный лист согласно КОД 1/2, методика проведения ДЭ, образец КОД 1.2 по компетенции № 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля», кодекс этики; 1.2. раздел 2. «Задание ДЭ в соответствии КОД 1.2 по компетенции № 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля»: загружается главным экспертом в день С-1; 1.3. раздел 3. «Работы экзаменуемых» 1.4. раздел 4. «Протоколы экспертов день С-1» 1.4.1. Ответ на задание № 1 «Протокол регистрации экспертов» 1.4.2. Ответ на задание № 2 «Протокол ТБ и ОТ экспертов» 1.4.3. Ответ на задание № 3 «Протокол распределения судейских ролей» 1.4.4. Ответ на задание № 4 «Протокол о готовности рабочих мест участников ДЭ» 1.5. раздел 5. «Протоколы участников ДЭ С-1» 1.5.1. Ответ на задание № 1 «Протокол регистрации участников» 1.5.2. Ответ на задание № 2 «Протокол ТБ и ОТ участников» 1.5.3. Ответ на задание № 3 «Протокол распределения рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами» 1.5.4. Ответ на задание № 4 «Протокол об ознакомлении участников демонстрационного экзамена по стандартам					x
					x
					x

Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием»					
1.6. раздел 6. «Протоколы экспертов день С1»					
1.6.1. Ответ на задание № 1 «Протокол ТБ и ОТ экспертов»					х
1.6.2. Ответ на задание № 2 «Протокол о готовности рабочих мест участников ДЭ»					
1.6.3. Ответ на задание № 3 «Протокол учета времени»					
1.7. раздел 7. «Протоколы участников ДЭ С1»					
1.7.1. Ответ на задание № 1 «Протокол ТБ и ОТ участников»					х
1.7.2. Ответ на задание № 2 «Протокол распределения рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами»					
2. Загрузка документов, присланных главным экспертом в указанные разделы на выбранный ресурс Гугл диск/ Moodle					х
3. Создание личных кабинетов: главному эксперту, участникам и линейным экспертам ДЭ.				х	
4. Предоставление доступа к личному кабинету: главному эксперту, участникам и линейным экспертам ДЭ (осуществляется путем рассылки на e-mail предоставленные ответственным от образовательной организации за проведение ДЭ)				х	
5. Оснащение рабочих мест участников, линейных экспертов согласно инфраструктурному листу КОД 1.2 по компетенции № 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля»				х	
6. Подготовка печатного пакета протоколов (на все дни ДЭ) и сигнальных карточек персонально для каждого участника и линейного эксперта по ДЭ (присылается главным экспертом)				х	х
7. Проверка и дополнительная настройка/установка (по необходимости) программного обеспечения рабочих компьютеров участников ДЭ				х	х
8. Проверка и дополнительная настройка/установка (по необходимости) программного обеспечения рабочих компьютеров главного эксперта и линейных экспертов				х	х
9. Обучение работе с программным обеспечением главного эксперта и линейных экспертов ДЭ				х	
10. Обучение работе с программным обеспечением участников ДЭ				х	
11. Обучение работе на выбранном ресурсе Гугл диск/ Moodle:					
11.1. линейным экспертам (вход, скачивание работ участников ДЭ);					
11.2. главный эксперт (вход, загрузка документов, настройка времени и количества возможного погружения файлов (один раз, один файл), скрытие документов до момента официального начала ДЭ, открытие документа, скачивание документов участников для проверки задания ДЭ).				х	

12. Обучение работе на выбранном ресурсе Гугл диск/ Moodle участников (вход, скачивание документов, загрузка документов, проверка загруженного документа).			x		
13. Обучение работы на выбранном ресурсе Гугл диск/ Moodle главного эксперта и линейных экспертов ДЭ			x		
14. Обучение работы на выбранном ресурсе Гугл диск/ Moodle участников ДЭ			x		
15. Проверка совместно с главным экспертом готовности рабочих мест участников и линейных экспертов к ДЭ в соответствии с КОД 1.2 по компетенции № 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля» согласно SMP			x	x	
16. Обеспечение технической поддержки по необходимости					
17. Сбор предоставленного оборудования (если применимо)					
18. Осуществление сбора, хранения и размещения видеозаписей процедуры подготовки и проведения ДЭ				x	
5.2.3. Обязанности ответственного от образовательной организации за проведение ДЭ					
1. Предоставление информации главному эксперту: 1.1. даты ДЭ и № КОД выбранный образовательной организацией, контакты технического администратора площадки и ответственного от образовательной организации за проведение ДЭ (указание ФИО, email, телефон); 1.2. скан аттестата об аккредитации ЦПДЭ в соответствии с КОД; 1.3. список участников (ФИО) в формате Excel; 1.4. список линейных экспертов (указание ФИО, места работы, должность, номер свидетельства и срок действия, email, телефон) в формате Excel					
2. Проверка e-mail: главного эксперта, участников и линейных экспертов ДЭ					
3. Предоставление информации техническому администратору площадки и главному эксперту (осуществляется через e-mail)					
4. Передача пакета печатных протоколов (на все дни ДЭ) и сигнальных карточек персонально для каждого участника и линейного эксперта по ДЭ					
5. Обеспечение совместно с техническим администратором площадки застройки рабочих мест участников и линейных экспертов ДЭ согласно инфраструктурному листу КОД 1.2 по компетенции № 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля»					
6. Контроль явки и выполнения работ в установленное время (согласно SMP) участников, линейных экспертов ДЭ и технического администратора площадки					
7. Сверка внесенных оценок ответственным от образовательной организации за проведение ДЭ					

8. Сбор предоставленного оборудования (если применимо)					
5.2.4. Обязанности линейных экспертов					
1. Ознакомление с нормативной документацией и правилами проведения ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс, на выбранном ресурсе Гугл диск/ Moodle)			x		
2. Ознакомление с работой: 2.1. на выбранном ресурсе Moodle, 2.2. на выбранном ресурсе Гугл диск			x		
3. Заполнение протоколов в день С-1: 3.1. Протокол регистрации экспертов, 3.2. Протокол ТБ и ОТ экспертов, 3.3. Протокол распределения судейских ролей, 3.4. Протокол о готовности рабочих мест участников ДЭ.			x		
4. Проверка готовности рабочего места закрепленных участников ДЭ в соответствии с жеребьевкой.			x		
5. Заполнение протоколов день С1: 5.1. Протокол регистрации экспертов 5.2. Протокол ТБ и ОТ экспертов 5.3. Протокол о готовности рабочих мест участников ДЭ 5.4. Протокол учета времени				x	
6. Наблюдение за соблюдением правил проведения ДЭ и ТБ и ОТ участниками при выполнении задания.				x	
7. Осуществление оценки выполненного задания ДЭ участниками в соответствии с КОД 1.2 по компетенции № 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля» и заполнение ведомостей				x	
8. Подписание итогового отчета проведения ДЭ через Гугл диск/ Moodle				x	
9. В случае ухудшения обзора за участником при выполнении задания ДЭ попросить участника повернуть/направить камеру в сторону выполнения видеосъемки производственной гимнастики					
5.2.5. Обязанности участников, сдающих ДЭ по компетенции					
1. Ознакомление с нормативной документацией и правилами проведения ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс, на выбранном ресурсе Гугл диск/ Moodle)			x		
2. Ознакомление с работой: 2.1. на выбранном ресурсе Moodle, 2.2. на выбранном ресурсе Гугл диск			x		
3. Заполнение протоколов в день С-1: 3.1. Протокол регистрации участников 3.2. Протокол ТБ и ОТ участников 3.3. Протокол распределения рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами 3.4. Протокол об ознакомлении участников демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием			x		

