**Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования Ленинградской области**

**«ГАТЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ГАОУ ВО ЛО «ГГУ»)**



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПДП ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

**(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

**Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения – заочная

Гатчина 2023 г.

Фонд оценочных средств для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности по дисциплине ПДП Производственная практика (преддипломная) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее ФГОС СОО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденном приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 г., регистрационный N 70318).

Организация – разработчик: ГАОУ ВО ЛО «Гатчинский государственный университет»

Разработчики:

Гарявин А.Н., преподаватель СПО, канд. ист. наук;

Ямковая И.Н., преподаватель СПО, канд. юр. наук

Рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии факультета ШОТ, протокол № 12 от 22.12.2024 г.

**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Шкала оцени­вания** | **Планируемые результаты обучения** | **Критерии оценивания результатов обучения** | | | |
| **Оценка «неудовлетво­рительно» / «незачет»** | **Оценка «удовлетвори­тельно» / «зачтено»** | **Оценка «хорошо» / «зачтено»** | **Оценка «отлично» / «зачтено»** |
| **ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к**  **различным контекстам.** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций ОК 01.** | Знает:  - сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;  - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);  - стили управления, коммуникации, деловое общение. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  - планировать и организовывать работу подразделения;  - формировать организационные структуры управления;  - разрабатывать мотивационную политику организации;  - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;  - принимать эффективные решения, используя систему методов управления. | Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок | Умеет применять знания на практике в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений |
| Владеет:  - планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | Владеет базовыми приемами | Демонстрирует владения на высоком уровне |

**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Шкала оцени­вания** | **Планируемые результаты обучения** | **Критерии оценивания результатов обучения** | | | |
| **Оценка «неудовлетво­рительно» / «незачет»** | **Оценка «удовлетвори­тельно» / «зачтено»** | **Оценка «хорошо» / «зачтено»** | **Оценка «отлично» / «зачтено»** |
| **ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и**  **информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций ОК 02.** | Знает:  - правил по охране труда и технике безопасности;  - правил организации рабочего места секретаря и руководителя;  - русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;  - правил оформления текстовых документов на персональном компьютере. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  - выполнять требования по охране труда и технике безопасности;  - организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;  - профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;  - читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;  - планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; выбирать технологию создания документа. | Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок | Умеет применять знания на практике в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений |
| Владеет:  - приемами использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационными технологиями для выполнения задач профессиональной деятельности. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | Владеет базовыми приемами | Демонстрирует владения на высоком уровне |

**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Шкала оцени­вания** | **Планируемые результаты обучения** | **Критерии оценивания результатов обучения** | | | |
| **Оценка «неудовлетво­рительно» / «незачет»** | **Оценка «удовлетвори­тельно» / «зачтено»** | **Оценка «хорошо» / «зачтено»** | **Оценка «отлично» / «зачтено»** |
| **ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций ОК 03.** | Знает:  - сущность организации как основного звена экономики отраслей;  - основные принципы построения экономической системы организации;  - принципы и методы управления основными и оборотными средствами;  - методы оценки эффективности их использования;  - организацию производственного и технологического процессов;  - состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;  - способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии;  - механизмы ценообразования; формы оплаты труда;  - основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  - определять организационно-правовые формы организаций;  - находить и использовать необходимую экономическую информацию;  - определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;  - заполнять первичные документы по экономической деятельности организации;  - рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации. | Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок | Умеет применять знания на практике в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений |
| Владеет:  - планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | Владеет базовыми приемами | Демонстрирует владения на высоком уровне |

**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Шкала оцени­вания** | **Планируемые результаты обучения** | **Критерии оценивания результатов обучения** | | | |
| **Оценка «неудовлетво­рительно» / «незачет»** | **Оценка «удовлетвори­тельно» / «зачтено»** | **Оценка «хорошо» / «зачтено»** | **Оценка «отлично» / «зачтено»** |
| **ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций ОК 04.** | Знает:  - правила проведения деловых переговоров;  - этика делового общения;  - правила речевого этикета;  - правила поддержания и развития межличностных отношений;  - этикет и основы международного протокола;  - правила сервировки чайного (кофейного) стола актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;  - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  - содержание актуальной нормативно-правовой документации;  - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;  - особенности социального и культурного контекста;  - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;  - значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);  - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;  - соблюдать служебный этикет;  - встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;  - согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);  - выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;  - согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;  - организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;  - соблюдать этикет и основы международного протокола;  - определять необходимые источники информации;  - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды;  - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;  - грамотно излагать свои мысли;  - проявлять толерантность в рабочем коллективе;  - описывать значимость своей профессии (специальности);  - применять стандарты антикоррупционного поведения. | Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок | Умеет применять знания на практике в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений |
| Владеет:  - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  - планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | Владеет базовыми приемами | Демонстрирует владения на высоком уровне |

**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций ОК 05.** | Знает:  - особенности социального и культурного контекста;  - правила оформления документов и построения устных сообщений;  - нормы литературного языка; | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;  - проявлять толерантность в рабочем коллективе;  - публично представлять результаты деятельности в соответствии с правилами речевого этикета; | Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок | Умеет применять знания на практике в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений |
| Владеет:  - навыками деловой коммуникации, в том числе с использованием Интернет-сервисов;  - устным и письменным представлением информации, в соответствии с нормами современного русского языка;  - подготовкой документов установленного образца;  - техникой ведения дискуссии;  - распознаёт эмоций собеседника. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | Владеет базовыми приемами | Демонстрирует владения на высоком уровне |

**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Шкала оцени­вания** | **Планируемые результаты обучения** | **Критерии оценивания результатов обучения** | | | |
| **Оценка «неудовлетво­рительно» / «незачет»** | **Оценка «удовлетвори­тельно» / «зачтено»** | **Оценка «хорошо» / «зачтено»** | **Оценка «отлично» / «зачтено»** |
| **ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций ОК 06.** | Знает:  - содержание актуальной нормативно-правовой документации;  - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;  - нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;  - локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  - определять актуальность нормативно-правовой документации профессиональной деятельности;  - использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;  - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;  - применять стандарты антикоррупционного поведения. | Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок | Умеет применять знания на практике в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений |
| Владеет:  - проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | Владеет базовыми приемами | Демонстрирует владения на высоком уровне |

**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Шкала оцени­вания** | **Планируемые результаты обучения** | **Критерии оценивания результатов обучения** | | | |
| **Оценка «неудовлетво­рительно» / «незачет»** | **Оценка «удовлетвори­тельно» / «зачтено»** | **Оценка «хорошо» / «зачтено»** | **Оценка «отлично» / «зачтено»** |
| **ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций ОК 07.** | Знает:  - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;  - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;  - пути обеспечения ресурсосбережения;  - принципы бережливого производства;  - основные направления изменения климатических условий региона. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  - соблюдать нормы экологической безопасности;  - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;  - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. | Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок | Умеет применять знания на практике в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений |
| Владеет:  - содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, владеть принципами бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | Владеет базовыми приемами | Демонстрирует владения на высоком уровне |

**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Шкала оцени­вания** | **Планируемые результаты обучения** | **Критерии оценивания результатов обучения** | | | |
| **Оценка «неудовлетво­рительно» / «незачет»** | **Оценка «удовлетвори­тельно» / «зачтено»** | **Оценка «хорошо» / «зачтено»** | **Оценка «отлично» / «зачтено»** |
| **ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций ОК 08.** | Знает:  - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;  - основы здорового образа жизни;  - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;  - средства профилактики перенапряжения. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;  - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;  - пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности. | Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок | Умеет применять знания на практике в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений |
| Владеет:  - двигательными навыками и умениями базовых упражнений, подвижных и спортивных игр, методикой составления занятий с учётом профессиональной деятельности, выполнять упражнения технически правильно и индивидуально подобранные комплексы традиционных и нетрадиционных средств физической культуры. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | Владеет базовыми приемами | Демонстрирует владения на высоком уровне |

**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Шкала оцени­вания** | **Планируемые результаты обучения** | **Критерии оценивания результатов обучения** | | | |
| **Оценка «неудовлетво­рительно» / «незачет»** | **Оценка «удовлетвори­тельно» / «зачтено»** | **Оценка «хорошо» / «зачтено»** | **Оценка «отлично» / «зачтено»** |
| **ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций ОК 09.** | Знает:  - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;  - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);  - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;  - особенности произношения;  - правила чтения текстов профессиональной направленности. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;  - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;  - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;  - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);  - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. | Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок | Умеет применять знания на практике в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений |
| Владеет:  - профессиональной терминологией. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | Владеет базовыми приемами | Демонстрирует владения на высоком уровне |
| **Шкала оцени­вания** | **Планируемые результаты обучения** | **Критерии оценивания результатов обучения** | | | |
| **Оценка «неудовлетво­рительно» / «незачет»** | **Оценка «удовлетвори­тельно» / «зачтено»** | **Оценка «хорошо» / «зачтено»** | **Оценка «отлично» / «зачтено»** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций ПК 1.1.** | Знает:  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;  - структура организации, её задачи и функции;  - правила проведения деловых переговоров;  - этика делового общения;  - правила речевого этикета;  - правила поддержания и развития межличностных отношений;  - требования охраны труда. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;  - вести и использовать в работе базу контактов организации;  - вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;  - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;  - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;  - соблюдать служебный этикет;  - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. | Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок | Умеет применять знания на практике в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений |
| Владеет:  - получения необходимой информации и передачи санкционированной информации c использованием средств информационных и коммуникационных технологий | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | Владеет базовыми приемами | Демонстрирует владения на высоком уровне |
| **ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций ПК 1.2.** | Знает:  - нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;  - структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;  - правила организации приёма посетителей;  - этикет и основы международного протокола;  - этика делового общения;  - правила речевого этикета;  - правила сервировки чайного (кофейного) стола;  - требования охраны труда. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  - встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;  - вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;  - вести приём, передачу и отправку документов;  - организовывать и бронировать переговорные комнаты;  - сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;  - применять в работе средства информационных и коммуникационных  технологий;  - принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей. | Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок | Умеет применять знания на практике в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений |
| Владеет:  - планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, координировать работу приемной руководителя и зоны приема разных категорий посетителей. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | Владеет базовыми приемами | Демонстрирует владения на высоком уровне |
| **ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций**  **ПК 1.3.** | Знает:  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;  - структура и специфика основной деятельности организации;  - основы управления временем;  - правила проведения деловых переговоров;  - этика делового общения;  - требования охраны труда | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  - выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;  - устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения  работ и эффективно распределять рабочее время;  - согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);  - информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;  - выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о  планируемых мероприятиях;  - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;  - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. | Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок | Умеет применять знания на практике в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений |
| Владеет:  - планированием рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | Владеет базовыми приемами | Демонстрирует владения на высоком уровне |
| **ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций**  **ПК 1.4.** | Знает:  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;  - порядок подготовки и документирования деловой поездки;  - Интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;  - этикет и основы международного протокола;  - этика делового общения;  - требования охраны труда. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  - организовывать деловые поездки руководителя и других сотрудников организации, согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;  - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;  - оформлять отчётные документы о деловой поездке. | Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок | Умеет применять знания на практике в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений |
| Владеет:  - организацией деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | Владеет базовыми приемами | Демонстрирует владения на высоком уровне |
| **ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций**  **ПК 1.5.** | - требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;  - основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;  - виды организационной техники и порядок работы с ней. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  - организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;  - обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими  принадлежностями;  - поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии. | Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок | Умеет применять знания на практике в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений |
| Владеет:  - организацией и поддержанием функционального рабочего пространства. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | Владеет базовыми приемами | Демонстрирует владения на высоком уровне |
| **ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций**  **ПК 1.6.** | Знает:  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;  - комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;  - правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;  - этикет и основы международного протокола;  - этика делового общения;  - состав внутренних и внешних информационных потоков;  - структура организации и порядок взаимодействия подразделений;  - методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;  - требования охраны труда. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  - организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;  - документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;  - соблюдать этикет и основы международного протокола;  - осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и  передаваемых данных;  - осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;  - применять информационно-коммуникационные технологии. | Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок | Умеет применять знания на практике в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений |
| Владеет:  - организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | Владеет базовыми приемами | Демонстрирует владения на высоком уровне |
| **ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций ПК 1.7.** | - составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;  - оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и  копии);  - сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;  - осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;  - принимать и проводить первичную обработку входящих документов;  - проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;  - регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;  - контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение  документов);  - осуществлять сроковый контроль исполнения документов;  - осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;  - составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;  - вести информационно-справочную работу по документам;  - осуществлять работу с организационно-распорядительными документами  в автоматизированных системах. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  - выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;  - устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения  работ и эффективно распределять рабочее время;  - согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);  - информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;  - выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о  планируемых мероприятиях;  - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;  - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. | Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок | Умеет применять знания на практике в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений |
| Владеет:  - оформлением организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | Владеет базовыми приемами | Демонстрирует владения на высоком уровне |
| **ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций ПК 1.8.** | Знает:  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;  - локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;  современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;  - структура организации, руководство структурных подразделений;  - правила делопроизводства;  - правила русского языка;  - этика делового общения;  - требования охраны труда. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  - обеспечивать сохранность персональных данных работников;  - организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;  - организовывать документооборот по учёту и движению работников;  - вести воинский учёт работников;  - вести учёт рабочего времени работников;  - оформлять организационно-распорядительные документы по личному  составу;  - вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;  - вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;  - формировать личные дела работников;  - оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;  - работать со специализированными информационными системами и базами  данных по ведению учёта и движению работников. | Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок | Умеет применять знания на практике в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений |
| Владеет:  - оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | Владеет базовыми приемами | Демонстрирует владения на высоком уровне |
| **ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций ПК 1.9.** | Знает:  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  - локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;  - виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;  - порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;  - правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;  - правила выдачи и использования документов из сформированных дел;  - порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;  - виды описей дел организации и порядок работы с ними;  - требования охраны труда. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  - разрабатывать номенклатуру дел организации;  - проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;  - формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;  - проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;  - составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;  - составлять акт об уничтожении документов;  - осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;  - составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;  - применять информационно-коммуникационные технологии при работе с  документами. | Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок | Умеет применять знания на практике в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений |
| Владеет:  - организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | Владеет базовыми приемами | Демонстрирует владения на высоком уровне |

**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Шкала оцени­вания** | **Планируемые результаты обучения** | **Критерии оценивания результатов обучения** | | | |
| **Оценка «неудовлетво­рительно» / «незачет»** | **Оценка «удовлетвори­тельно» / «зачтено»** | **Оценка «хорошо» / «зачтено»** | **Оценка «отлично» / «зачтено»** |
| **ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций ПК 2.1.** | Знает:  − нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  − научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);  − теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;  − виды, разновидности и форматы всех видов документов;  − унифицированную систему организационно-распорядительной документации;  − стандарты оформления организационно-распорядительной документации;  − способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;  - организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;  − требования охраны труда. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  - грамотное комплектование архивного фонда в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;  - использование приёмов экспертизы ценности документов и дел, согласно нормативным требованиям, правильное ее оформление;  - соблюдение технологии разработки, оформления и согласования отраслевых перечней дел со сроками хранения. | Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок | Умеет применять знания на практике в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений |
| Владеет:  - навыками в комплектовании архивными делами (документами) архива организации. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | Владеет базовыми приемами | Демонстрирует владения на высоком уровне |

**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Шкала оцени­вания** | **Планируемые результаты обучения** | **Критерии оценивания результатов обучения** | | | |
| **Оценка «неудовлетво­рительно» / «незачет»** | **Оценка «удовлетвори­тельно» / «зачтено»** | **Оценка «хорошо» / «зачтено»** | **Оценка «отлично» / «зачтено»** |
| **ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций ПК 2.2.** | Знает:  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  − методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;  − отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);  − требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);  − сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);  − общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;  − требования охраны труда. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  - использование программы информатизации архивного дела РФ с учетом типологии и особенностей. Оценка текущего контроля в форме:  - контрольных разработки баз данных, применяемых в архивах;  - использование в деятельности архива современных компьютерных технологий для учёта и поиска архивных документов;  - грамотное применение сведений об основных программно-технических средствах при оснащении архива;  - применение и эксплуатация всех видов электронной техники с учетом соблюдения правил охраны труда. | Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок | Умеет применять знания на практике в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений |
| Владеет:  - навыками ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | Владеет базовыми приемами | Демонстрирует владения на высоком уровне |

**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Шкала оцени­вания** | **Планируемые результаты обучения** | **Критерии оценивания результатов обучения** | | | |
| **Оценка «неудовлетво­рительно» / «незачет»** | **Оценка «удовлетвори­тельно» / «зачтено»** | **Оценка «хорошо» / «зачтено»** | **Оценка «отлично» / «зачтено»** |
| **ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций ПК 2.3.** | Знает:  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  − нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации,  информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;  − нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;  − правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;  − порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;  − требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);  − сроки выполнения работ;  − требования к установленным нормам выработки;  − требования охраны труда. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  - систематизировать дела (документы);  − размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с  нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;  − соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;  − проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;  − проводить описание архивных дел (документов);  − составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);  − вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;  − вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;  − проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);  − разыскивать необнаруженные дела (документы);  − защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. | Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок | Умеет применять знания на практике в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений |
| Владеет:  - навыками осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | Владеет базовыми приемами | Демонстрирует владения на высоком уровне |

**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Шкала оцени­вания** | **Планируемые результаты обучения** | **Критерии оценивания результатов обучения** | | | |
| **Оценка «неудовлетво­рительно» / «незачет»** | **Оценка «удовлетвори­тельно» / «зачтено»** | **Оценка «хорошо» / «зачтено»** | **Оценка «отлично» / «зачтено»** |
| **ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций ПК 2.4.** | Знает:  − нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  − нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;  − нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;  − методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;  − методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;  − правила систематизации и классификации документов;  − особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;  − критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;  − требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;  − требования охраны труда. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  − организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;  − контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;  − формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;  − составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);  − осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;  − осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;  − оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);  − разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;  − проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;  - определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;  − обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;  − проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;  − оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации. | Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок | Умеет применять знания на практике в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений |
| Владеет:  - навыками обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | Владеет базовыми приемами | Демонстрирует владения на высоком уровне |

**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Шкала оцени­вания** | **Планируемые результаты обучения** | **Критерии оценивания результатов обучения** | | | |
| **Оценка «неудовлетво­рительно» / «незачет»** | **Оценка «удовлетвори­тельно» / «зачтено»** | **Оценка «хорошо» / «зачтено»** | **Оценка «отлично» / «зачтено»** |
| **ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций ПК 2.5.** | Знает:  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;  − нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;  − методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);  − сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;  − сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);  − организационные принципы использования документов ограниченного доступа;  − требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;  − требования охраны труда. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  - умелое использование методики государственного учета документов Архивного фонда РФ;  - строгое соблюдение требований по обеспечению сохранности документов;  - грамотное проведение проверки наличия и сохранности документов;  - умело проводить консервацию и реставрацию документов с учётом использования современных методик. | Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок | Умеет применять знания на практике в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений |
| Владеет:  - навыками осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | Владеет базовыми приемами | Демонстрирует владения на высоком уровне |

**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Шкала оцени­вания** | **Планируемые результаты обучения** | **Критерии оценивания результатов обучения** | | | |
| **Оценка «неудовлетво­рительно» / «незачет»** | **Оценка «удовлетвори­тельно» / «зачтено»** | **Оценка «хорошо» / «зачтено»** | **Оценка «отлично» / «зачтено»** |
| **вчПК 3.1. Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации. Регистрация поступающих телефонных звонков. Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону.** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций вчПК 3.1.** | Знает:  - нормативные правовые акты, положения, инструкции другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства;  - основные положения Единой государственной системы делопроизводства;  - структуру предприятия (организации) и его подразделений;  - стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;  - порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;  - основы организации труда; правила эксплуатации офисной техники;  - основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка;  - правила и нормы охраны труда. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  - прием и первичная обработка входящих документов;  - предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые;  - разработка номенклатуры дел организации;  - проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело  для последующего хранения;  - формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;  - формирование дел;  - контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;  - проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке  документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;  - составление внутренней описи дел для особо ценных документов;  - оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;  - оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;  - составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;  - передача дел в архив организации. | Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок | Умеет применять знания на практике в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений |
| Владеет:  - приема и регистрации корреспонденции, направления ее в структурные подразделения в соответствии с резолюцией руководителя предприятия;  - передачи документов на исполнение, оформления регистрационные карточки или создает банк данных;  - ведения картотеки учета прохождения документальных материалов;  - осуществления контроля за их исполнением;  - выдачи необходимых справок по зарегистрированным документам;  - отправления исполненной документации по адресатам;  - ведения учета получаемой и отправляемой корреспонденции;  - систематизации и хранения документов текущего архива;  - ведения работы по созданию справочного аппарата по документам;  - обеспечения удобного и быстрого поиска документов;  - подготовки и сдачи в архив предприятия документальных материалов, законченных делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных;  - составления описи дел, передаваемых на хранение в архив;  - обеспечения сохранности проходящей служебной документации. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | Владеет базовыми приемами | Демонстрирует владения на высоком уровне |

**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Шкала оцени­вания** | **Планируемые результаты обучения** | **Критерии оценивания результатов обучения** | | | |
| **Оценка «неудовлетво­рительно» / «незачет»** | **Оценка «удовлетвори­тельно» / «зачтено»** | **Оценка «хорошо» / «зачтено»** | **Оценка «отлично» / «зачтено»** |
| **вчПК 3.2. Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками. Ведение журнала записи посетителей. Учет посетителей и оформление пропусков. Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей. Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации. Организация и бронирование переговорных комнат. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки).** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций вчПК 3.2.** | Знает:  - нормативные правовые акты, положения, инструкции другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства;  - основные положения Единой государственной системы делопроизводства;  - структуру предприятия (организации) и его подразделений;  - стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;  - порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;  - основы организации труда; правила эксплуатации офисной техники;  - основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка;  - правила и нормы охраны труда. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  - прием и первичная обработка входящих документов;  - предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые;  - разработка номенклатуры дел организации;  - проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело  для последующего хранения;  - формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;  - формирование дел;  - контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;  - проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке  документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;  - составление внутренней описи дел для особо ценных документов;  - оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;  - оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;  - составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;  - передача дел в архив организации. | Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок | Умеет применять знания на практике в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений |
| Владеет:  - приема и регистрации корреспонденции, направления ее в структурные подразделения в соответствии с резолюцией руководителя предприятия;  - передачи документов на исполнение, оформления регистрационные карточки или создает банк данных;  - ведения картотеки учета прохождения документальных материалов;  - осуществления контроля за их исполнением;  - выдачи необходимых справок по зарегистрированным документам;  - отправления исполненной документации по адресатам;  - ведения учета получаемой и отправляемой корреспонденции;  - систематизации и хранения документов текущего архива;  - ведения работы по созданию справочного аппарата по документам;  - обеспечения удобного и быстрого поиска документов;  - подготовки и сдачи в архив предприятия документальных материалов, законченных делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных;  - составления описи дел, передаваемых на хранение в архив;  - обеспечения сохранности проходящей служебной документации. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | Владеет базовыми приемами | Демонстрирует владения на высоком уровне |

**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Шкала оцени­вания** | **Планируемые результаты обучения** | **Критерии оценивания результатов обучения** | | | |
| **Оценка «неудовлетво­рительно» / «незачет»** | **Оценка «удовлетвори­тельно» / «зачтено»** | **Оценка «хорошо» / «зачтено»** | **Оценка «отлично» / «зачтено»** |
| **вчПК 3.3. Ведение журнала разъездов работников организации. Координация работы курьеров и водителей организации. Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей. Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации.** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций вчПК 3.3.** | Знает:  - нормативные правовые акты, положения, инструкции другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства;  - основные положения Единой государственной системы делопроизводства;  - структуру предприятия (организации) и его подразделений;  - стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;  - порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;  - основы организации труда; правила эксплуатации офисной техники;  - основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка;  - правила и нормы охраны труда. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  - прием и первичная обработка входящих документов;  - предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые;  - разработка номенклатуры дел организации;  - проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело  для последующего хранения;  - формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;  - формирование дел;  - контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;  - проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке  документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;  - составление внутренней описи дел для особо ценных документов;  - оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;  - оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;  - составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;  - передача дел в архив организации. | Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок | Умеет применять знания на практике в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений |
| Владеет:  - приема и регистрации корреспонденции, направления ее в структурные подразделения в соответствии с резолюцией руководителя предприятия;  - передачи документов на исполнение, оформления регистрационные карточки или создает банк данных;  - ведения картотеки учета прохождения документальных материалов;  - осуществления контроля за их исполнением;  - выдачи необходимых справок по зарегистрированным документам;  - отправления исполненной документации по адресатам;  - ведения учета получаемой и отправляемой корреспонденции;  - систематизации и хранения документов текущего архива;  - ведения работы по созданию справочного аппарата по документам;  - обеспечения удобного и быстрого поиска документов;  - подготовки и сдачи в архив предприятия документальных материалов, законченных делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных;  - составления описи дел, передаваемых на хранение в архив;  - обеспечения сохранности проходящей служебной документации. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | Владеет базовыми приемами | Демонстрирует владения на высоком уровне |

**2. Оценочные средства для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности**

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**«ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | **Правильный ответ** |
|  | **Перечислите все факторы, которые влияют на деятельность компании, и находятся под контролем организации (внутренние факторы организации):**   1. Структура (иерархическая, функциональная, матричная). 2. Культура (ценности и убеждения, нормы и правила, климат и атмосфера). 3. Ресурсы (человеческие, финансовые, материальные). 4. Процессы и процедуры (производственные, управленческие, информационные). 5. Технологии (производственные, информационные, инновационные). 6. Все ответы правильные (кроме 7). 7. Все ответы неправильные (кроме 6). | | 6 |
|  | **Перечислите все факторы, которые влияют на деятельность компании, и находятся вне прямого контроля организации (внешние факторы):**   1. Все ответы правильные (кроме 7). 2. Экономические (уровень инфляции, валютные колебания, безработица и доходы населения). 3. Социальные и культурные (изменения в образе жизни, ценностях и потребительских предпочтениях). 4. Социальные и культурные (изменения в образе жизни, ценностях и потребительских предпочтениях). 5. Политические (законодательные изменения, налоговая политика, политическая стабильность). 6. Политические (законодательные изменения, налоговая политика, политическая стабильность). 7. Все ответы неправильные (кроме 1). | | 1 |
|  | **Выберите один правильный ответ на определение: Менеджмент – это?**  1. система хозяйствования, которая обеспечивает общество материальными и нематериальными благами;  2. процесс планирования, организации, мотивации и контроля ресурсов, направленный на достижение поставленных целей компании или организации;  3. объединение людей по интересам, целям, общей деятельности;  4. система экономических отношений, связанных с обменом товарами и услугами между покупателями (потребителями) и продавцами (поставщиками). | | 2 |
|  | **Как технологические инновации влияют на внутреннюю среду в экономике?**  1. все ответы правильные (кроме 5);  2. создание новых моделей бизнеса и потребления;  3. повышение эффективности производства;  4. переосмысление структуры и динамики рыночных отношений;  5. все ответы неправильные (кроме 1). | | 1 |
|  | **Выберите один правильный ответ на определение: Маркетинг – это?**   1. деятельность, направленная на формирование и удовлетворение нужд и потребностей посредством обмена; 2. деятельность по управлению социально – экономическими системами; 3. отношения между отдельными хозяйственными субъектами; 4. элементы общества, представляющие стабильные формы организации и регулирование общественной жизни. | | 1 |
|  | **Установите соответствие между терминами и их понятиями (функции контроля в системе менеджмента).**   |  |  | | --- | --- | | 6.1. Ресурсы- это | а. контроль исполнения ключевых бизнес-процессов и качества связей между ними;  б. контроль текучести персонала, количества межличностных и групповых конфликтов;  в. контроль рабочего времени сотрудников, исполнения бюджета, состояния материальных активов, предоставления управленческой отчётности;  г. контроль реализации стратегического плана, качества, полноты и своевременности операционной отчётности;  д. контроль отклонений ключевых показателей и устойчивости трендов, указывающих на новые риски и возможности. | | 6.2. Бизнес-процессы - это | | 6.3. Коммуникации - это | | 6.4. Стратегическое и операционное управление - это | | 6.5. Организационные изменения - это | | | 6.1. в  6.2. а  6.3. б  6.4. г  6.5. д |
|  | **В менеджменте выделяют три основные группы методов управления. Сопоставьте термины и их расшифровки.**  7.1. административные  7.2. экономические  7.3. социально-психологические | а. направлены на формирование благоприятного социально-психологического климата в коллективе (ритуалы и традиции, коучинг и мониторинг, управление коммуникациями и др.);  б. основаны на власти, дисциплине и ответственности. Направлены на организационную структуру и формализацию отношений;  в. используют материальные стимулы и экономические рычаги влияния для достижения целей (система оплаты труда, премирование, опционные программы, экономические санкции). | 7.1. б  7.2. в  7.3. а |
|  | **Сопоставьте термины и их значения**  8.1. производство  8.2. обмен  8.3. потребление | а. использование экономического продукта для удовлетворения своих потребностей  б. процесс создания материальных благ  в. действия в результате которого люди отдают один экономический продукт и взамен получают другой | 8.1. б  8.2. в  8.3. а |
|  | **Сопоставьте термины и их значения**  9.1. распределение  9.2. прямой обмен  9.3. производительные силы | а. натуральный обмен, обмен продуктами труда  б. процесс разделения производственного продукта на части  в. работники, сырье, оборудование | 9.1. б  9.2. а  9.3. в |
|  | **Сопоставьте термины внешних факторов, влияющих на стратегию организации и их значения**  10.1. социальные факторы  10.2. политические факторы  10.3. технологические факторы | а. демографические изменения, культурные особенности и общественные тенденции могут сильно влиять на предпочтения потребителей и, следовательно, на стратегию бизнеса.  б. изменения в налоговом законодательстве могут существенно повлиять на прибыль бизнеса.  в. революционные технологические перемены и открытия представляют большие возможности и серьёзные угрозы. Под влиянием некоторых нововведений и открытий возможна ликвидация старых отраслей и замена их новыми. | 10.1. а  10.2. б  10.3. в |
|  | **Вопрос открытый с развернутым ответом. Назовите не менее двух наиболее эффективных метода анализа внутренней среды организации?** | | SWOT-анализ  PEST-анализ  SNW-анализ  Финансовый анализ |
|  | **Выберите правильный ответ на поставленный вопрос: Как внешние факторы влияют на стратегию организации?**  1.помогают компаниям определить риски и возможности, что позволяет более эффективно разрабатывать долгосрочные стратегии и планы действий;  2. помогают выйти из операционки и больше туда не возвращаться;  3. отрицательно влияют на рынок;  4. помогают погасить все взятые кредиты и обязательства. | | 1 |
|  | **Расставьте в хронологическом порядке этапы маркетинговой деятельности**  1. производство  2. доведение товара до потребителя  3. изучение рынка | | 3 1 2  Маркетинговая деятельность – это продвижение товара от производителя до потребителя. Предварительно изучают рынок, спрос на товар, сезонность, потом приступают к производству. Одна из задач маркетинга – доведение товара до потребителя. |
|  | **Назовите эффективный метод анализа, который помогает понять, как политика, экономика, общество и технологии способны влиять на компанию:**   * **Political** — политические (субсидирование, налоговая политика, государственное регулирование отрасли). * **Economic** — экономические (инфляция, курс рубля, рост или стагнация экономики). * **Social** — социальные или социально-культурные (уровень жизни населения, социальные потребности, рождаемость и смертность). * **Technological** — технологические (то, как технологии влияют на бизнес: есть ли в сфере инновации, как развиваются конкуренты и меняется патентное законодательство). | | PEST-анализ |
|  | **Назовите эффективный метод анализа, который позволяет оценить текущее положение, выявить сильные и слабые стороны, перспективы развития и угрозы. Главная цель которого, получить данные для стратегического планирования.** | | SWOT-анализ |
|  | **Назовите функцию менеджмента, которая побуждают сотрудников работать в интересах организации, учитывая при этом их собственные цели и ценности?**  1. планирования;  2. организации;  3. контроля;  4. мотивации;  5. координации. | | 4 |
|  | **Назовите функцию менеджмента, которая заключается в регулярном и систематическом мониторинге ключевых показателей бизнес-деятельности организации, что позволяет отслеживать достижение намеченных целей или отклонение от запланированного курса?**  1. планирования;  2. организации;  3. контроля;  4. мотивации;  5. координации. | | 3 |
|  | **Выберите один правильный ответ. Профессиональные задачи по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** **включают работу в разных видах деятельности, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО).**  1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**.**  2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**.**  3. Документационное обеспечение управления и архивного дела с использованием программных средств учёта, хранения, обработки и поиска документов**.**  4. Все ответы правильные (кроме 5).  5. Все ответы неправильные (кроме 4). | | 4 |
|  | **Назовите не менее двух методов управления в менеджменте.** | | административный,  экономический,  социально-психологический |
|  | **Расставьте в нужном порядке стадии принятия и вступления законов в России**  1. законодательная инициатива  2. вступление закона в силу  3. подписание закона Президентом РФ | | 1 3 2  Для принятия закона первоначально нужна законодательная инициатива. На одной из следующих стадий закон подписывает Президент РФ, а потом уже закон вступает в силу. |

**2. Оценочные средства для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности**

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**«ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и**

**информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | | | | | | | **Правильный**  **ответ** |
| 1. | *Выберите один правильный вариант ответа*  **Что такое компьютерный вирус?**   1. Системная программа; 2. Программы, которые могут "размножаться" и скрытно внедрять свои копии в файлы, загрузочные секторы дисков и документы; 3. Прикладная программа. | | | | | | | | 2 |
| 2. | *Выберите один правильный вариант ответа*  **Пароль пользователя должен...**   1. Содержать только буквы; 2. Содержать только цифры; 3. Содержать цифры и буквы, знаки препинания и быть сложным для угадывания. | | | | | | | | 3 |
| 3. | *Выберите один правильный вариант ответа*  **Отсканированный документ имеет следующий формат:**   1. электронная таблица; 2. текстовый документ; 3. графическое изображение. | | | | | | | | 3 |
| 4. | *Выберите один правильный вариант ответа*  **С помощью чего получают изображение страниц текста?**   1. Сканер; 2. Принтер; 3. Интернет. | | | | | | | | 1 |
| 5. | *Выберите один правильный вариант ответа*  **ГИС (геоинформационные системы) − это:**   1. компьютерная программа для построения изображений рельефов местности; 2. системы, содержащие топологические базы данных на электронных картах; 3. глобальные фонды и архивы географических данных. | | | | | | | | 2 |
| 6. | **Установите соответствие между программой и её назначением** | | | | | | | | 1 − Б)  2 − В)  3 − Г)  4 − А) |
| **Программа** | | | | **Назначение программы** | | | |
| 1.ABBYY FineReader  2. PROMT  3. Adobe Photoshop  4. Консультант Плюс | | | | А) Справочно-правовая система (СПС).  Б) Программа для распознавания текста.  В) Программа-переводчик (система машинного перевода).  Г) Многофункциональный растровый графический редактор. | | | |
| 7. | **Установите соответствие между понятием и определением** | | | | | | | | 1 − В)  2 − А)  3 − Г)  4 − Б) |
| **Понятие** | | | | | **Определение** | | |
| 1.Роутер – это устройство  2. Гипертекст – это  3. Электронная подпись – это  4. Браузер – это | | | | | А) структурированный текст, в котором могут осуществляться переходы по выделенным меткам.  Б) программа для просмотра Web – страниц.  В) устройство, которое принимает сетевой сигнал от провайдера и передает этот сигнал всем рабочим устройствам в сети.  Г) специальный файл с набором букв, символов и знаков, который служит эквивалентом обычной подписи на бумаге. | | |
| 8. | **Установите соответствие между переводимым текстом и способом перевода** | | | | | | | | 1 − Б)  2 − А)  3 − В) |
| **Вид переводимого текста** | | | | | | **Способ перевода** | |
| 1.Художественный текст, эмоционально окрашенный, богатый метафорами.  2. Большие текстовые документы.  3. Слова, предложения, небольшие тексты. | | | | | | А) Программа-переводчик.  Б) Вручную (человек).  В) Компьютерный словарь. | |
| 9. | **Установите соответствие между понятием и определением** | | | | | | | | 1 − В)  2 − А)  3 − Б) |
| **Понятие** | | | **Определение** | | | | |
| 1.Избирательность  2. Чувствительность  3. Релевантность | | | А) Способность справочно-правовой системы отбирать документы, соответствующие запросу, не пропуская нужных документов.  Б) Способность справочно-правовой системы, определяющая степень соответствия найденного в процессе поиска документа сделанному запросу.  В) Способность справочно-правовой системы отбирать документы, соответствующие запросу, не включая лишних документов. | | | | |
| 10. | *В ответе укажите два достоинства и два недостатка*  **Из представленного списка выберите достоинства и недостатки справочно-правовых систем.** | | | | | | | | Достоинства – А, В  Недостатки – Б, Г |
| А) Быстрый поиск нужных документов и их фрагментов  Б) Сложность восприятия информации с экрана монитора.  В) Компактное хранение больших объемов информации.  Г) Система не является официальным источником опубликования правовых документов. | | | | | | | Достоинства –  Недостатки – |
| 11. | *Решите задачу. В ответе укажите число*  Сколько времени потребуется на ввод в память компьютера текста объемом **39 страниц** с помощью сканера и программы распознавания документов **ABBYY FineReader**, если известно, что сканирование одной страницы займёт **3 секунды**, на смену страницы в сканере – **7 секунд**, а на автоматическое распознавание страницы – **2 секунды**? | | | | | | | | 39\*(3+7+2) =  468 секунд  (468) |
| 12. | *В ответе напишите название программы*  **Эта программа предназначена для распознавания текстов на русском, английском, немецком, украинском, французском и многих других языках (на 179 языках), а также для распознавания смешанных двуязычных текстов…** | | | | | | | | ABBY FineReader или FineReader |
| 13. | *В ответе напишите название программы из изученных по курсу*  **Справочно–правовая система**, которая содержит наибольшее количество правовых документов, называется …? | | | | | | | | Консультант Плюс |
| 14. | *В ответе укажите последовательность букв, которая указывает порядок действия программы*  **В каком порядке работает программа распознавания текста?**  **А.** Распознавание;  **Б.** Сканирование;  **В.** Сохранение;  **Г.** Сегментация. | | | | | | | | Б Г А В |
| 15. | *Решите задачу. В ответе укажите последовательность чисел обозначающих IP-адрес*  **Восстановите IP-адрес компьютера из предложенных фрагментов:**  **. 67 3.15 3.112 10** | | | | | | | | 103.153.112.67 |
| 16. | *Выберите несколько вариантов ответов*  **Выберите *Все* возможности программы ABBY FineReader:** | | | | | | | | А) Б) Г) |
| А) Позволяет из бумажных документов, PDF-файлов и цифровых фото сделать редактируемый текст; | | | | | | | |
| Б) Работает с разными моделями сканеров; | | | | | | | |
| В) Работает без остановки; | | | | | | | |
| Г) Позволяет редактировать распознанный текст и проверять его орфографию; | | | | | | | |
| 17. | *В ответе укажите последовательность букв (вариантов запросов)*  **В таблице приведены запросы к поисковому серверу. Расположите варианты запросов в порядке возрастания количества страниц, которые найдет поисковый сервер по каждому запросу.**  Для обозначения логической операции **ИЛИ** в запросе используется символ **⎜**, а для логической операции **И** − **&**. | | | | | | | | А Б В Г |
| А | принтеры &сканеры & продажа | | | | | | |
| Б | принтеры & продажа | | | | | | |
| В | принтеры **⎜**продажа | | | | | | |
| Г | принтеры **⎜**сканеры **⎜**продажа | | | | | | |
| 18. | *Продолжите предложение (более одного слова)*  **Одно или несколько слов, являющихся любыми частями речи, которые в наибольшей степени отражает содержание всего искомого документа – это …** | | | | | | | | Ключевое слово |
| 19. | *Найдите для каждого предложения, свое слово из списка*  **Из предложенного списка найдите недостающее слово в предложении:** | | | | | | | | А) − 3  Б) − 2 |
| 1. Предложение.  2. Слово.  3. Документ.  4. Словосочетание. | | А) Наименьшая единица справочно-правовых систем – это …  Б) Наименьшая единица, необходимая для организации поиска информации в справочно-правовых системах – это … | | | | | |
| 20. | *Дайте развернутый ответ. Укажите хотя бы один способ*  **Как преобразовать документ формата PDF в формат Word (укажите один из способов)?** | | | | | | | | 1 способ. Воспользоваться одним из онлайн-конвертером.  2 способ. Воспользоваться установленном на компьютере программой-конвертером |

**2. Оценочные средства для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности**

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**«ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | **Правильный ответ** |
| 1. | **Выберите один правильный ответ**  **В собственности могут находиться?**  1) ресурсы;  2) факторы производства;  3) товары и услуги;  4) всё вышеперечисленное. | 4 |
| 2. | **Выберите один правильный ответ**  **Цена на одежду, вероятно, возрастёт в результате?**   1. роста предложения одежды; 2. появления нового оборудования, снижающего стоимость производства; 3. повышения зарплаты на ткацких фабриках; 4. снижения спроса на одежду. | 3 |
| 3. | **Выберите один правильный ответ**  **Кривая рыночного спроса на товар показывает?**  1) минимальную цену, по которой потребители согласны купить данное количество товара;  2) среднюю цену, по которой потребители согласны купить данное количество товара;  3) популярность данного товара среди потребителей;  4) максимальную цену, по которой потребители согласны купить данное количество товара. | 4 |
| 4. | **Выберите один правильный ответ**  **Совокупность методов и приёмов, которые использует руководитель:**  1) стиль общения;  2) стиль руководства;  3) руководящие принципы;  4) регламент. | 2 |
| 5. | **Выберите один правильный ответ**  **Наука, изучающая механизмы удовлетворения неограниченных потребностей человека в условиях относительной ограниченности ресурсов:**   1. менеджмент; 2. экономика; 3. маркетинг; 4. логистика. | 2 |
| 6. | **Установите соответствие между разделами экономики и вопросами, которые они изучают**   |  |  | | --- | --- | | 6.1. экономика фирмы | А) рациональное потребление и максимизация полезности  Б) производство товаров и услуг  В) международные финансы  Г) экономический рост | | 6.2. экономика домохозяйства | | 6.3. экономика государства | | * 1. международная экономика | | 6.1. Б   * 1. А   2. Г   3. В |
|  | **Установите соответствие между возобновляемыми и не возобновляемыми ресурсами и самими ресурсами**   |  |  | | --- | --- | | 7.1. возобновляемые | А) солнечная энергия  Б) нефть  В) растения  Г) железная руда | | 7.2. невозобновляемые | |  | |  | | * 1. А, В   2. Б, Г |
| 8. | **Установите соответствие между основными вопросами экономики и что они подразумевают:**   |  |  | | --- | --- | | 8.1. что производить? | А) Кто будет покупать выбранные товары и услуги, оплачивать их, извлекая при этом пользу?  Б) Какие из возможных товаров и услуг должны производиться в данной экономической системе и в определённый период времени?  В) При какой комбинации производственных ресурсов, с использованием какой технологии должны быть произведены товары и услуги? | | 8.2. как производить? | | 8.3. для кого производить? | | 8.1. Б  8.2. В  8.3. А |
| 9. | **Установить соответствие между свободными и экономическими благами и их характеристиками**   |  |  | | --- | --- | | 9.1. свободные блага | А) они неограниченны, поэтому бесплатны  Б) их распределяют между людьми  В) доступный объём этих благ меньше потребности в них  Г) экономической проблемой не являются. | | 9.2. экономические блага | |  | |  | | 9.1. А, Г  9.2. Б, В. |
| 10. | **Соотнесите виды рынков и их характеристики:**   |  |  | | --- | --- | | 10.1. внутренний рынок | А) внутренний рынок плюс экспорт и импорт товаров и услуг и факторов их производства резидентами  Б) совокупность национальных рынков и экономических операций между резидентами и нерезидентами всех стран  В) сфера обмена между резидентами товарами, услугами и факторами их производства, которые производятся и потребляются внутри страны  Г) сфера только экспорта и импорта экономических агентов, которые являются резидентами данной страны | | 10.2. национальный рынок | | 10.3. международный рынок | | 10.4. мировой рынок | | 10.1. В  10.2. А  10.3. Г  10.4. Б |
| 11. | **В рамках финансовой грамотности термин «Бюджет» олицетворяет?**  1) нет правильного ответа;  2) семейный бюджет;  3) дефицит бюджета;  4) профицит бюджета;  5) норма сбережения;  6) все вышеперечисленное (кроме 1 пункта). | 6 |
| 12. | **Вставьте пропущенное слово. Законодательный акт частично регулирующий вопросы, связанные с хранением документов, например, предусматривает ответственность за контрабанду, утрату документов, содержащих государственную тайну, похищение или повреждение документов называется … кодекс РФ.** | уголовный |
| 13. | **Дополните предложение правильным ответом:**  Перевод общественной собственности в частную называют … | приватизацией |
| 14. | **Дополните предложение правильным ответом:**  Перевод частной собственности в общественную называют … | национализацией |
| 15. | **Выберите один правильный ответ**  **В рамках финансовой грамотности термин «Финансы» олицетворяет**?   1. все нижеперечисленное (кроме 7 пункта); 2. доход; 3. расход; 4. капитал; 5. процентная ставка; 6. капитализация процентов; 7. нет правильного ответа. | 1 |
| 16. | Выберите правильное утверждение  1. Предприятия– физические лица, целью которых является производство товаров и услуг для их реализации на рынке.  2. Предприятия– юридические лица, создаваемые с целью производства товаров и услуг для их реализации на рынке.  3. Предприятия– юридические лица, реализующие товары и услуги на рынке.  4. Предприятия – физические лица, объединённые с целью производства товаров и услуг. | 2 |
| 17. | **Выберите ложное утверждение**  1. Если цена товара выросла, то при неизменном номинальном доходе реальный доход потребителя уменьшается.  2. Если цена товара выросла, то при неизменном номинальном доходе реальный доход потребителя увеличивается. | 2 |
| 18. | **Определите термин по его определению**  … - это количество денег, уплачиваемых за единицу товара; выраженная в деньгах стоимость единицы товара. | цена |
| 19. | **Ответьте на вопрос.**  Назовите организацию, которая выполняет функцию контроля за денежной массой в экономике страны? | Центральный банк |
| 20. | **Ответьте на вопрос.**  Это форма рынка (учреждение), на котором производится торговля ценными бумагами, товарами и иностранной валютой? | биржа |

**2. Оценочные средства для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности**

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**«ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | **Правильный ответ** |
| 1. | **Выберите один правильный ответ.**  **Психология – это наука изучающая?**  1) душу;  2) человеческие ценности;  3) поведение человека в обществе;  4) структуру личности;  5) поведение и психологические процессы людей и животных. | 5 |
| 2. | **Выберите один правильный ответ.**  **Какие принципы для эффективной работы в коллективе и команде надо соблюдать в Вашей профессии секретаря?**  1) чёткие цели и роли (каждый член команды знает, что от него ждут и к чему стремится коллектив);  2) доверие и открытые коммуникации (доверие — основа успешной команды; открытые коммуникации делают работу понятной для всех);  3) ответственность и самоорганизация;  4) все ответы правильные;  5) адаптивность (готовность изменяться и способность оперативно перестраиваться на новые задачи). | 4 |
| 3. | **Выберите один правильный ответ.**  **Форма организации труда, при которой преобладает индивидуальная деятельность каждого сотрудника называется?**  1) братство;  2) коллектив;  3) банда;  4) община;  5) артель. | 2 |
| 4. | **Выберите один правильный ответ.**  **Взаимодействующие для достижения намеченной общей цели единомышленники называются?**  1) личностями;  2) исполнителями;  3) командой;  4) подчиненными;  5) индивидуумами. | 3 |
| 5. | **Выберите один правильный ответ.**  **Эффективная и продуктивная практическая деятельность команды, целенаправленная работа группы специалистов, которые работают по заранее установленным правилам называется?**  1) командная работа;  2) отсутствие сотрудничества;  3) командный пост;  4) разобщенность;  5) коллективное усилие. | 1 |
| 6. | **Установите соответствие между эффектами и способами выполнения:**   |  |  | | --- | --- | | **6.1. процесс обработки информации человеком и высокоразвитыми животными, направленный на установление связей и отношений между объектами или явлениями окружающего мира;**  **6.2. общение, направленное на извлечение выгоды от собеседника;**  **6.3. речевое мастерство, умение выбирать стилистически уместный вариант, выразительно и доходчиво изложить мысль;**  **6.4. человек, охваченный какой-то идеей и обвиняющий других;**  **6.5. внутреннее побуждение к деятельности, связанное с удовлетворением каких-либо потребностей.** | А) манипулятивное общение;  Б) мышление;  В) культура речи;  Г) мотив;  Д) жалобщик. | | 6.1. Б  6.2. А  6.3. В  6.4. Д  6.5. Г |
| 7. | **Установите соответствие между действиями и способами выполнения:**   |  |  | | --- | --- | | **7.1. жесты защиты;**  **7.2. амнезия;**  **7.3. способ коммуницирования между индивидуумами посредством речи;**  **7.4. отношение между субъектами социального взаимодействия, характеризующееся их противоборством на основе противоположно направленных мотивов или суждений;**  **7.5. эмоциональная связь человека с другими людьми, характеризующаяся взаимным принятием и расположением.** | А) вербальное общение;  Б) потеря памяти;  В) конфликт;  Г) скрещенные руки;  Д) аффилиация. | | 7.1. Г  7.2. Б  7.3. А  7.4. В  7.5. Д |
| 8. | **Установите соответствие между задачами и способами выполнения:**   |  |  | | --- | --- | | **8.1. человек как единичное природное существо;**  **8.2. внезапное осознание, которое приходит после долгих поисков правильного ответа или решения;**  **8.3. совокупность всех познавательных процессов, способность к получению новых знаний и использованию их в дальнейшей деятельности;**  **8.4. черта характера, которая характеризует личность хорошими манерами, добрыми делами и образованностью;**  **8.5. отношение между субъектами социального взаимодействия, характеризующееся их противоборством на основе противоположно направленных мотивов или суждений.** | А) интелллект;  Б) индивид;  В) вежливость;  Г) конфликт;  Д) инсайт. | | 8.1. Б  8.2. Д  8.3. А  8.4. В  8.5. Г |
| 9. | **Установите соответствие между задачами и способами выполнения (может быть несколько правильных ответов, укажите их все):**   |  |  | | --- | --- | | * 1. **что относиться к жестам открытости;**   **9.2. что относиться к визуальным средствам общения;**  **9.3. общение при помощи мимики, жестов и пантомимики, через прямые, сенсорные или телесные контакты.** | А) невербальное общение;  Б) раскрытые руки;  В) выражение глаз;  Г) выражение лица. | | 9.1. Б  9.2. В, Г  9.3. А |
| 10. | **Установите соответствие между задачами и способами выполнения (может быть несколько правильных ответов, укажите их все):**   |  |  | | --- | --- | | **10.1. эмоциональное сопереживание другому человеку;**  **10.2. конфликт, носящий разрушительный характер;**  **10.3. качество человека облегчающее общение с окружающими.** | А) деструктивный конфликт;  Б) умение слушать собеседника;  В) способность сочувствовать и сопереживать;  Г) тактичность;  Д) эмпатия. | | 10.1. Д  10.2. А  10.3. Б, В, Г |
| 11. | **Вопросы на упорядочение**  **Расставьте по порядку рекомендации для эффективной работы в коллективе и команде в своей профессии секретаря администратора?**  1) поощрять сотрудников за успехи, давать обратную связь и поддерживать в трудные моменты;  2) продумать цели и задачи команды, установить сроки выполнения;  3) разработать детальную схему коллективной работы, определить роли и обязанности каждого участника;  4) подобрать подходящих людей из числа текущих сотрудников или нанять новых. При этом нужно учитывать профессиональные и личные качества, психологическую совместимость, умение работать в команде;  5) поддерживать взаимодействие внутри команды. Участники должны регулярно общаться, обсуждать возникающие проблемы и находить совместные решения. | 2, 3, 4, 5, 1 |
| 12. | **Выберите один правильный ответ. Профессиональная этика и деловое общение секретаря-администратора** **это?**  1) наладить взаимодействие с руководителем;  2) понятия, которые связаны с соблюдением норм поведения в деловой сфере, а также с умением эффективно взаимодействовать с участниками общения (руководителем, посетителями, сотрудниками);  3) расставлять приоритеты;  4) развивать профессиональные навыки. | 2 |
| 13. | **Верно ли утверждение, что к психическим свойствам личности относят: темперамент, характер, направленность, способности?**  1) да;  2) нет. | 1 |
| 14. | **Вставьте пропущенное слово**  Способность человека сохранять и воспроизводить «следы» воздействий на психику … | память |
| 15. | **Выберите один правильный ответ.**  **Какие свои преимущества имеет работа в коллективе и команде в Вашей профессиональной сфере?**  1) нагрузка и обязанности равномерно распределяютсямежду членами команды;  2)сотрудники страхуют друг друга, чтобы выполнять задачи в срок;  3)работники обмениваются идеями, опытом и знаниями;  4)эмоциональная поддержка в команде снижает утомляемость;  5) все ответы правильные**.** | 5 |
| 16. | **Выберите один правильный ответ.**  **Назовите особенности в психологии секретаря-администратора при работе в команде при навыке «Коммуникация»?**  1) телефонный этикет;  2) навыки презентации;  3) активное слушание;  4) умение быть «переводчиком»;  5) деловая переписка;  6) умение эффективно общаться;  7) все ответы правильные. | 7 |
| 17. | **Выберите один правильный ответ.**  **Назовите какие качества мешают работе в команде?**  1) все ответы правильные;  2) отсутствие доверия, страх конфликта;  3) невнимательность к целям команды;  4) отсутствие обязательств и принятия решений;  5) отклонение от командной ответственности. | 1 |
| 18. | **Прочитайте ситуацию и дайте полный ответ**.  Назовите конфликт, который возникает между двумя секретарями из-за разных взглядов, убеждений, мнений на одну ситуацию. Такие конфликты могут возникать из-за притязаний на ограниченные ресурсы, использование оборудования, вакантную должность или из-за несходства характеров. | межличностный |
| 19. | **Прочитайте ситуацию и дайте полный ответ**.  Какой документ регламентирует условия и время труда, который поможет разобраться в следующей ситуации. Сотрудник может оценивать свои условия труда относительно коллег (количество рабочих часов, ставка, зонирование и т. д.). Чтобы избежать такой ситуации, нужно фиксировать в правилах, инструкциях и положениях условия, в которых трудятся сотрудники, и чётко соблюдать установленные правила. | должностная инструкция |
| 20. | **Продолжите фразу:**  Ситуация, при которой личная заинтересованность человека может повлиять на процесс принятия решения и принести ущерб интересам общества или компании, являющейся работодателем сотрудника называется … | конфликт интересов |

**2. Оценочные средства для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности**

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**«ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | **Правильный ответ** |
| 1. | **Выберете один правильный ответ. Назовите рекомендации для секретаря-администратора, чтобы эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде:**   1. сохранять субординацию; 2. не обсуждать и не осуждать; 3. следовать деловому этикету; 4. **у**меть организовывать своё время; 5. проявлять желание делать новые задания; 6. все ответы правильные. | | 6 |
| 2. | **Выберете один правильный ответ. Назовите рекомендации для секретаря-администратора, как правильно разрешать конфликты в команде:**   1. диагностировать природу конфликта; 2. создать безопасную среду для диалога; 3. искать решения, а не виноватых; 4. закрепить договорённости и следить за исполнением; 5. не делать поспешных выводов; 6. все ответы правильные (кроме 7); 7. все ответы неправильные (кроме 6). | | 6 |
| 3. | **Выберите один правильный ответ на определение: Делопроизводство - ….**   1. система хранения документов; 2. составление документов в организации; 3. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами; 4. разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения управления в организации. | | 3 |
| 4. | **Выберете один правильный ответ. Каким образом нужно указывать название документа?**  1)      прописными буквами;  2)      первая буква – прописная, остальные – строчные;  3)      в зависимости от документа;  4)      по решению руководителя организации. | | 1 |
| 5. | **Выберите один правильный ответ на определение:**  **Номенклатура дел – это…**   1. список заголовков дел; 2. систематизированный перечень заголовков дел; 3. систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения; 4. группировка документов в дела | | 3 |
| 6. | **Установите соответствие (составление анкеты).**   |  |  | | --- | --- | | * 1. Как в тексте анкеты должны быть выражены признаки, характеризующие объект?   2. В каком падеже следует употреблять имя существительное в тексте анкеты?   3. В какой форме следует употреблять глагол в тексте анкеты?   4. Употребление какого времени глагола допустимо в тексте анкеты? | а. именем существительным или  словосочетанием с глаголом;  б. в именительном;  в. в форме II лица множественного  числа;  г.  настоящего и прошедшего  времени; | | | 6.1. а  6.2. б  6.3. в  6.4. г |
| 7. | **Сопоставьте вопрос и ответ (составление и заполнение таблицы)**  7.1. Какой частью речи должны быть выражены заголовки в тексте таблицы?  7.2. В каком падеже следует употреблять имя существительное в заголовке таблицы? | а. именем существительным;  б. в именительном. | 7.1. а  7.2. б |
| 8. | **Сопоставьте вопрос и ответ (приложения**  8.1. Что необходимо указывать в отметке о наличии приложения?  8.2. Каким образом нумеруют приложения? | а. арабскими цифрами, проставляемыми после слова «Приложение»  б. количество листов, на которых  расположены приложения; | 8.1. б  8.2. а |
| 9. | **Сопоставьте термины и их значения.**  9.1.Какими символами оформляется дата документа?  9.2. Каким образом должна выглядеть дата документа?  9.3. В каких документах допускается словесно-цифровой символ обозначения даты документа?  9.4. Какую дату следует проставлять в протоколе заседания?  9.5. Какую дату следует проставлять для документа «акт»?  9.6. Какую дату следует считать датой документа? | а. день, месяц, год;  б. арабскими цифрами;  в. в финансовых документах;  г. дату его подписания или  утверждения;  д. дату заседания;  е. дату события; | 9.1. б  9.2. а  9.3. в  9.4. д  9.5. е  9.6. г |
| 10. | **Определите соответствия: Каким образом должен излагаться текст:**  1)      в распорядительных документах в случае единоначалия в организации;  2)      в документах коллегиальных органов;  3)      в документе «Инструкция». | а) от первого лица;  б) от третьего лица;  в) от третьего лица единственного или множественного числа | 10.1. а  10.2. б  10.3 в |
| 11. | **Вопрос открытый с развернутым ответом. Какие документы относятся к организационным?** | | Устав и инструкция |
| 12. | **Выберите правильный ответ на поставленный вопрос: Каким образом проставляется нумерация страниц, если документ занимает более двух страниц?**  1)      нумерация проставляется с первой страницы;  2)      нумерация проставляется со второй страницы;  3)      страницы не нумеруются;  4)      страницы нумеруются в соответствии с уставом или положением об организации. | | 1 |
| 13. | **Расставьте в хронологическом порядке этапы развития делопроизводства в России:**  1) коллежское делопроизводство;  2) министерское делопроизводство;  3) приказное делопроизводство;  4) централизованное делопроизводство;  5) компьютерное делопроизводство. | | 3 1 2 4 5 |
| 14. | **Назовите самый важный по степени значимости действующих стандартов по оформлению документов:**   1. ГОСТ 2. ГОСТ Р 3. ОСТ   4. СТП | | ГОСТ |
| 15. | **Назовите с какого момента отсчитывается порядковый номер документа?** | | с начала календарного года |
| 16. | **Назовите один вариант ответа на вопрос: в какой части страницы ГОСТ рекомендует проставлять номера страниц?**  1)      посередине верхнего поля;  2)      посередине нижнего поля;  3)      в нижнем поле слева;  4)      в нижнем поле справа. | | 2 |
| 17. | **Назовите если наряду с русским языком в субъекте Российской Федерации в качестве государственного используется национальный язык, то:**  1)  документ печатается только на национальном языке;  2)  документ печатается только на русском языке;  3)  документ печатается на русском и национальном языках;  4)  язык, на котором печатается документ, организация выбирает по своему усмотрению. | | 3 |
| 18. | **Выберите один правильный ответ. Где помещают наименование организации на иностранном языке?**  1)      строкой выше наименования организации на русском языке;  2)      строкой ниже наименования организации на русском языке;  3)      после наименования организации на русском языке на этой же строке;  4)      согласно положению или уставу организации. | | 2 |
| 19. | **Вставьте в предложение пропущенное слово (одно).**  Справочные данные об организации включают в себя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать; | | почтовый |
| 20. | **Выберете один правильный ответ.**  **Последовательность этапов прохождения в организации исходящей документации:**   1. согласование проекта документа и его оформление 2. проверка правильности оформления документа и подписание его руководителем 3. регистрация документа 4. проверка правильности адресования документа 5. подшивка второго (последнего) экземпляра (или копии) в дело   а) 1,2,3,4,5  б) 2,3,5,4,1  в) 5,3,4,1,2 | | а |

**2. Оценочные средства для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности**

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**«ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | **Правильный ответ** |
| 1. | **Выберите один правильный ответ. Каким нормативным правовым актом может быть установлен вид деятельности, требующий лицензирования?**  1. Гражданским кодексом РФ;  2. Федеральным законом о лицензировании отдельных видов деятельности;  3. Предпринимательском кодексе РФ;  4. Конституция РФ. | | 2 |
| 2. | **Выберите один правильный ответ. Законодательные акты, регулирующие деятельность секретаря в России:**  1. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  2. Гражданский кодекс РФ;  3. Трудовой кодекс РФ;  4. Уголовный кодекс РФ;  5. все ответы правильные. | | 5 |
| 3. | **Секуляризация – это?**  1. поклонение неодушевленным предметам;  2. освобождение человека и общества от церковного влияния;  3. система обрядов и ритуалов;  4. теизм. | | 2 |
| 4. | **Социальные институты – это?**  1. область производства, обмена, распределения;  2. художественное освоение мира;  3. элементы общества, представляющие стабильные формы организации и регулирование общественной жизни;  4. агностицизм. | | 3 |
| 5. | **Вставьте пропущенное слово.** **Законодательный акт устанавливающий обязательность применения каждой организацией ряда локальных правовых актов, таких как коллективный договор, соглашение, правила внутреннего трудового распорядка называется … кодекс РФ.** | | трудовой |
| 6. | **Установите соответствие.**   |  |  | | --- | --- | | **6.1. Буддизм, Ислам, Христианство - это** | а. вера в одного бога  б. вера во множество богов  в. мировые религии  г. учение о Боге, как о творце мира, который продолжает миром управлять  д. позиция утверждающая, что существование Бога невозможно доказать или опровергнуть | | **6.2. Монотеизм - это** | | **6.3. Политеизм - это** | | **6.4. Теизм - это** | | **6.5. Агностицизм - это** | | | 6.1. в  6.2. а  6.3. б  6.4. г  6.5. д |
| 7. | **Сопоставьте термины и их расшифровки**  7.1.Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)  7.2. Государственные инструкции по делопроизводству  7.3.Должностная инструкция секретаря | а. Регламентирует деятельность секретаря, определяет его права, обязанности, функции, ответственность  б. Устанавливает единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях и в учреждениях  в. Включают общие требования к документированию деятельности управленческого персонала и способы работы с документами, требования по подготовке законодательных актов и правила обработки отдельных документов | 7.1. б  7.2. в  7.3. а |
| 8. | **Сопоставьте термины и их значения**  8.1. Федеральный закон №273-ФЗ «О противодействии коррупции»  8.2. Трудовой кодекс  8.3. Кодекс об административных правонарушениях  8.4. Уголовный кодекс | а. использование экономического продукта для удовлетворения своих потребностей;  б. процесс создания материальных благ;  в. действия в результате которого люди отдают один экономический продукт и взамен получают другой. | 8.1. б  8.2. в  8.3. а |
| 9. | **Сопоставьте термины и их значения**  9.1. Бланк документа  9.2. Гриф  9.3. Деловое письмо  9.4. Договор | а. пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции;  б. лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;  в. документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами;  г. документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон. | 9.1. б  9.2. а  9.3. в  9.4. г |
| 10. | **Сопоставьте термины и их значения**  1. народная культура  2. массовая культура  3. элитарная культура | а. народные песни, танцы, мифы, легенды и сказки  б. культура быта, развлечений и информации, преобладающая в современном обществе  в. культура, предназначенная для узкого круга публики | 1. а  2. б  3 в |
| 11. | **Вопросы на упорядочение, открытые с развернутым ответом, мини кейсы**  **Расставьте в хронологическом порядке**   1. Буддизм 2. Ислам 3. Христианство | | 1 3 2  Древнейшая мировая религия - это Буддизм. В первом веке нашей эры появляется Христианство. Самая молодая мировая религия – это ислам. |
| 12. | **Выберите один правильный ответ. В собственности могут находиться?**  1. ресурсы;  2. факторы производства;  3. товары и услуги;  4. всё вышеперечисленное. | | 4 |
| 13. | **В рамках финансовой грамотности термин «Бюджет» олицетворяет?**  1) нет правильного ответа;  2) семейный бюджет;  3) дефицит бюджета;  4) профицит бюджета;  5) норма сбережения;  6) все вышеперечисленное (кроме 1 пункта). | | 6 |
| 14. | **Вставьте пропущенное слово. Законодательный акт частично регулирующий вопросы, связанные с хранением документов, например, предусматривает ответственность за контрабанду, утрату документов, содержащих государственную тайну, похищение или повреждение документов называется … кодекс РФ.** | | уголовный |
| 15. | **Верно ли утверждение, что источниками публичного права служат общенормативные акты широкого действия — конституция, законы, указы, постановления?**  1. да;  2. нет | | 1 |
| 16. | **Назовите один из обязательных антикоррупционных документов в любой организации, например: План мероприятий по противодействию коррупции, Приказ о создании комиссии по противодействию коррупции, Приказ о назначении лиц, занимающихся профилактикой коррупционных правонарушений, Положение об оценке коррупционных рисков**, **Положение о порядке уведомления работодателя, Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства и др.** | | Положение об антикоррупционной политике |
| 17. | **Верно ли утверждение, что к отраслям публичного права относят:** **конституционное право, судоустройство, административное право, финансовое право, арбитражный процесс, гражданское процессуальное право, уголовное право и другие?**  1. да;  2. нет | | 1 |
| 18. | **Выберите один правильный ответ.** Законодательная база в области антикоррупционной политики в Российской Федерации - это многоуровневая система, включающую в себя положения Конституции РФ, принципы и нормы международного права, а также Федеральные законы и подзаконные акты. **Какие документы из перечисленных регламентируют основу национального законодательства в области антикоррупционной политики в Российской Федерации?**  1. Федеральный закон №273-ФЗ «О противодействии коррупции»  2. Трудовой кодекс  3. Кодекс об административных правонарушениях  4. Уголовный кодекс  5. все вышеперечисленные | | 5 |
| 19. | **Расставьте правовые акты по иерархии**  1. Конституция  2. нормативные акты органов местного самоуправления  3. внутриорганизационные акты | | 1 2 3  Иерархия правовых актов:  Конституция;  нормативные акты органов местного самоуправления;  внутриорганизационные акты |
| 20. | **Вставьте пропущенное слово. Совокупность отраслей права, регулирующих отношения, связанные с обеспечением общего (публичного) или общегосударственного интереса называют - … право.** | | публичное |

**2. Оценочные средства для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности**

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**«ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | **Правильный ответ** |
| 1. | **Выберите один правильный ответ. Бережливое производство** - **это?**  1. Концепция организации бизнеса, ориентированная на создание привлекательной ценности для потребителя путём формирования непрерывного потока создания ценности.  2. Полезность, присущая продукции с точки зрения потребителя и находящая отражение в цене продаж и рыночном спросе.  3. Наука, которая изучает прошлое.  4. Наука о природе. | | 1 |
| 2. | **Выберите один правильный ответ. Система менеджмента бережливого производства – это?**  1. Область производства, обмена, распределения.  2. Система менеджмента процессов организации на основе принципов бережливого производства.  3. Переосмысление внутреннего и внешнего мира человека.  4. Инструмент бережливого производства, применяемый для достижения немедленных результатов в улучшении целевых показателей деятельности на конкретном производственном участке. | | 2 |
| 3. | **Выберите один правильный ответ. Система 5С в бережливом производстве – это?**  1. Поклонение неодушевленным предметам.  2. Пять взаимосвязанных принципов организации рабочего пространства, направленных на мотивацию и вовлечение персонала в процесс улучшения продукции, процессов, системы менеджмента организации, снижение потерь, повышение безопасности и удобства в работе.  3. Система, при которой изделия производятся и доставляются в нужное место точно в нужное время и в нужном количестве.  4. Неиспользование творческого потенциала и знаний сотрудников. | | 2 |
| 4. | **Выберите один правильный ответ. Как в японской терминологии называют потери?**  1. Штурм-прорыв (кайдзен-блиц).  2. Система 5С.  3. «Муда» (muda).  4. Just-in-time, JIT. | | 3 |
| 5. | **Дайте один правильный ответ. Элементы окружающей среды, воздействие которых на человека в определённых условиях приводит к болезни или другому нарушению здоровья, в том числе и к нарушению здоровья потомства: механические примеси** **во вдыхаемом воздухе, ультрафиолетовое излучение, шум, этанол, канцерогены, курение и другие.**  1. вредные факторы;  2 безвредные факторы;  3. безобидные факторы;  4. полезные факторы. | | 1 |
| 6. | Установите соответствие.   |  |  | | --- | --- | | 6.1. концепция организации бизнеса, ориентированная на создание привлекательной ценности для потребителя путём формирования непрерывного потока создания ценности – это? | а. ценность;  б. lean production management system (система менеджмента процессов организации на основе принципов бережливого производства);  в. Бережливое производство;  г. Хейдзунка;  д. just-in-time, JIT (система, при которой изделия производятся и доставляются в нужное место точно в нужное время и в нужном количестве). | | 6.2. полезность, присущая продукции с точки зрения потребителя и находящая отражение в цене продаж и рыночном спросе – это? | | 6.3. Система менеджмента бережливого производства  - это? | | 6.4. Выравнивание производства – это? | | 6.5. Точно вовремя – это? | | | 6.1. в  6.2. а  6.3. б  6.4. г  6.5. д |
| 7. | **Сопоставьте термины и их расшифровки**  7.1. Вытягивание.  7.2. Штурм-прорыв (кайдзен-блиц).  7.3. Визуальный контроль. | а. прозрачность производства;  б. (pull) — система производства, при которой поставщик, находящийся выше по потоку, ничего не производит, пока потребитель, находящийся ниже, ему об этом не сообщит;  в. инструмент бережливого производства, применяемый для достижения немедленных результатов в улучшении целевых показателей деятельности на конкретном производственном участке. | 7.1. б  7.2. в  7.3. а |
| 8. | **Сопоставьте термины и их значения**  8.1. производство  8.2. обмен  8.3. потребление | а. использование экономического продукта для удовлетворения своих потребностей;  б. процесс создания материальных благ;  в. действия в результате которого люди отдают один экономический продукт и взамен получают другой. | 8.1. б  8.2. в  8.3. а |
| 9. | **Установите соответствие (выберите по одному правильному ответу):**  1. морские волны, возникающие главным образом в результате сдвига вверх или вниз протяженных участков морского дна при подводных и прибрежных землетрясениях;  2. процесс выделения кинетической энергии образовавшихся в результате реакции в ядерном заряде частиц (осколков деления, нейтронов, альфа-частиц и др.) и энергии гамма-квантов;  3. идеология насилия и практика воздействия на принятие решения органами государственной власти, органами местного самоуправления или международными организациями, связанные с устрашением населения и/или иными формами противоправных насильственных действий. | а) терроризм;  б) безопасность;  в) цунами;  г) ядерный взрыв;  д) стабильность;  е) химическое оружие. | 1. в 2. г 3. а |
| 10. | **Сопоставьте термины и их значения:**  1. Время выполнения заказа (lead time).  2. Время выпуска (throughput time).  3. Время цикла (cycle time). | а. время с момента размещения заказа до его выполнения;  б. время, которое требуется продукту, чтобы пройти от разработки до запуска в производство, от приемки заказа до доставки, от сырья до готового изделия.  в. время, требуемое оператору для осуществления всех действий, перед тем как повторить их снова. | 1. а  2. б  3. в |
| 11. | **Вопрос с раскрытым ответом. Канбан (kanban) – это?** | | Карточка или значок, который прикрепляют к таре. |
| 12. | **Найдите одно ложное предложение**  1. потребность - нужда в чем-либо, необходимом для поддержания жизнедеятельности и развития человека;  2. природа - в широком смысле слова весь мир, вся Вселенная, включая человека и общество;  3. региональное загрязнение - загрязнение окружающей среды, проявляющееся в пределах значительной территории (региона). Региональное загрязнение формируется на основе локальных загрязнений при увеличении их количества или пространственно-временных масштабов;  4. «Смак» - термин, используемый для обозначения видимого загрязнения воздуха любого характера. | | 4 |
| 13. | **Дайте один правильный ответ. Перечислите некоторые навыки, важные для работы в чрезвычайных ситуациях;**  1) критическое мышление и принятие решений в стрессовых ситуациях;  2) коммуникативные навыки и умение работать в команде;  3) лидерские качества и умение мотивировать людей;  4) обучаемость и адаптивность;  5) физическая выносливость и крепкое здоровье;  6) навыки оказания первой медицинской помощи;  7) все ответы правильные. | | 7 |
| 14. | **Дополните предложение:**   1. Прежде чем начать утилизацию отходов, их необходимо… | | собрать в одном месте |
| 15. | **Дайте один правильный ответ. Лекарственные средства, применяемые при лечении отравлений и способствующие обезвреживанию яда или предупреждению вызываемого им токсического эффекта?**  1. патоген;  2. антидот;  3. токсин;  4. антистресс. | | 2 |
| 16. | **Добавьте в предложение два правильных слова (правильный ответ укажите цифрами):**  **Выброс мусора в неустановленных местах является незаконным и может повлечь … или … ответственность.**  1. дисциплинарную;  2. административную;  3. лишение свободы;  4. уголовную. | | 2, 4 |
| 17. | **Из перечисленного выберите Федеральный закон, который регулирует обращение с отходами в РФ:**  1. Федеральный закон от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления».;  2. Федеральный закон от 10 января 2002 года №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;  3. Федеральный закон от 30 марта 1999 года №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;  4. Федеральный закон от 4 мая 1999 года №96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха». | | 1 |
| 18. | **Перечислите все умения, которые формируются у обучающихся при раскрытии данной компетенции «ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях»:**  1. прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий;  2. давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям;  3. иметь представления о возможных источниках опасности в различных ситуациях (в быту, транспорте, общественных местах, в природной среде, в социуме, в цифровой среде);  4.осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства;  5. применять инструменты бережливого производства;  6.учитывать изменения климата в различных жизненных и профессиональных ситуациях.  7. все вышеперечисленные умения. | | 7 |
| 19. | **Дополните предложение:**  Загрязнение воздуха, выбросы промышленных отходов, газы от транспортных средств ухудшают состояние … | | атмосферы |
| 20. | **Прочитайте вопрос и дайте полный ответ. Укажите не менее двух факторов, отрицательно влияющих на состояние экологии в РФ (например: сохраняется загрязнение атмосферного воздуха).** | | Сохраняется загрязнение воды.  Сохраняется загрязнение почвы.  Продолжается истощение природных ресурсов.  Сокращается доля лесов (вырубка, пожары).  Происходит опустынивание земель. |

**2. Оценочные средства для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности**

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**«ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | **Правильный ответ** |
| 1. | **Быстрота — это?**  1) способность человека совершать двигательные действия в минимальный отрезок времени;  2) способность человека быстро набирать скорость;  3) способность человека выполнять упражнения в беге с максимальной скоростью на короткие дистанции. | 1 |
| 2. | **Легочная вентиляция – это?**  1) объем воздуха, который проходит через легкие за одну минуту;  2) максимальный объем воздуха, который может выдохнуть человек после максимального вдоха;  3) количество кислорода, необходимое организму в 1 минуту для окислительных процессов в покое или для обеспечения работы;  4) количество воздуха, проходящее через легкие при одном дыхательном цикле (вдох, выдох, пауза). | 1 |
| 3. | **Основоположником отечественной системы физического воспитания является?**  1) Сухомлинский  2) Матвеев.  3) Лесгафт.  4) Семашко. | 3 |
| 4. | **Какие упражнения не эффективны при формировании телосложения?**  1) Упражнения, способствующие повышению быстроты движений.  2) Упражнения, способствующие снижению веса тела.  3) Упражнения, объединенные в форме круговой тренировки.  4) Упражнения, способствующие увеличению мышечной массы. | 1 |
| 5. | **Олимпийский девиз, выражающий устремления олимпийского движения, звучит как:**  1) «Быстрее, выше, сильнее».  2) «Главное не победа, а участие».  3) «О спорт — ты мир!». | 1 |
| 6. | **Установите соответствие между эффектами и способами выполнения:**   |  |  | | --- | --- | | **ЭФФЕКТЫ**  6.1. увеличение окружности грудной клетки  6.2. увеличение разницы окружности грудной клетки при вдохе и выдохе  6.3. расширение бронхов | **СПОСОБЫ ВЫПОЛНЕНИЯ**  А) применять физические упражнения с усиленным дыханием  Б) применять физические упражнения из определенного исходного положения (наклон туловища вперед, лежа на спине)  В) проводить занятия на свежем воздухе с акцентом на циклические виды спорта (лыжи, коньки, велосипед, гребля)  Г) выполнять дыхательные упражнения с сопротивлением в бассейн  Д) применять дыхательную гимнастику по методу Бутейко | | 6.1. Г  6.2. Д  6.3. А |
| 7. | **Установите соответствие между действиями и способами выполнения:**   |  |  | | --- | --- | | **ДЕЙСТВИЕ**  7.1. низкий старт (бег 100м)  7.2. стартовый разбег  7.3. бег по дистанции  финиш | **СПОСОБЫ ВЫПОЛНЕНИЯ**  А) стартовые ускорения с максимальной работой рук  Б) вынос маховой ноги вперед  В) выпрямление туловища, активная работа рук  Г) финишное ускорение с активным броском вперед плечевого пояса  Д) бег в положении наклона туловища вперед | | 7.1. А  7.2. Б, В  7.3. Д |
| 8. | **Установите соответствие между задачами и способами выполнения:**   |  |  | | --- | --- | | **ЗАДАЧА**   * 1. сохранение энергетического баланса   2. сохранение нормального веса тела | **СПОСОБЫ ВЫПОЛНЕНИЯ**  А) работа внутренних органов  Б) физическая работа  В) умственная работа  Г) поддержание постоянной температуры тела  Д) увеличение расхода энергии за счет повышения двигательной активности  Е) соблюдение режима питания | | 8.1. А, Д  8.2. Б, Е |
| 9. | **Установите соответствие между задачами и способами выполнения:**   |  |  | | --- | --- | | **ЗАДАЧА**   * 1. тренировка сердечной мышцы   2. приведение в норму кровяного давления   3. расширение кровеносных сосудов | **СПОСОБЫ ВЫПОЛНЕНИЯ**  А) упражнения циклического характера, выполняемых на свежем воздухе;  Б) упражнения, способствующие образованию густой сети кровеносных сосудов и их эластичности;  В) увеличение объема и интенсивности физических упражнений  Г) прием витаминов и пищевых добавок  Д) отказ от вредных привычек | | 9.1. А  9.2. Б, Д  9.3. В |
| 10. | **Установите соответствие между задачами и способами выполнения:**   |  |  | | --- | --- | | **ЗАДАЧИ**   * 1. увеличение максимального потребления кислорода (МПК) до 5-6 л/минуту   2. добиться максимальной величины минутного объема крови   3. улучшение легочной вентиляции | **СПОСОБЫ ВЫПОЛНЕНИЯ**  А) выполнять скоростные упражнения с максимальной частотой сердечных сокращений (ЧСС)  Б) применять циклические упражнения в больших объемах и малой интенсивности  В) выполнять циклические упражнения по пересеченной местности (бег, лыжи)  Г) проводить занятия на выносливость в горной местности | | 10.1. В  10.2. А  10.3. Г |
| 11. | **Вопросы на упорядочение**  **Расставьте по порядку освоения следующие виды процедур при закаливании водой**  1) купание; 2) обливание; 3) обтирание; 4) душ | 3, 2, 4, 1 |
| 12. | **Установите правильную последовательность выполнения упражнений для формирования правильной осанки**  1) упражнения на развитие гибкости;  2) на развитие мышц брюшного пресса;  3) на формирование поз тела и походки;  4) на развитие мышечно-суставной чувствительности. | 3, 4, 1, 2 |
| 13. | **Установите правильную последовательность этапов процесса обучения двигательному действию**  1) углубленное детализированное разучивание, формирование двигательного умения;  2) формирование двигательного навыка, достижение двигательного мастерства;  3) ознакомление, первоначальное разучивание движения. | 3, 1, 2 |
| 14. | **Установите правильную последовательность приемов в массаже**  1) выжимание;  2) активные и пассивные движения с сопротивлением;  3) растирание;  4) поглаживание;  5) ударные приемы;  6) встряхивание;  7) разминание. | 1 (4)  2 (1)  3 (7)  4 (3)  5 (2)  6 (5)  7 (6) |
| 15. | **Выберите верное предложение**   1. Здоровый организм способен переносить большие физические нагрузки. 2. Резкое снижение двигательной активности человека называется гипертрофия | 1 |
| 16. | **Выберите более полный ответ истинное предложение**   1. Зарядка — гимнастический комплекс физических упражнений, выполняемых для ускорения перехода к активной деятельности. 2. Зарядка гимнастический комплекс физических упражнений, выполняемых утром выполняемых для ускорения перехода к активной деятельности. | 2 |
| 17. | **Найдите ложное предложение**  1) Двигательная активность повышает жизненные силы и функциональные возможности.  2) Двигательная активность понижает выносливость и работоспособность. | 2 |
| 18. | **Прочитайте ситуацию и дайте полный ответ**.  Спортсмен Николай Ш. занимается спортивной гимнастикой, но в связи с полученной травмой длительно время не занимался. Придя в зал после долгого отсутствия, боялся делать элементы после неудачных попыток, постоянно падал, тренер хвалил его за старание и всячески помогал спортсмену в восстановлении. Ребята из зала стали называть его «слабаком, трусом, неудачником». Действия тренера. | Собрать команду спортсменов и объяснить им, что такое поведение в отношении члена своей команды неприемлемо, что на его места мог оказаться каждый, и что в трудную минуту каждому нужна будет помощь в этом сложном для него периоде. |
| 19. | **Прочитайте ситуацию и дайте полный ответ**.  Футболист Максим мечтает играть в профессиональном футболе, но увы не всегда ему удается хорошо проявлять себя в футболе, сверстники по его команде постоянно смеются над ним и говорят, что никогда ему не быть великим футболистом. Максим замыкается и не хочет ходить на тренировки, потому что насмешки участников команды ему уже надоели. | Тренер должен сделать собрание и разъяснить, что у каждого человека/спортсмена есть своя мечта, к которой каждый стремится. Каждый член команды может и должен стремиться к успеху и насмешки не допустимы. Максим - часть команды и все члены которой должны друг друга поддерживать и стоять горой друг за друга. |
| 20. | **Прочитайте ситуацию и дайте полный ответ.**  У учащейся 6-го класса Светланы Ф. все упражнения хорошо получаются под наблюдением учителя, но стоит лишь ему отойти, как девочка делает ошибки в технике их выполнения. Над воспитанием каких качеств стоит поработать Свете? | Светлана отличается несамостоятельностью, поэтому учителю следует сформировать у девочки адекватную самооценку и навыки самоконтроля |

**2. Оценочные средства для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности**

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**«ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | **Правильный ответ** |
| 1. | **Выберите один правильный ответ. Назовите воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи, текста, сделанного от руки, копия документов, получаемых по факсу, а также клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить собственноручную подпись на деловом документе?**  1.факсимиле;  2. наряд-заказ;  3.гриф;  4.извещение. | | 1 |
| 2. | **Выберите один правильный ответ.** **Документ, использование которого требует применения специально предназначенных технических средств?**  1. указатель;  2. машинописный текст;  3. резолюция документа;  4. тексты-аналоги. | | 2 |
| 3. | **Выберите один правильный ответ.** **Правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления?**  1. трафаретный документ;  2. деловое письмо;  3. личное дело;  4. указание. | | 4 |
| 4. | **Выберите один правильный ответ.** **Плановое задание руководителя учреждения подчинённому предприятию или руководителю предприятия цеху о выполнении определённой работы?**  1. дело;  2. докладная записка;  3. наряд-заказ;  4. гриф. | | 3 |
| 5. | **Выберите один правильный ответ. Назовите документ, который содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например, заявление о приёме на работу, заявление о предоставлении отпуска и т. д.)?**  1.заявление;  2. акт выполненных работ;  3. письмо;  4. анкета. | | 1 |
| 6. | **Установите соответствие.**   |  |  | | --- | --- | | 6.1.адресат **-** это | а. отправитель;  б. краткое изложение первоисточника;  в. получатель. | | 6.2. адресант - это | | 6.3. аннотация - это | |  | | | 6.1. в  6.2. а  6.3. б |
| 7. | **Сопоставьте термины и их расшифровки**  7.1. архивная выписка – это?  7.2. архивная справка – это?  7.3. анкета - это? | а. домашнее использование — семейные фото- и видеоархивы, медиабиблиотеки, личные резервные копии;  б.  дословное воспроизведение части текста документа, хранящегося в архиве, заверенное в установленном порядке;  в. справка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях по определённому вопросу, теме, предмету или биографических сведениях, заверенная в установленном порядке;  г.документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определённой теме и место для ответов (или ответы) на них. | 7.1. б  7.2. в  7.3. г |
| 8. | **Сопоставьте термины и их значения**  8.1.деловое письмо**-** это?;  8.2.доверенность - это?;  8.3.дубликат - это?. | а. экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу;  б. документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица;  в. документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя. | 8.1. б  8.2. в  8.3. а |
| 9. | **Сопоставьте термины и их значения**  9.1. заявление – это?;  9.2. извещение – это?;  9.3. номенклатура дел - это?. | а. документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и содержащий предложение принять участие; б. документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например, заявление о приёме на работу, заявление о предоставлении отпуска и т. д.);  в. систематизированный перечень или список наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения. | 9.1. б  9.2. а  9.3. в |
| 10. | **Сопоставьте термины и их значения**  10.1. архивный шифр – это?;  10.2. архивная справка – это?;  10.3. архивная выписка – это?. | а. обозначение, наносимое на единицу хранения архивных документов в целях её идентификации и учёта;  б. правка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях по определённому вопросу, теме, предмету или биографических сведениях, заверенная в установленном порядке;  в. дословное воспроизведение части текста документа, хранящегося в архиве, заверенное в установленном порядке. | 10.1. а  10.2. б  10.3. в |
| 11. | **Закончите предложение. Вставьте два пропущенных слова.** **Справка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях по определённому вопросу, теме, предмету или биографических сведениях, заверенная в установленном порядке называется…** | | архивная справка |
| 12. | **Выберите один правильный ответ.** **Виртуальные СХД, которые предоставляются клиенту в качестве услуги от провайдера. Доступ к таким системам пользователи получают через API, специальные приложения или веб-интерфейсы называются?**  1.горизонтальные;  2.виртуальные;  3.облачные;  4. все названия подходят. | | 3 |
| 13. | **Расставьте в нужном порядке стадии подготовки документов для сдачи в архив:**  1.провести подготовку дел к передаче в архив;  2. составить график передачи дел в архив;  3. передать дела в архив. | | 2 1 3 |
| 14. | **Выберите один правильный ответ. Для расстановки документов в нужном порядке какие программы и онлайн-сервисы можно использовать?**  1.Aspose Words Organize;  2. Adobe Acrobat;  3. Word;  4. все программы подходят. | | 4 |
| 15. | **Закончите предложение. Вставьте пропущенное слово.** **Документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и содержащий предложение принять участие называется …** | | извещение |
| 16. | **Вставьте пропущенное слово.** **Документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя называется …** | | доверенность |
| 17. | **Вставьте пропущенное слово. Экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу называется...** | | дубликат |
| 18. | **Выберите несколько правильных ответов. За нарушения в работе секретаря, предусмотрена ответственность.**  1. дисциплинарная  2. административная  3.материальная  4.трудовая повинность | | 1 2 3 |
| 19. | **Вставьте пропущенное слово. Документ, который содержит сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, учёт выработки и расчёт причитающейся им зарплаты называется …** | | наряд |
| 20. | **Вставьте пропущенное слово.** **Движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки, а также количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определённый период времени называется** … | | документооборот |

**2. Оценочные средства для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности**

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | **Правильный ответ** |
| 1. | **Выберете один правильный ответ. Деловые письма относятся к группе:**   1. организационных документов; 2. спpавочнo-информациoнных документов; 3. распорядительных документов; 4. документам по личному составу | | 2 |
| 2. | **Выберете один правильный ответ. Согласование бывает:**   1. внутренним и внешним; 2. полным и кратким; 3. сложным и простым; 4. с руководителем учреждения | | 1 |
| 3. | **Вставьте в предложение пропущенное слово (одно).**  Индивидуальный срок исполнения документов в организации устанавливает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_организации. | | руководитель |
| 4. | **Выберете один правильный ответ. Электронным документом является:**   1. документ, созданный с использованием носителей и способов записи, которые позволяют обработку содержащейся в нем информации компьютером; 2. документ полученный/переданный по электронной почте; 3. документ, полученный/переданный по факсу. | | 1 |
| 5. | **Вопрос открытый с развернутым ответом. В папках пользователя документы хранятся в виде …**  1. ссылки на электронный документ  2. электронного документа | | 2  электронного документа |
| 6. | |  |  | | --- | --- | | **Установить соответствие между терминами и их содержанием**  1) Постановление  2) Приказ  3) Распоряжение  4) Решение | а) правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях решения наиболее важных и принципиальных задач;  б) правовой акт руководителя предприятия или организации, независимо от формы собственности и организационно-правовой формы.  в) документ, которым до исполнителей доводят поручения по решению оперативных вопросов. Он имеет ограниченный срок действия и касается конкретных должностных лиц  г) правовой акт, принимаемый в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов во время совещаний, собраний т.д. | | | 6.1. а  6.2. б  6.3. в  6.4. г |
| 7. | **Определите соответствия: Каким образом должен излагаться текст:**  1)      в распорядительных документах в случае единоначалия в организации;  2)      в документах коллегиальных органов;  3)      в документе «Инструкция». | а) от первого лица;  б) от третьего лица;  в) от третьего лица единственного или множественного числа | 7.1. а  7.2. б  7.3. в |
| 8. | **Сопоставьте термины и их значения:**   1. предложение 2. сводка 3. отчёт 4. списки | а) документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определённый период;  б) документ, содержащий обобщённые данные по какому-либо вопросу;  в) содержащий обобщённые предложения по какому-либо вопросу;  г) содержащий перечисление лиц, объектов. | 8.1. в  8.2. б  8.3. а  8.4. г |
| 9. | **Установить соответствие между терминами и их содержанием**  1) Постановление  2) Приказ  3) Распоряжение  4) Решение | а) правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях решения наиболее важных и принципиальных задач;  б) правовой акт руководителя предприятия или организации, независимо от формы собственности и организационно-правовой формы.  в) документ, которым до исполнителей доводят поручения по решению оперативных вопросов. Он имеет ограниченный срок действия и касается конкретных должностных лиц  г) правовой акт, принимаемый в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов во время совещаний, собраний т.д. | 9.1. а  9.2. б  9.3. в  9.4. г |
| 10. | **Установите соответствие:**  **Регистрация документов осуществляется:**   1. входящие 2. исходящие 3. внутренние | а. в день отправки;  б. в день подписания руководителем;  в. в день поступления в организацию; | 10.1. в  10.2. а  10.3 б |
| 11. | **Выберете один правильный ответ. Электронная почта (e-mail) позволяет …**  1. передавать и принимать электронные письма и файлы по корпоративным и глобальным сетям  2. передавать электронные письма в машинном коде  3. принимать электронные письма в машинном коде | | 1 |
| 12. | **Назовите электронный образ документа:**   1. электронное документирование 2. тиражирование документа 3. сканирование документа 4. копирование документа | | 3 |
| 13. | **Расставьте в хронологическом порядке последовательность стадий прохождения внутренних документов:**  1. согласование документа  2. перепечатка  3. подготовка проекта документа  4. визирование  5. подписание  6. передача адресату | | 3, 2, 1, 5,6 |
| 14. | **Выберете один правильный ответ.**  **Назовите самый важный по степени значимости действующих стандартов по**  **оформлению документов:**  **1. ГОСТ**  **2. ГОСТ Р**  **3. ОСТ**  **4. СТП** | | 1 |
| 15. | **Вставьте пропущенное слово. Система документации – это совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.** | | документов |
| 16. | **Назовите кто может являться автором документа:**   1. физическое или юридическое лицо; 2. физическое лицо; 3. юридическое лицо. | | 1 |
| 17. | **Назовите допускается ли совместное хранение и учет входящих, исходящих и внутренних документов:**   1. да; 2. нет; 3. Иногда. | | 2 |
| 18. | **Выберите один правильный ответ. Профессиональные задачи по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** **включают работу в разных видах деятельности, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО).**  1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**.**  2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**.**  3. Документационное обеспечение управления и архивного дела с использованием программных средств учёта, хранения, обработки и поиска документов**.**  4. Все ответы правильные (кроме 5).  5. Все ответы неправильные (кроме 4). | | 4 |
| 19. | **Выберите правильный ответ на поставленный вопрос:** Расшифруйте аббревиатуру **ДОУ**:   1. документационное обеспечение управления 2. дошкольное образовательное учреждение 3. документационное обеспечение урегулирования 4. досудебное обеспечение управления | | 1 |
| 20. | **Вставьте пропущенное слово.**  **Единицей учета электронного документа является электронный документ,**  **зарегистрированный в системе электронного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.** | | документооборота |

**2. Оценочные средства для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности**

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | **Правильный ответ** |
| 1. | **Выберете один правильный ответ. Профессиональные компетенции в рамках направления «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»: для раскрытия ПК 1.2. Координировать работу приёмной руководителя, зон приёма различных категорий посетителей организации?**  1. встречать посетителей, получать первичную информацию о них, устанавливать порядок приёма для разных категорий посетителей;  2. вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;  3. осуществлять приём, передачу и отправку документов;  4. организовывать и бронировать переговорные комнаты;  5. сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;  6. принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.  7. все ответы неправильные (кроме 8);  8. все ответы правильные (кроме 7). | | 8 |
| 2. | **Выберете один правильный ответ. Какие технологии могут использоваться для координации работы приёмной руководителя?**  1. моделирование процесса работы приёмной;  2. автоматизация процессов. Например, использование мобильных коммуникаторов для медперсонала, интеграция с медицинскими системами;  3. разработка стандартных операционных процедур (СОП), алгоритмов действий, чек-листов, схем оповещения для работы персонала;  4. создание «безопасной» среды для посетителей и персонала. Для этого могут использоваться шлагбаум на въезде, пост охраны, видеонаблюдение, контроль доступа в помещения, «тревожные» кнопки и другие меры;  5. обеспечение доступности и условий для пребывания маломобильных групп населения. Например, использование пандусов, кнопок вызова, подъёмников, раздвижных дверей, туалетов, стоек постов и прочего;  6. все ответы неправильные (кроме 7);  7. все ответы правильные (кроме 6). | | 7 |
| 3. | **Вставьте в предложение пропущенное слово (одно).**  **План рабочего дня секретаря зависит от плана рабочего дня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.** | | руководителя |
| 4. | **Выберете один правильный ответ.**  **Секретарь должен приходить на работу до начала рабочего дня:**   1. за 5-10 минут 2. за 15-20 минут 3. за 20-25 минут 4. за 25-30 минут | | 2 |
| 5. | **Вопрос открытый с развернутым ответом.**  **Может ли посетитель может входить в кабинет руководителя:**   1. да, но только после доклада секретаря, независимо от ранга посетителя; 2. да, только вместе с секретарем; 3. да, без доклада секретаря, если ранг посетителя высокий; 4. да, по желанию посетителя. | | 1 |
| 6. | **Установите соответствие между терминами и их понятиями**   |  |  | | --- | --- | | 6.1. картотеки, папки, сейфы | а. средства хранения документов  б. техническое средство, позволяющее получать и отправлять корреспонденцию на бумажном носителе  в. копировально-множительная техника | | 6.2. факсимильный аппарат | | 6.3. ксерокс, принтер, мфу | | | 6.1. а  6.2. б  6.3. в |
| 7. | **К бездокументному обслуживанию руководителя относится:**   1. оформление отчетов, протоколов, приказов; 2. организация приема посетителей; 3. ведение телефонных переговоров; 4. прием и регистрация документов; 5. выполнение устных распоряжений руководителя   протоколирование совещаний | | 2, 3, 5 |
| 8. | **Соотнесите программу для работы с целью ее использования**   1. Microsoft Word 2. Microsoft Excel 3. Microsoft Power Point 4. Microsoft Paublisher | а. создание, просмотр и редактирование текстовых документов. Программа позволяет работать с текстовой и графической информацией, форматировать текст и таблицы, вставлять изображения.  б. подготовка и просмотр презентаций. Приложение предназначено для разработки электронных документов, которые демонстрируются с помощью проекторов и интерактивных досок. в. обработка структурированных данных, создание электронных таблиц. Программа поддерживает вычисления, графические инструменты, сводные таблицы и язык макропрограммирования.  г. подготовка публикаций, буклетов, наградных бланков и т.д. Приложение похоже на Microsoft Word, но отличается оформлением текста и проверкой орфографии. | 8.1. а  8.2. в  8.3.б  8.4.г |
| 9. | **Сопоставьте термины и их значения.**   1. кабинет секретаря 2. офис 3. приёмная 4. кабинет руководителя | а. зона трудовой деятельности секретаря, которая оснащена необходимым объёмом средств для выполнения должностных обязанностей.  б. место, где происходят рабочие процессы компании. В офисе могут быть, например, рабочие зоны, комнаты отдыха, переговорные, подсобные помещения.   в. первое помещение, куда попадают посетители, здесь же происходит приём и координация посетителей, а также работа с корреспонденцией.  г. многофункциональное помещение, имеет место, где руководитель работает один, место для обсуждения деловых вопросов с подчинёнными, встречи с деловыми партнёрами, потенциальными клиентами или рядовыми посетителями. | 9.1. а  9.2. б  9.3. в  9.4. г |
| 10. | **Сопоставьте** мероприятия, с целью их проведения:  1. презентация;  2. конференция;  3. семинар;  4. собрание. | а. представительское мероприятие, в ходе которого определенной аудитории дается информация о фирме, новых товарах или услугах;  б. совещание групп лиц, отдельных лиц или организации для обсуждения определённых тем.  в. особый вид мероприятия, на котором участники собираются для обсуждения определённой темы, обмена знаниями, опыта и совместного обучения.  г. совместное присутствие группы людей в определённом месте для обсуждения разных тем или решения определённых проблем. | 10.1. а  10.2. б  10.3. в  10.4. г |
| 11. | **Выберете один правильный ответ. Оптимальная продолжительность служебного разговора по телефону:**   1. 1-2 минуты; 2. 3-4 минуты; 3. 5-6 минут; 4. 7-10 минут | | 2 |
| 12. | **Назовите должностные обязанности секретаря:**   1. рациональное ведение делопроизводства; 2. исполнительность; 3. организация приема посетителей; 4. сохранение конфиденциальной информации при работе в офисе; 5. ведение телефонных переговоров; 6. коммуникабельность. | | 1,3,4,5 |
| 13. | **Выберите виды приема посетителей:**   1. сотрудников по текучим вопросам; 2. командированных работников; 3. незапланированных посетителей; 4. по личным вопросам; 5. путешественников. | | 1, 2, 4. |
| 14. | **Выберете один правильный ответ. Назовите помещение, смежное с кабинетом руководителя, где располагается рабочее место секретаря, называется:**   1. кабинет секретаря; 2. офис; 3. приемная; 4. кабинет руководителя | | 3 |
| 15. | **Вставьте пропущенное слово. Согласно ГОСТ Р 59812-2021,** **оценку доступности объектов проводят раздельно для разных категорий …**: **по слуху, зрению, для инвалидов ПОДА с разделением оценки для инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках, и для инвалидов, передвигающихся с использованием опорных устройств, а также для прочих категорий и групп инвалидов, в том числе с ментальными нарушениями.** | | инвалидов |
| 16. | **Назовите действие секретаря для соединения, звонящего с руководителем или**  **каким-либо сотрудником:**   1. достаточно просто переключить разговор на другой телефонный аппарат; 2. необходимо в любом случае предупредить о звонке руководителя или коллегу; 3. предупреждать о звонке только в том случае, если руководитель или коллега 4. отдыхает; 5. по усмотрению секретаря | | 2 |
| 17. | **Назовите что должен выяснить секретарь для приема посетителя руководителем:**   1. назначено ли время приема, цель визита, фамилию, имя, отчество, должность (при необходимости) посетителя; 2. цель визита, социальный статус; 3. фамилию, имя, отчество и возраст, ранг посетителя. | | 1 |
| 18. | **Выберите один правильный ответ. Профессиональные задачи по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** **включают работу в разных видах деятельности, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО).**  1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**.**  2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**.**  3. Документационное обеспечение управления и архивного дела с использованием программных средств учёта, хранения, обработки и поиска документов**.**  4. Все ответы правильные (кроме 5).  5. Все ответы неправильные (кроме 4). | | 4 |
| 19. | **Выберите правильный ответ на поставленный вопрос:**  **При планировании работы секретарь должен знать, что рабочая неделя имеют свой цикл, поэтому все важные деловые переговоры**и **совещания назначают на ...**   1. начало недели 2. середину недели 3. конец недели 4. как получится | | 2 |
| 20. | **Вставьте пропущенное слово. К санитарно - гигиеническим условиям труда относятся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ воздуха, освещенность, температура воздуха.** | | влажность |

**2. Оценочные средства для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности**

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | **Правильный ответ** |
| 1. | **Выберете один правильный ответ. Профессиональные компетенции в рамках**  **направления «Осуществление организационного и документационного**  **обеспечения деятельности организации»: для раскрытия ПК 1.3. Владеть**  **навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря:**   1. выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; 2. устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения 3. работ и эффективно распределять рабочее время; 4. согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); 5. информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; 6. выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о   планируемых мероприятиях;   1. обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; 2. применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. 3. все ответы неправильные (кроме 10); 4. все ответы правильные (кроме 9). | | 9 |
| 2. | **Выберете один правильный ответ. Какие технологии могут использоваться для координации работы приёмной руководителя?**  1. моделирование процесса работы приёмной;  2. автоматизация процессов. Например, использование мобильных коммуникаторов для медперсонала, интеграция с медицинскими системами;  3. разработка стандартных операционных процедур (СОП), алгоритмов действий, чек-листов, схем оповещения для работы персонала;  4. создание «безопасной» среды для посетителей и персонала. Для этого могут использоваться шлагбаум на въезде, пост охраны, видеонаблюдение, контроль доступа в помещения, «тревожные» кнопки и другие меры;  5. обеспечение доступности и условий для пребывания маломобильных групп населения. Например, использование пандусов, кнопок вызова, подъёмников, раздвижных дверей, туалетов, стоек постов и прочего;  6. все ответы неправильные (кроме 7);  7. все ответы правильные (кроме 6). | | 7 |
| 3. | **Вставьте в предложение пропущенное слово (одно).**  **План рабочего дня секретаря зависит от плана рабочего дня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.** | | руководителя |
| 4. | **Выберете один правильный ответ.**  **Секретарь должен приходить на работу до начала рабочего дня:**   1. за 5-10 минут 2. за 15-20 минут 3. за 20-25 минут 4. за 25-30 минут | | 2 |
| 5. | **Вопрос открытый с развернутым ответом.**  **Может ли посетитель может входить в кабинет руководителя:**   1. да, но только после доклада секретаря, независимо от ранга посетителя; 2. да, только вместе с секретарем; 3. да, без доклада секретаря, если ранг посетителя высокий; 4. да, по желанию посетителя. | | 1 |
| 6. | **Установите соответствие между формами планирования рабочего времени руководителя с их назначением:**   |  |  | | --- | --- | | 1. Разработка стандартного распорядка дня 2. Группировка задач по времени выполнения и расстановка в порядке очередности 3. Использование методов планирования времени 4. Делегирование обязанностей 5. Ведение хронометража | а. каждому делу присваивают приоритет важности;  б. него вносят все задачи, встречи, совещания, которые наметили в планах — на день, месяц, квартал и т. д.  в. метод «помодоро» (работа по 25 минут с короткими перерывами) или техника 1-3-5 (руководитель выполняет за день девять задач, в числе которых одна важная, три — средней степени значимости, а пять — мелкие);  г. руководитель не обязан самостоятельно выполнять все запланированные задачи — следует делегировать маленькие, рутинные и срочные дела;    д. фиксация, сколько времени было потрачено на выполнение разных задач. | | | 6.1. б  6.2. а  6.3. в |
| 7. | **Определите порядок подачи напитков при проведении мероприятий:**   1. своему начальнику 2. руководителю приглашённой стороны 3. гостям 4. сотрудникам своей компании. | | 2, 1, 3, 4 |
| 8. | **Соотнесите формы планирования рабочего времени секретаря с их назначением:**   1. Разработка схемы рабочего дня. 2. Использование рабочего блокнота- ежедневника 3. Ежедневные беседы с руководителем 4. Ведение перечня предполагаемых дел, событий, мероприятий 5. Резервирование времени | а. повторяющаяся изо дня в день работа (например, регистрацию документов, изготовление копий, подготовку документов к рассмотрению руководителем) целесообразно выполнять в одно и то же определённое время;  б. краткие (не более 10–15 минут) совещания, на которых намечаются и корректируются ежедневные планы работы руководителя и секретаря;  в. не повторяющуюся работу, выполнение конкретных поручений планируют с помощью ежедневника; г. для долгосрочного перспективного планирования секретарь ведёт перечень, который складывается на основе указаний и поручений руководителя, распорядительных документов, информации из поступивших документов и других источников;  д. секретарь предусматривает время, необходимое на подготовку и проведение того или иного мероприятия. | 8.1. а  8.2. в  8.3. б  8.4. г  8.5. д |
| 9. | **Сопоставьте термины и их значения.**   1. кабинет секретаря 2. офис 3. приёмная 4. кабинет руководителя | а. зона трудовой деятельности секретаря, которая оснащена необходимым объёмом средств для выполнения должностных обязанностей.  б. место, где происходят рабочие процессы компании. В офисе могут быть, например, рабочие зоны, комнаты отдыха, переговорные, подсобные помещения.   в. первое помещение, куда попадают посетители, здесь же происходит приём и координация посетителей, а также работа с корреспонденцией.  г. многофункциональное помещение, имеет место, где руководитель работает один, место для обсуждения деловых вопросов с подчинёнными, встречи с деловыми партнёрами, потенциальными клиентами или рядовыми посетителями. | 9.1. а  9.2. б  9.3. в  9.4. г |
| 10. | **Сопоставьте** мероприятия, с целью их проведения:  1. презентация;  2. конференция;  3. семинар;  4. собрание. | а. представительское мероприятие, в ходе которого определенной аудитории дается информация о фирме, новых товарах или услугах;  б. совещание групп лиц, отдельных лиц или организации для обсуждения определённых тем.  в. особый вид мероприятия, на котором участники собираются для обсуждения определённой темы, обмена знаниями, опыта и совместного обучения.  г. совместное присутствие группы людей в определённом месте для обсуждения разных тем или решения определённых проблем. | 10.1. а  10.2. б  10.3. в  10.4. г |
| 11. | **Выберете один правильный ответ. Назовите помещение, смежное с приемной, где располагается рабочее место руководителя, называется:**   1. кабинет секретаря; 2. офис; 3. приемная; 4. кабинет руководителя. | | 4 |
| 12. | **Назовите должностные обязанности секретаря:**   1. рациональное ведение делопроизводства; 2. исполнительность; 3. организация приема посетителей; 4. сохранение конфиденциальной информации при работе в офисе; 5. ведение телефонных переговоров; 6. коммуникабельность. | | 1,3,4,5 |
| 13. | **Выберите виды приема посетителей:**   1. сотрудников по текучим вопросам; 2. командированных работников; 3. незапланированных посетителей; 4. по личным вопросам; 5. путешественников. | | 1, 2, 4. |
| 14. | **Выберете один правильный ответ. Оптимальная продолжительность служебного разговора по телефону:**   1. 1-2 минуты; 2. 3-4 минуты; 3. 5-6 минут; 4. 7-10 минут | | 2 |
| 15. | **Вставьте пропущенное слово. Этика делового общения — это система моральных норм и стандартов, регулирующих поведение людей в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ среде. Её задача — обеспечить честность, открытость, уважение и профессионализм в межличностных и групповых контактах на работе.** | | профессиональной |
| 16. | **Назовите действие секретаря для соединения, звонящего с руководителем или**  **каким-либо сотрудником:**   1. достаточно просто переключить разговор на другой телефонный аппарат; 2. необходимо в любом случае предупредить о звонке руководителя или коллегу; 3. предупреждать о звонке только в том случае, если руководитель или коллега 4. отдыхает; 5. по усмотрению секретаря | | 2 |
| 17. | **Назовите что должен выяснить секретарь для приема посетителя руководителем:**   1. назначено ли время приема, цель визита, фамилию, имя, отчество, должность (при необходимости) посетителя; 2. цель визита, социальный статус; 3. фамилию, имя, отчество и возраст, ранг посетителя. | | 1 |
| 18. | **Выберите один правильный ответ. Определите принципы, на которых строится деловое общение:**   1. Уважение к личности 2. Тактичность и корректность 3. Честность и прозрачность 4. Ответственность за слова и действия 5. Соблюдение субординации 6. Конфиденциальность и деловая лояльность   7. Все ответы правильные  8. Все ответы неправильные | | 7 |
| 19. | **Выберите правильный ответ на поставленный вопрос:**  **При планировании работы секретарь должен знать, что рабочая неделя имеют свой цикл, поэтому все важные деловые переговоры**и **совещания назначают на ...**   1. начало недели 2. середину недели 3. конец недели 4. как получится | | 2 |
| 20. | **Вставьте пропущенное слово. К санитарно - гигиеническим условиям труда относятся влажность воздуха, освещенность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ воздуха.** | | температура |

**2. Оценочные средства для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности**

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | **Правильный ответ** |
| 1. | **Выберете один правильный ответ. Профессиональные компетенции в рамках**  **направления «Осуществление организационного и документационного**  **обеспечения деятельности организации»: для раскрытия ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации:**   1. организацию деловых поездок руководителя и других сотрудников организации согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; 2. использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; 3. оформлять отчётные документы о деловой поездке. 4. все ответы правильные. | | 4 |
| 2. | **Выберете один правильный ответ. Что входит в этапы подготовки деловой поездки?**   1. Подготовить план деловой поездки руководителя. 2. Составить программу деловой поездки. 3. Определить список личных и служебных документов и материалов. 4. Подготовить проекты всех необходимых документов для деловой поездки. 5. Оформить проект отчета по возвращению. 6. Все ответы верны. | | 6 |
| 3. | **Вставьте в предложение пропущенное слово (одно).**  **Подготовка Командировки руководителя (сотрудника) требует высокой степени точности, чёткого тайм-менеджмента, учёта множества мелочей и профессионального подхода. Одной ошибкой — не тот отель, не та пересадка, не учтённый часовой пояс — можно подорвать важную встречу или испортить деловую\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.** | | репутацию |
| 4. | **Выберете один правильный ответ.**  **Секретарь должен приходить на работу до начала рабочего дня:**   * 1. за 5-10 минут   2. за 15-20 минут   3. за 20-25 минут   4. за 25-30 минут | | 2 |
| 5. | **Вопрос, открытый с развернутым ответом.**  **Может ли посетитель может входить в кабинет руководителя:**   1. да, но только после доклада секретаря, независимо от ранга посетителя; 2. да, только вместе с секретарем; 3. да, без доклада секретаря, если ранг посетителя высокий; 4. да, по желанию посетителя. | | 1 |
| 6. | **Установите соответствие между формами планирования рабочего времени руководителя с их назначением:**   |  |  | | --- | --- | | 1. Разработка стандартного распорядка дня 2. Группировка задач по времени выполнения и расстановка в порядке очередности 3. Использование методов планирования времени 4. Делегирование обязанностей 5. Ведение хронометража | а. каждому делу присваивают приоритет важности;  б. него вносят все задачи, встречи, совещания, которые наметили в планах — на день, месяц, квартал и т. д.  в. метод «помодоро» (работа по 25 минут с короткими перерывами) или техника 1-3-5 (руководитель выполняет за день девять задач, в числе которых одна важная, три — средней степени значимости, а пять — мелкие);  г. руководитель не обязан самостоятельно выполнять все запланированные задачи — следует делегировать маленькие, рутинные и срочные дела;    д. фиксация, сколько времени было потрачено на выполнение разных задач. | | | 6.1. б  6.2. а  6.3. в |
| 7. | **5. Что необходимо предусмотреть при составлении бюджета деловой поездки? (Несколько вариантов)**   1. транспортные расходы (билеты, такси, аренда авто). 2. расходы на проживание. 3. суточные. 4. представительские расходы (если планируются деловые обеды, ужины). 5. возможные непредвиденные расходы. 6. стоимость развлечений и сувениров. | | 1, 2, 3, 4, 5 |
| 8. | **Соотнесите формы планирования рабочего времени секретаря с их назначением:**   1. Разработка схемы рабочего дня. 2. Использование рабочего блокнота- ежедневника 3. Ежедневные беседы с руководителем 4. Ведение перечня предполагаемых дел, событий, мероприятий 5. Резервирование времени | а. повторяющаяся изо дня в день работа (например, регистрацию документов, изготовление копий, подготовку документов к рассмотрению руководителем) целесообразно выполнять в одно и то же определённое время;  б. краткие (не более 10–15 минут) совещания, на которых намечаются и корректируются ежедневные планы работы руководителя и секретаря;  в. не повторяющуюся работу, выполнение конкретных поручений планируют с помощью ежедневника; г. для долгосрочного перспективного планирования секретарь ведёт перечень, который складывается на основе указаний и поручений руководителя, распорядительных документов, информации из поступивших документов и других источников;  д. секретарь предусматривает время, необходимое на подготовку и проведение того или иного мероприятия. | 8.1. а  8.2. в  8.3. б  8.4. г  8.5. д |
| 9. | **Сопоставьте термины и их значения.**   1. кабинет секретаря 2. офис 3. приёмная 4. кабинет руководителя | а. зона трудовой деятельности секретаря, которая оснащена необходимым объёмом средств для выполнения должностных обязанностей.  б. место, где происходят рабочие процессы компании. В офисе могут быть, например, рабочие зоны, комнаты отдыха, переговорные, подсобные помещения.   в. первое помещение, куда попадают посетители, здесь же происходит приём и координация посетителей, а также работа с корреспонденцией.  г. многофункциональное помещение, имеет место, где руководитель работает один, место для обсуждения деловых вопросов с подчинёнными, встречи с деловыми партнёрами, потенциальными клиентами или рядовыми посетителями. | 9.1. а  9.2. б  9.3. в  9.4. г |
| 10. | **Сопоставьте** мероприятия, с целью их проведения:  1. презентация;  2. конференция;  3. семинар;  4. собрание. | а. представительское мероприятие, в ходе которого определенной аудитории дается информация о фирме, новых товарах или услугах;  б. совещание групп лиц, отдельных лиц или организации для обсуждения определённых тем.  в. особый вид мероприятия, на котором участники собираются для обсуждения определённой темы, обмена знаниями, опыта и совместного обучения.  г. совместное присутствие группы людей в определённом месте для обсуждения разных тем или решения определённых проблем. | 10.1. а  10.2. б  10.3. в  10.4. г |
| 11. | **Выберете один правильный ответ. Деловая поездка руководителя - это….**   * 1. целый комплекс мероприятий, от качества которых напрямую зависит успех переговоров, заключение контрактов, репутация компании и личный комфорт руководителя;   2. встреча с бизнес-партнерами;   3. комплекс мероприятий, направленный на развитие добропорядочных отношений. | | 1 |
| 12. | **2. Выберите несколько вариантов ответа: Какие факторы следует учитывать при выборе места проживания руководителя в деловой поездке?**   1. близость к месту проведения деловых встреч. 2. наличие удобств для работы (интернет, рабочее место). 3. наличие развлечений и достопримечательностей. 4. рейтинг отеля и отзывы о нем. 5. стоимость проживания. 6. наличие фитнес-центра и бассейна. | | 1,2,4,5 |
| 13. | **Выберите несколько вариантов ответа: если руководитель не говорит на языке принимающей стороны, необходимо:**   1. организовать переводчика (персонального или синхронного); 2. подготовить презентации и материалы на нужном языке; 3. предусмотреть вежливые сценарии общения, соответствующие культурному контексту; 4. все ответы верны. | | 4. |
| 14. | **Выберете один правильный ответ. Что из перечисленного НЕ входит в обязанности секретаря при организации деловой поездки руководителя?**   1. бронирование билетов и гостиницы. 2. составление программы поездки. 3. ведение переговоров с партнерами. 4. подготовка необходимых документов (виза, страховка и т.д.). 5. обеспечение руководителя информацией о месте пребывания. | | 3 |
| 15. | **Вставьте пропущенное слово. Важно организовать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по принципу "от двери до двери" — руководитель не должен заботиться о том, где такси, где парковка или как найти вход в терминал.** | | трансфер |
| 16. | **Выберите один вариант ответа: что такое "суточные" в контексте деловой поездки?**   1. компенсация расходов на проживание. 2. компенсация расходов на питание и личные нужды. 3. оплата проезда к месту назначения. 4. премия за успешное выполнение задач в командировке. | | 2 |
| 17. | **Выберите один вариант ответа: как следует поступить, если во время деловой поездки у руководителя изменились планы и возникла необходимость внести корректировки в программу?**   1. продолжить следовать первоначальному плану, чтобы не нарушать установленный график. 2. связаться с секретарем/ассистентом и согласовать изменения, внести корректировки в программу. 3. самостоятельно решить, как поступить, и ни с кем не согласовывать изменения. 4. отменить поездку. | | 2 |
| 18. | **Выберите один правильный ответ. Какой документ регламентирует нормы расходов на командировки в организации?**   1. трудовой договор. 2. коллективный договор. 3. положение о командировках. 4. должностная инструкция. | | в |
| 19. | **Выберите правильный ответ на поставленный вопрос: какие современные инструменты и сервисы могут помочь в организации деловой поездки руководителя?**   1. онлайн-агрегаторы билетов и отелей. 2. системы для учета командировочных расходов. 3. мобильные приложения для навигации и заказа такси. 4. облачные сервисы для хранения и обмена документами. 5. все вышеперечисленное. | | 5 |
| 20. | **Вставьте пропущенное слово. К санитарно - гигиеническим условиям труда относятся влажность воздуха, освещенность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ воздуха.** | | температура |

**2. Оценочные средства для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности**

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | **Правильный ответ** |
| 1. | **Выберете один правильный ответ. Профессиональные компетенции в рамках**  **направления «Осуществление организационного и документационного**  **обеспечения деятельности организации»: для раскрытия ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя:**   1. организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; 2. обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канце-лярскими 3. принадлежностями; 4. поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии. 5. все ответы правильные. | | 5 |
| 2. | **Выберете один правильный ответ.**  **Каким должно быть освещение в кабинете руководителя?**   1. ярким и равномерным, без резких теней. 2. тусклым и приглушенным, создающим атмосферу уюта. 3. комбинированным: общее освещение и локальное освещение для рабочих зон. 4. только естественным освещением. | | 3 |
| 3. | **Вставьте в предложение пропущенное слово (одно).**  **Подготовка Командировки руководителя (сотрудника) требует высокой степени точности, чёткого тайм-менеджмента, учёта множества мелочей и профессионального подхода. Одной ошибкой — не тот отель, не та пересадка, не учтённый часовой пояс — можно подорвать важную встречу или испортить деловую\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.** | | репутацию |
| 4. | **Выберете один правильный ответ.**  **Секретарь должен приходить на работу до начала рабочего дня:**  1. за 5-10 минут  2. за 15-20 минут  3. за 20-25 минут  4. за 25-30 минут | | 2 |
| 5. | **Вопрос, открытый с развернутым ответом.**  **Может ли посетитель может входить в кабинет руководителя:**  1. да, но только после доклада секретаря, независимо от ранга посетителя;  2. да, только вместе с секретарем;  3. да, без доклада секретаря, если ранг посетителя высокий;  4. да, по желанию посетителя. | | 1 |
| 6. | **Установите соответствие между формами планирования рабочего времени руководителя с их назначением:**   |  |  | | --- | --- | | 1. Разработка стандартного распорядка дня  2. Группировка задач по времени выполнения и расстановка в порядке очередности  3. Использование методов планирования времени  4. Делегирование обязанностей  5. Ведение хронометража | а. каждому делу присваивают приоритет важности;  б. него вносят все задачи, встречи, совещания, которые наметили в планах — на день, месяц, квартал и т. д.  в. метод «помодоро» (работа по 25 минут с короткими перерывами) или техника 1-3-5 (руководитель выполняет за день девять задач, в числе которых одна важная, три — средней степени значимости, а пять — мелкие);  г. руководитель не обязан самостоятельно выполнять все запланированные задачи — следует делегировать маленькие, рутинные и срочные дела;    д. фиксация, сколько времени было потрачено на выполнение разных задач. | | | 6.1. б  6.2. а  6.3. в |
| 7. | **5. Что необходимо предусмотреть при составлении бюджета деловой поездки? (Несколько вариантов)**  1. транспортные расходы (билеты, такси, аренда авто).  2. расходы на проживание.  3. суточные.  4. представительские расходы (если планируются деловые обеды, ужины).  5. возможные непредвиденные расходы.  6. стоимость развлечений и сувениров. | | 1, 2, 3, 4, 5 |
| 8. | **Соотнесите формы планирования рабочего времени секретаря с их назначением:**  1. Разработка схемы рабочего дня.  2. Использование рабочего блокнота- ежедневника  3. Ежедневные беседы с руководителем  4. Ведение перечня предполагаемых дел, событий, мероприятий  5. Резервирование времени | а. повторяющаяся изо дня в день работа (например, регистрацию документов, изготовление копий, подготовку документов к рассмотрению руководителем) целесообразно выполнять в одно и то же определённое время;  б. краткие (не более 10–15 минут) совещания, на которых намечаются и корректируются ежедневные планы работы руководителя и секретаря;  в. не повторяющуюся работу, выполнение конкретных поручений планируют с помощью ежедневника; г. для долгосрочного перспективного планирования секретарь ведёт перечень, который складывается на основе указаний и поручений руководителя, распорядительных документов, информации из поступивших документов и других источников;  д. секретарь предусматривает время, необходимое на подготовку и проведение того или иного мероприятия. | 8.1. а  8.2. в  8.3. б  8.4. г  8.5. д |
| 9. | **Сопоставьте термины и их значения.**  1. кабинет секретаря  2. офис  3. приёмная  4. кабинет руководителя | а. зона трудовой деятельности секретаря, которая оснащена необходимым объёмом средств для выполнения должностных обязанностей.  б. место, где происходят рабочие процессы компании. В офисе могут быть, например, рабочие зоны, комнаты отдыха, переговорные, подсобные помещения.   в. первое помещение, куда попадают посетители, здесь же происходит приём и координация посетителей, а также работа с корреспонденцией.  г. многофункциональное помещение, имеет место, где руководитель работает один, место для обсуждения деловых вопросов с подчинёнными, встречи с деловыми партнёрами, потенциальными клиентами или рядовыми посетителями. | 9.1. а  9.2. б  9.3. в  9.4. г |
| 10. | **Сопоставьте** мероприятия, с целью их проведения:  1. презентация;  2. конференция;  3. семинар;  4. собрание. | а. представительское мероприятие, в ходе которого определенной аудитории дается информация о фирме, новых товарах или услугах;  б. совещание групп лиц, отдельных лиц или организации для обсуждения определённых тем.  в. особый вид мероприятия, на котором участники собираются для обсуждения определённой темы, обмена знаниями, опыта и совместного обучения.  г. совместное присутствие группы людей в определённом месте для обсуждения разных тем или решения определённых проблем. | 10.1. а  10.2. б  10.3. в  10.4. г |
| 11. | **Выберете один правильный ответ. Какие элементы декора могут быть уместны в кабинете руководителя? (Несколько вариантов)**   1. картины или фотографии, отражающие интересы руководителя или тематику деятельности компании. 2. растения, создающие более уютную и благоприятную атмосферу. 3. настольные сувениры и награды, свидетельствующие о достижениях руководителя. 4. личные вещи, создающие более персонализированную атмосферу. 5. яркие, громоздкие скульптуры. 6. все вышеперечисленное, в зависимости от стиля и предпочтений руководителя. | | 6 |
| 12. | **2. Выберите несколько вариантов ответа: каковы основные функции приемной руководителя? (Несколько вариантов)**   1. прием и распределение входящих звонков. 2. встреча посетителей. 3. ведение делопроизводства. 4. организация кофе-брейков для руководителя. 5. создание благоприятной атмосферы для посетителей. 6. проведение планерок. | | 1,2,3,5 |
| 13. | **Выберите несколько вариантов ответа: Какие основные принципы организации рабочего пространства приемной следует учитывать? (Несколько вариантов)**   1. функциональность. 2. эстетичность. 3. конфиденциальность. 4. эргономичность. 5. минимализм. 6. простота уборки. | | 1, 2, 3, 4, 6 |
| 14. | **Выберете один правильный ответ. Как *лучше* организовать хранение конфиденциальных документов в кабинете руководителя?**   1. на открытых полках для быстрого доступа. 2. в сейфе или шкафу с замком. 3. в мусорной корзине после прочтения. 4. передать в архив без системы. | | 2 |
| 15. | **Вставьте пропущенное слово.**  **Для удобства ожидания посетителей в приемной обязательно должна**  **Быть обустроена зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с удобными креслами.** | | ожидания |
| 16. | **Выберите один вариант ответа: Какой принцип организации рабочего пространства приемной наиболее важен для создания благоприятного впечатления о компании?**   1. минимализм и отсутствие декора. 2. функциональность и эстетичность. 3. максимальная загрузка пространства мебелью. 4. использование только черных и белых цветов. | | 2 |
| 17. | **Выберите один вариант ответа: как следует организовать хранение документов в кабинете руководителя?**   * 1. использовать шкафы и стеллажи с закрытыми полками для хранения конфиденциальных документов, папки-регистраторы и скоросшиватели для систематизации документов или электронный архив для хранения электронных документов.   2. ненужные документы выкидывать в мусорную корзину, использовать открытые полки для демонстрации наград и достижений, отдать архив на аутсорс, если позволяет специфика деятельности. | | 1 |
| 18. | **Выберите один правильный ответ. Какие элементы должны присутствовать в кабинете руководителя для обеспечения эффективной работы?**   1. все ответы верны 2. рабочий стол. 3. кресло руководителя. 4. зона для проведения совещаний. 5. шкафы для хранения документов. 6. зона отдыха. 7. спортивный уголок. | | 1 |
| 19. | **Выберите правильный ответ на поставленный вопрос:**  **Какие требования предъявляются к оформлению рабочей зоны секретаря в приемной:**   1. удобное расположение необходимых документов и оргтехники, достаточное освещение, эргономичное кресло, соблюдение порядка и чистоты; 2. наличие личных вещей на рабочем месте, наличие штор на окнах, соблюдение порядка и частоты. | | 1 |
| 20. | **Вставьте пропущенное слово. К санитарно - гигиеническим условиям труда относятся влажность воздуха, освещенность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ воздуха.** | | температура |

**2. Оценочные средства для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности**

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | **Правильный ответ** |
| 1. | **Выберете один правильный ответ. Профессиональные компетенции в рамках**  **направления «Осуществление организационного и документационного**  **обеспечения деятельности организации»: для раскрытия ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации:**   1. организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; 2. документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; 3. соблюдать этикет и основы международного протокола; 4. осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и 5. передаваемых данных; 6. осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; 7. применять информационно-коммуникационные технологии; 8. все ответы верны. | | 8 |
| 2. | **Выберете один правильный ответ.**  **С чего начинается подготовка к конферентных мероприятий?**   1. с бронирования места проведения. 2. с рассылки приглашений участникам. 3. с определения целей и задач мероприятия. 4. с разработки маркетинговой стратегии. | | 3 |
| 3. | **Вставьте в предложение пропущенное слово (одно).**  **Подготовка конферентных мероприятий требует высокой степени точности, чёткого тайм-менеджмента, учёта множества мелочей и профессионального подхода. Одной ошибкой можно подорвать важную встречу или испортить деловую\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.** | | репутацию |
| 4. | **Выберете один правильный ответ.**  **Секретарь должен приходить на работу до начала рабочего дня:**   * 1. за 5-10 минут   2. за 15-20 минут   3. за 20-25 минут   4. за 25-30 минут | | 2 |
| 5. | **Вопрос, открытый с развернутым ответом.**  **Как следует поступить, если во время мероприятия возникли технические неполадки?**   1. игнорировать проблему и продолжать мероприятие. 2. обратиться в службу технической поддержки. 3. самостоятельно попытаться устранить неполадку. 4. обвинить участников в поломке оборудования. | | 2, техническими вопросами должен заниматься профессионал. |
| 6. | **Установите соответствие между формами планирования рабочего времени руководителя с их назначением:**   |  |  | | --- | --- | | 1. Разработка стандартного распорядка дня 2. Группировка задач по времени выполнения и расстановка в порядке очередности 3. Использование методов планирования времени 4. Делегирование обязанностей 5. Ведение хронометража | а. каждому делу присваивают приоритет важности;  б. него вносят все задачи, встречи, совещания, которые наметили в планах — на день, месяц, квартал и т. д.  в. метод «помодоро» (работа по 25 минут с короткими перерывами) или техника 1-3-5 (руководитель выполняет за день девять задач, в числе которых одна важная, три — средней степени значимости, а пять — мелкие);  г. руководитель не обязан самостоятельно выполнять все запланированные задачи — следует делегировать маленькие, рутинные и срочные дела;    д. фиксация, сколько времени было потрачено на выполнение разных задач. | | | 6.1. б  6.2. а  6.3. в |
| 7. | **5. Что важно учесть при организации питания на конференции? (Несколько вариантов)**   1. количество участников. 2. наличие аллергий и пищевых ограничений у участников. 3. время проведения мероприятия. 4. бюджет. 5. только собственные предпочтения организаторов. 6. кулинарные пристрастия всех участников. | | 1, 2, 3, 4, |
| 8. | **Соотнесите формы планирования рабочего времени секретаря с их назначением:**  1. Разработка схемы рабочего дня.  2. Использование рабочего блокнота- ежедневника  3. Ежедневные беседы с руководителем  4. Ведение перечня предполагаемых дел, событий, мероприятий  5. Резервирование времени | а. повторяющаяся изо дня в день работа (например, регистрацию документов, изготовление копий, подготовку документов к рассмотрению руководителем) целесообразно выполнять в одно и то же определённое время;  б. краткие (не более 10–15 минут) совещания, на которых намечаются и корректируются ежедневные планы работы руководителя и секретаря;  в. не повторяющуюся работу, выполнение конкретных поручений планируют с помощью ежедневника; г. для долгосрочного перспективного планирования секретарь ведёт перечень, который складывается на основе указаний и поручений руководителя, распорядительных документов, информации из поступивших документов и других источников;  д. секретарь предусматривает время, необходимое на подготовку и проведение того или иного мероприятия. | 8.1. а  8.2. в  8.3. б  8.4. г  8.5. д |
| 9. | **Сопоставьте термины и их значения.**  1. кабинет секретаря  2. офис  3. приёмная  4. кабинет руководителя | а. зона трудовой деятельности секретаря, которая оснащена необходимым объёмом средств для выполнения должностных обязанностей.  б. место, где происходят рабочие процессы компании. В офисе могут быть, например, рабочие зоны, комнаты отдыха, переговорные, подсобные помещения.   в. первое помещение, куда попадают посетители, здесь же происходит приём и координация посетителей, а также работа с корреспонденцией.  г. многофункциональное помещение, имеет место, где руководитель работает один, место для обсуждения деловых вопросов с подчинёнными, встречи с деловыми партнёрами, потенциальными клиентами или рядовыми посетителями. | 9.1. а  9.2. б  9.3. в  9.4. г |
| 10. | **Сопоставьте** мероприятия, с целью их проведения:  1. презентация;  2. конференция;  3. семинар;  4. собрание. | а. представительское мероприятие, в ходе которого определенной аудитории дается информация о фирме, новых товарах или услугах;  б. совещание групп лиц, отдельных лиц или организации для обсуждения определённых тем.  в. особый вид мероприятия, на котором участники собираются для обсуждения определённой темы, обмена знаниями, опыта и совместного обучения.  г. совместное присутствие группы людей в определённом месте для обсуждения разных тем или решения определённых проблем. | 10.1. а  10.2. б  10.3. в  10.4. г |
| 11. | **Выберете один правильный ответ. Что такое информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации?**   1. предоставление доступа к персональным данным сотрудников. 2. процесс обмена информацией для принятия управленческих решений и координации деятельности. 3. проведение неформальных встреч и чаепитий с сотрудниками. 4. контроль за соблюдением дресс-кода. | | 2 |
| 12. | **Выберите несколько вариантов ответа: Какие цели преследует организация эффективного информационного взаимодействия? (Несколько вариантов)**   1. снижение расходов на связь. 2. обеспечение своевременного принятия решений. 3. повышение эффективности работы подразделений. 4. улучшение координации действий. 5. создание благоприятного психологического климата. 6. сокращение штата сотрудников. | | 2,3,4,5 |
| 13. | **Выберите несколько вариантов ответа: Какие меры можно предпринять для предотвращения информационной перегрузки?**   1. ограничить количество рассылок и уведомлений. 2. использовать фильтры и сортировку информации. 3. обучать сотрудников навыкам эффективной работы с информацией. 4. организовывать информационные "разгрузки" и дни тишины. 5. предоставлять сотрудникам доступ ко всей информации, даже если она не нужна для выполнения их задач. 6. не предоставлять сотрудникам отпуск. | | 1, 2, 3, 4 |
| 14. | **Выберете один правильный ответ. Какие каналы используются для продвижения конференции?**   1. социальные сети. 2. электронная почта. 3. реклама в сми. 4. контекстная реклама. 5. сарафанное радио. 6. все перечисленное. | | 6 |
| 15. | **Вставьте пропущенное слово.**  **«Обратная связь» в контексте информационного взаимодействия – это \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, получаемая руководителем от подчиненных о результатах выполнения задач и возникших проблемах.** | | информация |
| 16. | **Выберите один вариант ответа: Какие современные технологии и инструменты можно использовать для организации конферентных мероприятий?**  1. все вышеперечисленное.  2. онлайн-платформы для регистрации и управления участниками.  3. по для проведения онлайн-трансляций и вебинаров.  4. мобильные приложения для интерактивного взаимодействия с аудиторией.  5. системы для автоматизации рассылок и коммуникаций.  только бумажные блокноты и ручки. | | 1 |
| 17. | **Выберите один вариант ответа: как следует организовать хранение документов в кабинете руководителя?**   * 1. использовать шкафы и стеллажи с закрытыми полками для хранения конфиденциальных документов, папки-регистраторы и скоросшиватели для систематизации документов или электронный архив для хранения электронных документов.   2. ненужные документы выкидывать в мусорную корзину, использовать открытые полки для демонстрации наград и достижений, отдать архив на аутсорс, если позволяет специфика деятельности. | | 1 |
| 18. | **Выберите один правильный ответ. Какие элементы должны присутствовать в кабинете руководителя для обеспечения эффективной работы?**  1. все ответы верны  2. рабочий стол.  3. кресло руководителя.  4. зона для проведения совещаний.  5. шкафы для хранения документов.  6. зона отдыха.  7. спортивный уголок. | | 1 |
| 19. | **Выберите правильный ответ на поставленный вопрос:**  **Какие требования предъявляются к оформлению рабочей зоны секретаря в приемной:**  1. удобное расположение необходимых документов и оргтехники, достаточное освещение, эргономичное кресло, соблюдение порядка и чистоты;  2. наличие личных вещей на рабочем месте, наличие штор на окнах, соблюдение порядка и частоты. | | 1 |
| 20. | **Вставьте пропущенное слово. К санитарно - гигиеническим условиям труда относятся влажность воздуха, освещенность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ воздуха.** | | температура |

**2. Оценочные средства для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности**

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | **Правильный ответ** |
| 1. | **Выберете один правильный ответ. Профессиональные компетенции в рамках**  **направления «Осуществление организационного и документационного**  **обеспечения деятельности организации»: для раскрытия ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем:**   1. составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов; 2. оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); 3. сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; 4. принимать и проводить первичную обработку входящих документов; 5. регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; 6. осуществлять сроковый контроль исполнения документов; 7. осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; 8. составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; 9. вести информационно-справочную работу по документам; 10. все ответы верны | | 11 |
| 2. | **Выберете один правильный ответ. Что такое «дело» в контексте делопроизводства?**   1. незавершенное задание, ожидающее выполнения. 2. совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку. 3. случайный набор документов, найденных в архиве. 4. индивидуальное поручение, выданное сотруднику. | | 2 |
| 3. | **Вставьте в предложение пропущенное слово (одно).**  **К организационно-распорядительным документам (ОРД), относятся** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **регламентирующие деятельность организации и ее структурных подразделений.** | | документы |
| 4. | **Выберете один правильный ответ.**  **Какой из реквизитов обязательно должен присутствовать в организационно-распорядительном документе: к примеру, в приказе?**   1. фотография руководителя. 2. гриф утверждения. 3. дата и регистрационный номер. 4. пожелание удачи в бизнесе. | | 3 |
| 5. | **Вопрос, открытый с развернутым ответом.**  **Для чего предназначены автоматизированные системы документооборота (СЭД)?**   1. для создания слайд-презентаций. 2. для автоматизации процессов создания, обработки, хранения и поиска документов. 3. для отправки поздравительных открыток сотрудникам. 4. для расчета заработной платы. | | 2. для автоматизации процессов создания, обработки, хранения и поиска документов. |
| 6. | **Установите соответствие между должностью с их назначением:**   |  |  | | --- | --- | | 1. 1. руководитель 2. секретарь 3. подчинённый 4. сотрудник | а. должностное лицо, наделённое полномочиями принимать управленческие решения и организовывать работу сотрудников и подразделений организации. Он несёт ответственность за достижение целей организации и эффективное использование ресурсов.  б. сотрудник, обеспечивающий административную и организационную поддержку деятельности руководителя и/или организации.  в. сотрудник, находящийся в служебной зависимости от руководителя и обязанный выполнять его указания и распоряжения в рамках должностных обязанностей.  г. физическое лицо, работающее в организации на основании трудового договора (или контракта) и выполняющее определённые трудовые функции. | | | 6.1. а  6.2. б  6.3. в  6.4. г |
| 7. | **Выберите несколько вариантов ответов: Какие элементы входят в структуру автоматизированной системы документооборота (АСДОУ/СЭД)? (Несколько вариантов)**   1. модуль регистрации документов. 2. модуль управления задачами. 3. модуль хранения и поиска документов. 4. модуль отчетности и аналитики. 5. модуль дизайна и верстки документов. | | 1, 2, 3, 4 |
| 8. | **Соотнесите формы планирования рабочего времени секретаря с их назначением:**  8.1. Разработка схемы рабочего дня.  8.2. Использование рабочего блокнота- ежедневника  8.3. Ежедневные беседы с руководителем  8.4. Ведение перечня предполагаемых дел, событий, мероприятий  8.5. Резервирование времени | а. повторяющаяся изо дня в день работа (например, регистрацию документов, изготовление копий, подготовку документов к рассмотрению руководителем) целесообразно выполнять в одно и то же определённое время;  б. краткие (не более 10–15 минут) совещания, на которых намечаются и корректируются ежедневные планы работы руководителя и секретаря;  в. не повторяющуюся работу, выполнение конкретных поручений планируют с помощью ежедневника; г. для долгосрочного перспективного планирования секретарь ведёт перечень, который складывается на основе указаний и поручений руководителя, распорядительных документов, информации из поступивших документов и других источников;  д. секретарь предусматривает время, необходимое на подготовку и проведение того или иного мероприятия. | 8.1. а  8.2. в  8.3. б  8.4. г  8.5. д |
| 9. | **Сопоставьте термины и их значения.**  1. кабинет секретаря  2. офис  3. приёмная  4. кабинет руководителя | а. зона трудовой деятельности секретаря, которая оснащена необходимым объёмом средств для выполнения должностных обязанностей.  б. место, где происходят рабочие процессы компании. В офисе могут быть, например, рабочие зоны, комнаты отдыха, переговорные, подсобные помещения.   в. первое помещение, куда попадают посетители, здесь же происходит приём и координация посетителей, а также работа с корреспонденцией.  г. многофункциональное помещение, имеет место, где руководитель работает один, место для обсуждения деловых вопросов с подчинёнными, встречи с деловыми партнёрами, потенциальными клиентами или рядовыми посетителями. | 9.1. а  9.2. б  9.3. в  9.4. г |
| 10. | **Сопоставьте**   1. Документ 2. Акт 3. Список 4. Заявление | а. зафиксированная на каком-либо материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать, может быть создан, получен или сохранен организацией или физическим лицом в ходе их деятельности.  б. документ, составленный одним или несколькими лицами и подтверждающий какой-либо факт, событие или действие, составляются для фиксации результатов проверок, приема-передачи материальных ценностей, аварий, нарушений и других ситуаций, требующих документального подтверждения.  в. документ, перечисляющий в определенном порядке наименования объектов, лиц, предметов или сведений.  г. документ, содержащий просьбу или предложение лица, адресованное организации или должностному лицу, подается в письменной форме и должно содержать необходимые реквизиты или в электронном виде с использованием электронной подписи. | 10.1. а  10.2. б  10.3. в  10.4. г |
| 11. | **Выберете один правильный ответ:** Какой шрифт и размер чаще всего рекомендуется использовать для оформления текстов ОРД?   1. Arial, 10. 2. Times New Roman, 14. 3. Courier New, 12. 4. Comic Sans MS, 16. | | 2 |
| 12. | **Выберите несколько вариантов ответа: Какие преимущества дает использование электронной подписи при работе с ОРД? (Несколько вариантов)**   1. обеспечение юридической значимости электронных документов. 2. ускорение процесса подписания документов. 3. снижение расходов на бумагу и почтовую пересылку. 4. повышение уровня безопасности документооборота. 5. возможность изменения содержания документа после его подписания. | | 1, 2, 3, 4 |
| 13. | **Выберите несколько вариантов ответа: Какие меры можно предпринять для предотвращения информационной перегрузки?**  1. ограничить количество рассылок и уведомлений.  2. использовать фильтры и сортировку информации.  3. обучать сотрудников навыкам эффективной работы с информацией.  4. организовывать информационные "разгрузки" и дни тишины.  5. предоставлять сотрудникам доступ ко всей информации, даже если она не нужна для выполнения их задач.  6. не предоставлять сотрудникам отпуск. | | 1, 2, 3, 4 |
| 14. | **Выберете один правильный ответ. Какой гриф проставляет организация, если необходимо предоставить документу режим защиты от несанкционированного доступа?**   1. св (совершенно важно) 2. конфиденциально 3. инсайдерская информация. 4. для служебного пользования. | | 4 |
| 15. | **Вставьте пропущенное слово.**  **«Регистрация» документа – присвоение документу уникального \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и внесение сведений о нем в регистрационный журнал/базу данных.** | | номера |
| 16. | **Выберите один вариант ответа: что необходимо сделать после исполнения документа и решения вопроса?**   1. немедленно уничтожить документ. 2. направить документ в архив в соответствии с установленной номенклатурой дел. 3. вернуть документ автору. 4. вывесить документ на доску объявлений. | | 2 |
| 17. | **Выберите один вариант ответа: как следует организовать хранение документов в кабинете руководителя?**  1. использовать шкафы и стеллажи с закрытыми полками для хранения конфиденциальных документов, папки-регистраторы и скоросшиватели для систематизации документов или электронный архив для хранения электронных документов.  2. ненужные документы выкидывать в мусорную корзину, использовать открытые полки для демонстрации наград и достижений, отдать архив на аутсорс, если позволяет специфика деятельности. | | 1 |
| 18. | **Выберите один правильный ответ. Какой вид подписи используется при отправке электронного документа, чтобы подтвердить его подлинность и авторство?**   1. факсимильная подпись (факсимиле). 2. электронная цифровая подпись (эцп). 3. подпись от руки, отсканированная в электронный вид. 4. подпись представителя юридического отдела. | | 2 |
| 19. | **Выберите правильный ответ на поставленный вопрос:**  **Какой гриф проставляет организация, если необходимо предоставить документу режим защиты от несанкционированного доступа?**   1. св (совершенно важно) 2. конфиденциально 3. инсайдерская информация. 4. для служебного пользования. | | 4 |
| 20. | **Вставьте пропущенное слово. Использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подписи при работе с ОРД обеспечивает юридическую значимость электронных документов, ускоряют процесс подписания документов, снижают расходы на бумагу и почтовую пересылку, повышают уровень безопасности документооборота.** | | электронной |

**2. Оценочные средства для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности**

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | **Правильный ответ** |
| 1. | **Выберете один правильный ответ. Профессиональные компетенции в рамках**  **направления «Осуществление организационного и документационного**  **обеспечения деятельности организации»: для раскрытия ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем:**   1. обеспечивать сохранность персональных данных работников; 2. организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; 3. организовывать документооборот по учёту и движению работников; 4. вести воинский учёт работников; 5. вести учёт рабочего времени работников; 6. оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; 7. работать со специализированными информационными системами и базами 8. данных по ведению учёта и движению работников. 9. все ответы верны | | 9 |
| 2. | **Выберете один правильный ответ. Какой документ является основным для оформления трудоустройства работника?**   1. заявление о приеме на работу 2. приказ (распоряжение) о приеме на работу 3. трудовой договор 4. анкета кандидата | | 3 |
| 3. | **Вставьте в предложение пропущенное слово (одно).**  **Не позднее дня начала работы после издания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о приеме на работу необходимо ознакомить с ним работника.** | | приказа |
| 4. | **Выберете один правильный ответ.**  **Что такое кадровый резерв?**   1. список сотрудников, временно исполняющих обязанности отсутствующих работников. 2. группа сотрудников, обладающих потенциалом для занятия более высоких должностей. 3. список уволенных сотрудников, которых планируют принять обратно на работу. 4. документ, определяющий правила формирования заработной платы. | | 2 |
| 5. | **Вопрос, открытый с развернутым ответом. В каком случае работодатель может требовать справку о несудимости?**   * 1. справка о несудимости требуется только в определенных случаях, установленных законом.   2. справка о несудимости требуется всегда при трудоустройстве.   3. справка о несудимости не требуется при трудоустройстве. | | * 1. Справка о несудимости требуется только в определенных случаях, установленных законом, например, при работе с детьми. |
| 6. | **Установите соответствие между должностью с их назначением:**   |  |  | | --- | --- | | 1. 1. руководитель   2. секретарь  3. подчинённый  4. сотрудник | а. должностное лицо, наделённое полномочиями принимать управленческие решения и организовывать работу сотрудников и подразделений организации. Он несёт ответственность за достижение целей организации и эффективное использование ресурсов.  б. сотрудник, обеспечивающий административную и организационную поддержку деятельности руководителя и/или организации.  в. сотрудник, находящийся в служебной зависимости от руководителя и обязанный выполнять его указания и распоряжения в рамках должностных обязанностей.  г. физическое лицо, работающее в организации на основании трудового договора (или контракта) и выполняющее определённые трудовые функции. | | | 6.1. а  6.2. б  6.3. в  6.4. г |
| 7. | **Выберите несколько вариантов ответов: Какие сведения обязательно должны быть указаны в трудовом договоре?**   1. адрес места работы 2. должность в соответствии со штатным расписанием 3. размер заработной платы 4. дата начала работы 5. сведения о воинском учете | | 1, 2, 3, 4 |
| 8. | **Соотнесите формы планирования рабочего времени секретаря с их назначением:**   1. СНИЛС 2. ИНН 3. Военный билет 4. Аттестат 5. Справка о несудимости | а. документ, подтверждающий регистрацию гражданина в системе обязательного пенсионного страхования. Содержит уникальный номер, используемый для учета пенсионных прав. Требуется при трудоустройстве, т.к. на него начисляются страховые взносы.  б. документ для военнообязанных (мужчин до определенного возраста) и лиц, подлежащих призыву, обязателен при трудоустройстве.  в. уникальный номер, присваиваемый физическим и юридическим лицам для учета в налоговых органах.  г. документ об образовании, подтверждает уровень образования и/или квалификацию работника.  д. документ необходимый при приеме на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (например, работа с несовершеннолетними в сфере образования, медицины, социальной защиты). | 8.1. а  8.2. в  8.3. б  8.4. г  8.5. д |
| 9. | **Сопоставьте термины и их значения.**  1. кабинет секретаря  2. офис  3. приёмная  4. кабинет руководителя | а. зона трудовой деятельности секретаря, которая оснащена необходимым объёмом средств для выполнения должностных обязанностей.  б. место, где происходят рабочие процессы компании. В офисе могут быть, например, рабочие зоны, комнаты отдыха, переговорные, подсобные помещения.   в. первое помещение, куда попадают посетители, здесь же происходит приём и координация посетителей, а также работа с корреспонденцией.  г. многофункциональное помещение, имеет место, где руководитель работает один, место для обсуждения деловых вопросов с подчинёнными, встречи с деловыми партнёрами, потенциальными клиентами или рядовыми посетителями. | 9.1. а  9.2. б  9.3. в  9.4. г |
| 10. | **Сопоставьте**  1. Документ  2. Акт  3. Список  4. Заявление | а. зафиксированная на каком-либо материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать, может быть создан, получен или сохранен организацией или физическим лицом в ходе их деятельности.  б. документ, составленный одним или несколькими лицами и подтверждающий какой-либо факт, событие или действие, составляются для фиксации результатов проверок, приема-передачи материальных ценностей, аварий, нарушений и других ситуаций, требующих документального подтверждения.  в. документ, перечисляющий в определенном порядке наименования объектов, лиц, предметов или сведений.  г. документ, содержащий просьбу или предложение лица, адресованное организации или должностному лицу, подается в письменной форме и должно содержать необходимые реквизиты или в электронном виде с использованием электронной подписи. | 10.1. а  10.2. б  10.3. в  10.4. г |
| 11. | **Выберете один правильный ответ: Каков срок предупреждения работником работодателя о предстоящем увольнении по собственному желанию?**   1. за 1 календарный день 2. за 3 календарных дня 3. за 2 недели (14 календарных дней) 4. за 1 месяц | | 3 |
| 12. | **Выберите несколько вариантов ответа: Какие преимущества дает использование электронной подписи при работе с ОРД? (Несколько вариантов)**  1. обеспечение юридической значимости электронных документов.  2. ускорение процесса подписания документов.  3. снижение расходов на бумагу и почтовую пересылку.  4. повышение уровня безопасности документооборота.  5. возможность изменения содержания документа после его подписания. | | 1, 2, 3, 4 |
| 13. | **Выберите несколько вариантов ответа: Какие документы необходимо запросить у работника при приеме на работу?**   1. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (снилс) 2. инн (идентификационный номер налогоплательщика) 3. документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу) 4. документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний 5. справка о несудимости | | 1, 3, 4 |
| 14. | **Выберете один правильный ответ. Что такое штатное расписание?**   1. документ, определяющий структуру организации, состав и количество должностей. 2. список работников организации с указанием их заработной платы. 3. документ, определяющий правила внутреннего трудового распорядка. 4. перечень обязательных документов, которые должны быть в организации. | | 1 |
| 15. | **Вставьте пропущенное слово.**  **С 1 января 2013 года организации вправе разрабатывать собственные формы**  **первичных учетных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, но часто используют унифицированные формы в**  **качестве образца.** | | документов |
| 16. | **Выберите один вариант ответа: что из перечисленного не относится к защите персональных данных?**   1. сбор персональных данных только с согласия работника 2. предоставление доступа к персональным данным неограниченному кругу лиц 3. хранение персональных данных в защищенном месте 4. уничтожение персональных данных по достижении целей обработки | | 2 |
| 17. | **Выберите один вариант ответа: как следует организовать хранение документов в кабинете руководителя?**  1. использовать шкафы и стеллажи с закрытыми полками для хранения конфиденциальных документов, папки-регистраторы и скоросшиватели для систематизации документов или электронный архив для хранения электронных документов.  2. ненужные документы выкидывать в мусорную корзину, использовать открытые полки для демонстрации наград и достижений, отдать архив на аутсорс, если позволяет специфика деятельности. | | 1 |
| 18. | **Выберите один правильный ответ. Что относится к функциям отдела кадров?**   1. разработка маркетинговой стратегии компании 2. управление производственным процессом 3. ведение кадрового делопроизводства 4. финансовый анализ | | 3 |
| 19. | **Выберите правильный ответ на поставленный вопрос:**  **Какие возможности предоставляют современные автоматизированные системы управления персоналом (HRM)?**   1. автоматизация кадрового делопроизводства. 2. учет рабочего времени. 3. формирование отчетности по кадровым данным. 4. подбор и адаптация персонала. 5. все перечисленное. | | 5 |
| 20. | **Вставьте пропущенное слово.**  **Для анализа текучести \_\_\_\_\_\_\_\_\_ можно использовать следующие данные: возраст работников, стаж работы в организации, уровень образования, причины увольнения.** | | кадров |

**2. Оценочные средства для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности**

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | **Правильный ответ** |
| 1. | **Выберете один правильный ответ. Профессиональные компетенции в рамках**  **направления «Осуществление организационного и документационного**  **обеспечения деятельности организации»: для раскрытия ПК 1.9.**  **Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.**   1. разрабатывать номенклатуру дел организации; 2. проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; 3. формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; 4. проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; 5. составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; 6. составлять акт об уничтожении документов; 7. все ответы верны | | 7 |
| 2. | **Выберете один правильный ответ. Что такое «дело» в контексте делопроизводства?**  1. незавершенное задание, ожидающее выполнения.  2. совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.  3. случайный набор документов, найденных в архиве.  4. индивидуальное поручение, выданное сотруднику. | | 2 |
| 3. | **Вставьте в предложение пропущенное слово (одно).**  **К организационно-распорядительным документам (ОРД), относятся** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **регламентирующие деятельность организации и ее структурных подразделений.** | | документы |
| 4. | **Выберете один правильный ответ.**  **Номенклатура дел – это:**   1. список всех сотрудников отдела делопроизводства. 2. перечень документов, подлежащих уничтожению. 3. систематизированный список заголовков дел, заводимых в организации, с 4. указанием сроков их хранения. 5. правила внутреннего трудового распорядка архива. | | 3 |
| 5. | **Вопрос, открытый с развернутым ответом.**  **Основное преимущество автоматизированных систем хранения документов:**   1. снижение затрат на электроэнергию. 2. увеличение штата сотрудников. 3. быстрый поиск и доступ к информации. 4. улучшение экологической обстановки в офисе. | | быстрый поиск и доступ к информации |
| 6. | **Установите соответствие между должностью с их назначением:**   |  |  | | --- | --- | | 1. Архив 2. Электронный архив 3. Сейф 4. Папка-скоросшиватель | а. в общем смысле, это место или контейнер для хранения документов и других материалов, которые больше не используются активно, но должны быть сохранены для справки или по юридическим причинам.  б. это система или хранилище для электронных документов, изображений, электронных писем и других цифровых активов, обычно включают функции для поиска, индексации, управления версиями и обеспечения безопасности.  в. это защищенное место для хранения особо важных или конфиденциальных документов, как в физическом, так и в электронном виде, может представлять собой область с усиленным контролем доступа и шифрованием.  г. это физический инструмент для организации и хранения бумажных документов. | | | 6.1. а  6.2. б  6.3. в  6.4. г |
| 7. | **Выберите несколько вариантов ответов: В каких единицах хранения, как правило, формируются дела?**   1. отдельные листы документов. 2. папки с документами, объединенными по тематическому или хронологическому признаку. 3. книги учета. 4. электронные файлы. | | 2, 4 |
| 8. | **Соотнесите формы планирования рабочего времени секретаря с их назначением:**   1. Разработка схемы рабочего дня. 2. Использование рабочего блокнота- ежедневника 3. Ежедневные беседы с руководителем 4. Ведение перечня предполагаемых дел, событий, мероприятий 5. Резервирование времени | а. повторяющаяся изо дня в день работа (например, регистрацию документов, изготовление копий, подготовку документов к рассмотрению руководителем) целесообразно выполнять в одно и то же определённое время;  б. краткие (не более 10–15 минут) совещания, на которых намечаются и корректируются ежедневные планы работы руководителя и секретаря;  в. не повторяющуюся работу, выполнение конкретных поручений планируют с помощью ежедневника; г. для долгосрочного перспективного планирования секретарь ведёт перечень, который складывается на основе указаний и поручений руководителя, распорядительных документов, информации из поступивших документов и других источников;  д. секретарь предусматривает время, необходимое на подготовку и проведение того или иного мероприятия. | 8.1. а  8.2. в  8.3. б  8.4. г  8.5. д |
| 9. | **Сопоставьте термины и их значения.**   1. кабинет секретаря 2. офис 3. приёмная 4. кабинет руководителя | а. зона трудовой деятельности секретаря, которая оснащена необходимым объёмом средств для выполнения должностных обязанностей.  б. место, где происходят рабочие процессы компании. В офисе могут быть, например, рабочие зоны, комнаты отдыха, переговорные, подсобные помещения.   в. первое помещение, куда попадают посетители, здесь же происходит приём и координация посетителей, а также работа с корреспонденцией.  г. многофункциональное помещение, имеет место, где руководитель работает один, место для обсуждения деловых вопросов с подчинёнными, встречи с деловыми партнёрами, потенциальными клиентами или рядовыми посетителями. | 9.1. а  9.2. б  9.3. в  9.4. г |
| 10. | **Сопоставьте**  1. Документ  2. Акт  3. Список  4. Заявление | а. зафиксированная на каком-либо материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать, может быть создан, получен или сохранен организацией или физическим лицом в ходе их деятельности.  б. документ, составленный одним или несколькими лицами и подтверждающий какой-либо факт, событие или действие, составляются для фиксации результатов проверок, приема-передачи материальных ценностей, аварий, нарушений и других ситуаций, требующих документального подтверждения.  в. документ, перечисляющий в определенном порядке наименования объектов, лиц, предметов или сведений.  г. документ, содержащий просьбу или предложение лица, адресованное организации или должностному лицу, подается в письменной форме и должно содержать необходимые реквизиты или в электронном виде с использованием электронной подписи. | 10.1. а  10.2. б  10.3. в  10.4. г |
| 11. | **Выберете один правильный ответ.** **Регламент хранения документов в организации необходим для:**   1. установления единых правил работы с документами и архивом. 2. увеличения размера заработной платы сотрудников архива. 3. украшения интерьера архива. 4. запутывания сотрудников отдела делопроизводства. | | 1 |
| 12. | **Выберите несколько вариантов ответа: Какие виды хранения документов существуют?**   1. текущее (оперативное) хранение. 2. архивное хранение. 3. временное хранение. 4. депозитарное хранение. 5. сейфовое хранение. | | 1, 2, 3, 4 |
| 13. | **Выберите несколько вариантов ответа: Какие требования предъявляются к помещениям для архивного хранения документов?**   1. достаточная площадь. 2. поддержание оптимальной температуры и влажности. 3. обеспечение пожарной безопасности. 4. защита от несанкционированного доступа. 5. быстрый доступ для руководителя. 6. Быстрый доступ для всех работников. | | 1, 2, 3, 4 |
| 14. | **Выберете один правильный ответ. Экспертиза ценности документов проводится с целью:**   1. определения стоимости документов для продажи. 2. отбора документов для постоянного хранения или уничтожения. 3. перевода документов в электронный вид. 4. реставрации поврежденных документов. | | 2 |
| 15. | **Вставьте пропущенное слово.**  **При передаче дел в архив оформляется акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.** | | приема-передачи |
| 16. | **Выберите один вариант ответа: что необходимо сделать после исполнения документа и решения вопроса?**   1. немедленно уничтожить документ. 2. направить документ в архив в соответствии с установленной номенклатурой дел. 3. вернуть документ автору. 4. вывесить документ на доску объявлений. | | 2 |
| 17. | **Выберите один вариант ответа: как следует организовать хранение документов в кабинете руководителя?**  1. использовать шкафы и стеллажи с закрытыми полками для хранения конфиденциальных документов, папки-регистраторы и скоросшиватели для систематизации документов или электронный архив для хранения электронных документов.   * 1. ненужные документы выкидывать в мусорную корзину, использовать открытые полки для демонстрации наград и достижений, отдать архив на аутсорс, если позволяет специфика деятельности. | | 1 |
| 18. | **Выберите один правильный ответ. Каким образом обеспечивается сохранность электронных документов:**   1. дефрагментация дисков. 2. регулярное создание резервных копий. 3. покраска стен в архиве. 4. проверка орфографии. | | 2 |
| 19. | **Выберите правильный ответ на поставленный вопрос: Каким образом уничтожаются документы с истекшим сроком хранения:**   1. продаются на макулатуру. 2. просто выбрасываются в мусорный контейнер. 3. уничтожаются способом, исключающим возможность восстановления информации. 4. раздаются сотрудникам для личного пользования. | | 3 |
| 20. | **Вставьте пропущенное слово.**  **Использование автоматизированных систем для хранения и \_\_\_\_\_\_\_\_ документов предоставляет такие преимущества, как ускорение поиска документов, снижение затрат на хранение документов, обеспечение безопасности и конфиденциальности информации, автоматизация процессов делопроизводства и архивирования.** | | обработки |

**2. Оценочные средства для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности**

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**«ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | **Правильный ответ** |
| 1. | **Выберите один правильный ответ. Назовите документ, который регламентирует деятельность секретаря, определяет его права, обязанности, функции, ответственность?**  1.государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)**;**  2. государственные инструкции по делопроизводству;  3.должностная инструкция секретаря;  4.Трудовой кодекс РФ. | | 3 |
| 2. | **Выберите один правильный ответ.** **Движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения и отправки называется?**  1. документооборот;  2. договор;  3. резолюция документа;  4. гриф. | | 1 |
| 3. | **Выберите один правильный ответ.** **Пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции называется?**  1. ваучер;  2. деловое письмо;  3. график;  4. гриф. | | 4 |
| 4. | **Выберите один правильный ответ.** **Документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя называется?**  1. дело;  2. докладная записка;  3. виза;  4. гриф. | | 2 |
| 5. | **Выберите один правильный ответ. Назовите документы, которые включают общие требования к документированию деятельности управленческого персонала и способы работы с документами, требования по подготовке законодательных актов и правила обработки отдельных документов?**  1.Уголовный кодекс РФ.  2. Государственные инструкции по делопроизводству.  3.Должностная инструкция секретаря.  4.Трудовой кодекс РФ. | | 2 |
| 6. | **Установите соответствие.**   |  |  | | --- | --- | | 6.1. **Автоматизированные системы хранения документов (СХД) -** это | а. устройства, которые подключаются непосредственно к компьютеру или серверу;  б. автономные устройства, подключаемые к локальной сети для предоставления доступа к файлам через сетевые протоколы (NFS, SMB, FTP). Поддерживают работу с несколькими пользователями одновременно;  в. интегрированные решения для хранения, организации, защиты и предоставления доступа к данным. | | 6.2. **Локальные (DAS — Direct Attached Storage)** - это | | 6.3. **Сетевые (NAS — Network Attached Storage)** - это | |  | | | 6.1. в  6.2. а  6.3. б |
| 7. | **Сопоставьте термины и их расшифровки**  7.1. защита от физических повреждений оборудования, сбоев в работе или случайного удаления файлов - это  7.2. высокопроизводительные системы, объединяющие несколько устройств хранения в единую сеть с использованием специализированных протоколов, таких как Fibre Channel, iSCSI или FCoE – это .  7.3. Сфера применения СХД для крупных предприятий? | а. домашнее использование — семейные фото- и видеоархивы, медиабиблиотеки, личные резервные копии;  б. хранение данных;  в. Сети хранения данных (SAN — Storage Area Network);  г.корпоративные БД, ERP-системы, виртуализация, аналитика больших данных. | 7.1. б  7.2. в  7.3. г |
| 8. | **Сопоставьте термины и их значения**  8.1.закрытый шкаф или сейф**-** это?;  8.2.папки и файлы?**;**  8.3.герметичные коробки, для чего?. | а. для редко используемых документов, которые можно хранить в шкафу или кладовке;  б. надёжное место, защищённое от влаги, пыли и повреждений. Для документов, которые используются часто, выделяют отдельную полку или ящик в рабочем столе;  в. позволяют держать документы в логичном порядке и быстро находить нужные бумаги. Например: для личных документов (паспорта, свидетельства, дипломы) заводят отдельную папку с жёстким корешком, финансовые бумаги (квитанции, банковские договоры) раскладывают в файлы. | 8.1. б  8.2. в  8.3. а |
| 9. | **Сопоставьте термины и их значения**  9.1. приказ, который утверждает «Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»?  9.2. документ, который регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов?  9.3. документ, который регулирует нехранение документов, подлежащих обязательному хранению, несоблюдение условий хранения (нарушение температурно-влажностного режима, повлекшее за собой полную или частичную утрату документов), нарушение сроков хранения (например, уничтожение документов до истечения установленного срока их хранения) называется? | а. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  б. Приказ Росархива от 31.07.2023 №77;  в. статья 13.20 КоАП РФ. | 9.1. б  9.2. а  9.3. в |
| 10. | **Сопоставьте термины и их значения**  10.1. Документы временного хранения (до 10 лет включительно);  10.2. Документы постоянного хранения;  10.3. Документы «до замены новыми». | а. хранятся, как правило, в структурных подразделениях и по истечении срока уничтожаются;  б. хранятся в организации до её ликвидации, после чего передаются в государственный или муниципальный архив (для организаций — источников комплектования);  в. хранятся до утверждения и введения в действие новых аналогичных документов. | 10.1. а  10.2. б  10.3. в |
| 11. | **Вставьте три пропущенных слова.** **Автоматизированные … (СХД)** **— это интегрированные решения для хранения, организации, защиты и предоставления доступа к данным. Это может быть как физическое устройство (жёсткий диск, RAID-массив или сервер), так и виртуальная инфраструктура (облачное хранилище).** | | **системы хранения документов** |
| 12. | **Выберите один правильный ответ.** **Виртуальные СХД, которые предоставляются клиенту в качестве услуги от провайдера. Доступ к таким системам пользователи получают через API, специальные приложения или веб-интерфейсы называются?**  1.горизонтальные;  2.виртуальные;  3.облачные;  4. все названия подходят. | | 3 |
| 13. | **Вставьте пропущенное слово.** **Законодательный акт регулирующий правовое положение юридических и физических лиц в процессах предпринимательской деятельности, а также документирование отношений между участниками называется** **… кодекс РФ**. | | **гражданский** |
| 14. | **Выберите один правильный ответ. Для расстановки документов в нужном порядке какие программы и онлайн-сервисы можно использовать?**  1.Aspose Words Organize;  2. Adobe Acrobat;  3. Word;  4. все программы подходят. | | 4 |
| 15. | **Вставьте пропущенное слово.** **Подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом называется …** | | виза |
| 16. | **Вставьте пропущенное слово.** **Документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами называется деловое…** | | письмо |
| 17. | **Вставьте пропущенное слово. Документальное закрепление ответственности — все права и обязанности секретаря прописываются в …, также обязанности и порядок привлечения к ответственности могут содержаться в должностных инструкциях.** | | трудовом договоре |
| 18. | **Выберите несколько вариантов ответов: Какие элементы входят в структуру автоматизированной системы документооборота (АСДОУ/СЭД)? (Несколько вариантов)**   1. модуль регистрации документов. 2. модуль управления задачами. 3. модуль хранения и поиска документов. 4. модуль отчетности и аналитики. 5. модуль дизайна и верстки документов. | | 1, 2, 3, 4 |
| 19. | **Вставьте пропущенное слово. Документ, который регламентирует деятельность секретаря, определяет его права, обязанности, функции, ответственность называется …** | | должностная инструкция |
| 20. | **Расставьте в нужном порядке стадии подготовки документов для сдачи в архив:**  1.провести подготовку дел к передаче в архив;  2. составить график передачи дел в архив;  3. передать дела в архив. | | 2 1 3 |

**2. Оценочные средства для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности**

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**«ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | **Правильный ответ** |
| 1. | **Выберите один правильный ответ. Вести учёт архивных дел** **— это?**  1.устанавливать количество и состав архивных документов в учётных единицах, фиксировать принадлежность каждой учётной единицы к определённому комплексу и общее их количество в учётных документах;  2. вести для поединичного и суммарного учёта архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учёта изменений в составе и объёме документов, включённых в опись;  3.вести при наличии в архиве двух и более описей для регистрации описей дел, документов, учёта их количества;  4.не нарушатьТрудовой кодекс РФ. | | 1 |
| 2. | **Выберите один правильный ответ.** **Как расшифровывается** п**риказ Росархива от 31 июля 2023 г. №77?**  1. «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;  2. «Об архивариусах в Российской Федерации»;  3. Учёт документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации, его порядок должен соответствовать требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере архивного дела;  4. нет правильного ответа. | | 1 |
| 3. | **Выберите один правильный ответ.** **Как расшифровывается Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ?**  1. Учёт документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации, его порядок должен соответствовать требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере архивного дела;  2. «Об архивном деле в Российской Федерации»;  3. «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;  4. нет правильного ответа. | | 2 |
| 4. | **Выберите один правильный ответ.** **Что обеспечивает учет архивного дела?**  1. идентификацию;  2. организационную упорядоченность архивных документов;  3. контроль за их наличием и состоянием;  4. возможность адресного поиска;  5. все ответы правильные. | | 5 |
| 5. | **Выберите один правильный ответ. Назовите документы, которые включают общие требования к документированию деятельности управленческого персонала и способы работы с документами, требования по подготовке законодательных актов и правила обработки отдельных документов?**  1.Уголовный кодекс РФ.  2. Государственные инструкции по делопроизводству.  3.Должностная инструкция секретаря.  4. Трудовой кодекс РФ. | | 2 |
| 6. | **Установите соответствие.**   |  |  | | --- | --- | | 6.1.Книга учёта поступления и выбытия дел, документов **–** это? | а. ведётся в архиве, хранящем документы двух и более фондов, для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учёта количества фондов, находящихся на хранении и выбывших;  б. ведётся при наличии в архиве двух и более описей для регистрации описей дел, документов, учёта их количества;  в. для учёта поступления (выбытия) документов, а также количества и состава документов, поступивших на хранение за определённый хронологический период времени. | | 6.2. Список фондов – это? | | 6.3. Реестр описей дел, документов – это? | |  | | | 6.1. в  6.2. а  6.3. б |
| 7. | **Сопоставьте термины и их расшифровки**  7.1. защита от физических повреждений оборудования, сбоев в работе или случайного удаления файлов - это  7.2. высокопроизводительные системы, объединяющие несколько устройств хранения в единую сеть с использованием специализированных протоколов, таких как Fibre Channel, iSCSI или FCoE – это .  7.3. Сфера применения СХД для крупных предприятий? | а. домашнее использование — семейные фото- и видеоархивы, медиабиблиотеки, личные резервные копии;  б. хранение данных;  в. Сети хранения данных (SAN — Storage Area Network);  г.корпоративные БД, ERP-системы, виртуализация, аналитика больших данных. | 7.1. б  7.2. в  7.3. г |
| 8. | **Сопоставьте термины и их значения**  8.1.закрытый шкаф или сейф - это;  8.2.папки и файлы?;  8.3.герметичные коробки, для чего?. | а. для редко используемых документов, которые можно хранить в шкафу или кладовке;  б. надёжное место, защищённое от влаги, пыли и повреждений. Для документов, которые используются часто, выделяют отдельную полку или ящик в рабочем столе;  в. позволяют держать документы в логичном порядке и быстро находить нужные бумаги. Например: для личных документов (паспорта, свидетельства, дипломы) заводят отдельную папку с жёстким корешком, финансовые бумаги (квитанции, банковские договоры) раскладывают в файлы. | 8.1. б  8.2. в  8.3. а |
| 9. | **Сопоставьте термины и их значения**  9.1. приказ, который утверждает «Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»?  9.2. документ, который регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов?  9.3. документ, который регулирует нехранение документов, подлежащих обязательному хранению, несоблюдение условий хранения (нарушение температурно-влажностного режима, повлекшее за собой полную или частичную утрату документов), нарушение сроков хранения (например, уничтожение документов до истечения установленного срока их хранения) называется? | а. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  б. Приказ Росархива от 31.07.2023 №77;  в. статья 13.20 КоАП РФ. | 9.1. б  9.2. а  9.3. в |
| 10. | **Сопоставьте термины и их значения**  10.1. Документы временного хранения (до 10 лет включительно);  10.2. Документы постоянного хранения;  10.3. Документы «до замены новыми». | а. хранятся, как правило, в структурных подразделениях и по истечении срока уничтожаются;  б. хранятся в организации до её ликвидации, после чего передаются в государственный или муниципальный архив (для организаций — источников комплектования);  в. хранятся до утверждения и введения в действие новых аналогичных документов. | 10.1. а  10.2. б  10.3. в |
| 11. | **Вставьте три пропущенных слова.** **Автоматизированные … (СХД)** **— это интегрированные решения для хранения, организации, защиты и предоставления доступа к данным. Это может быть как физическое устройство (жёсткий диск, RAID-массив или сервер), так и виртуальная инфраструктура (облачное хранилище).** | | системы хранения документов |
| 12. | **Выберите два правильных ответа.** Ведение учёта архивных дел в России регулируется**?**  1.Федеральным законом от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  2.Приказом Росархива от 31 июля 2023 г. №77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;  3.статьёй 13.20 УК РФ:  4. статьёй 13.25 ГК РФ. | | 1 2 |
| 13. | **Вставьте пропущенное слово.** **Вести учёт архивных дел** **— это устанавливать количество и состав архивных документов в учётных …, фиксировать принадлежность каждой учётной единицы к определённому комплексу и общее их количество в учётных документах.** | | единицах |
| 14. | **Выберите один правильный ответ. Для расстановки документов в нужном порядке какие программы и онлайн-сервисы можно использовать?**  1. **Aspose Words Organize**;  2. **Adobe Acrobat**;  3. **Word;**  4. все программы подходят. | | 4 |
| 15. | **Вставьте пропущенное слово.** **Подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом называется …** | | виза |
| 16. | **Расставьте в нужном порядке стадии подготовки документов для сдачи в архив:**  1.провести подготовку дел к передаче в архив;  2. составить график передачи дел в архив;  3. передать дела в архив. | | 2 1 3 |
| 17. | **Закончите предложение. Вставьте пропущенное слово. Опись дел, документов — ведётся для поединичного и суммарного учёта архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учёта изменений в составе и объёме документов, включённых в …** | | опись |
| 18. | **Выберите несколько правильных ответов. За нарушения в работе секретаря, предусмотрена ответственность.**  1. дисциплинарная  2. административная  3.материальная  4.трудовая повинность | | 1 2 3 |
| 19. | **Вставьте пропущенное слово. Список фондов** **— ведётся в архиве, хранящем документы двух и более …, для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учёта количества фондов, находящихся на хранении и выбывших.** | | фондов |
| 20. | **Вставьте пропущенное слово.** **Реестр описей дел, …** **— ведётся при наличии в архиве двух и более описей для регистрации описей дел, документов, учёта их количества.** | | документов |

**2. Оценочные средства для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности**

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**«ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | **Правильный ответ** |
| 1. | **Выберите один правильный ответ. Какие дела обязательно подлежат передаче в архив?**  1.постоянного, временного (свыше 10лет) хранения и по личному составу;  2. все дела, которые заводятся в делопроизводстве организации;  3.на усмотрение руководителя организации по его распоряжению;  4.которые устарели по дате открытия. | | 1 |
| 2. | **Выберите один правильный ответ.** **Электронные дела представляют собой?**  1. совокупность исполненных электронных документов;  2. совокупность исполненных электронных документов и их РКК;  3. описи документов;  4. акты приема-передачи. | | 2 |
| 3. | **Выберите один правильный ответ.** **Возможна ли передача в архив организации электронных дел временного (до 10 лет) хранения по номенклатуре дел организации?**  1. не возможна;  2. на усмотрение ответственного лица;  3. да;  4. нет. | | 3 |
| 4. | **Выберите один правильный ответ.** **Подготовка электронных дел передаче в архив организации обеспечивает?**  1. их включение в информационный пакет;  2. их включение в опись электронных дел структурного подразделения;  3. проставленная виза ответственного лица;  4. гриф. | | 1 |
| 5. | **Выберите один правильный ответ. Завершение приема электронных дел в архив организации подтверждается?**  1.проставлением на описи электронных дел структурного подразделения ЭЦП;  2. отправкой уведомления в структурное подразделение, документы которого были переданы в архив организации;  3.актом;  4. справкой о принятии документов с подробным перечнем. | | 1 |
| 6. | **Установите соответствие.**   |  |  | | --- | --- | | 6.1.Термин «постоянный срок хранения» в архивном деле означает, что? | а. Приказом Росархива от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;  б. административную ответственность по статье 13.20 КоАП РФ. Например, за уничтожение документов до истечения установленного срока их хранения;  в. документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных или муниципальных архивов, включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат передаче на постоянное хранение в соответствующие архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях. | | 6.2. Сроки хранения документов постоянного срока хранения в России регулируются? | | 6.3. Нарушение правил хранения документов постоянного срока хранения может повлечь за собой? | |  | | | 6.1. в  6.2. а  6.3. б |
| 7. | **Сопоставьте термины и их расшифровки**  7.1. защита от физических повреждений оборудования, сбоев в работе или случайного удаления файлов - это  7.2. высокопроизводительные системы, объединяющие несколько устройств хранения в единую сеть с использованием специализированных протоколов, таких как Fibre Channel, iSCSI или FCoE – это .  7.3. Сфера применения СХД для крупных предприятий? | а. домашнее использование — семейные фото- и видеоархивы, медиабиблиотеки, личные резервные копии;  б. хранение данных;  в. Сети хранения данных (SAN — Storage Area Network);  г.корпоративные БД, ERP-системы, виртуализация, аналитика больших данных. | 7.1. б  7.2. в  7.3. г |
| 8. | **Сопоставьте термины и их значения**  8.1.где ставиться наименования государственного (муниципального) архива, в который передаются дела?;  8.2.как происходит полное оформление и описание дела постоянного срока хранения?;  8.3.как происходитгруппировка в отдельные дела? | а. в дело включаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, предусмотренному номенклатурой дел.;  б. на обложках дел постоянного срока хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который передаются дела;  в. дела постоянного срока хранения подлежат полному оформлению, которое включает проведение экспертизы ценности, формирование документов в дела, составление внутренних описей и другие действия. | 8.1. б  8.2. в  8.3. а |
| 9. | **Сопоставьте термины и их значения**  9.1. приказ, который утверждает «Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»?  9.2. документ, который регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов?  9.3. документ, который регулирует нехранение документов, подлежащих обязательному хранению, несоблюдение условий хранения (нарушение температурно-влажностного режима, повлекшее за собой полную или частичную утрату документов), нарушение сроков хранения (например, уничтожение документов до истечения установленного срока их хранения) называется? | а. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  б. Приказ Росархива от 31.07.2023 №77;  в. статья 13.20 КоАП РФ. | 9.1. б  9.2. а  9.3. в |
| 10. | **Сопоставьте термины и их значения**  10.1. Документы временного хранения (до 10 лет включительно);  10.2. Документы постоянного хранения;  10.3. Документы «до замены новыми». | а. хранятся, как правило, в структурных подразделениях и по истечении срока уничтожаются;  б. хранятся в организации до её ликвидации, после чего передаются в государственный или муниципальный архив (для организаций — источников комплектования);  в. хранятся до утверждения и введения в действие новых аналогичных документов. | 10.1. а  10.2. б  10.3. в |
| 11. | **Вставьте в предложение пропущенное слово. Правила хранения дел: группировка в отдельные дела**. **В дело включаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, предусмотренному … дел.** | | номенклатуре |
| 12. | **Выберите один правильный ответ.** **Допускается ли передача в архив организации дел временного (до 10 лет) хранения?**  1.нет, указанные дела остаются на оперативном хранении в структурных подразделениях;  2.да, по решению руководителя организации. | | 2 |
| 13. | **Выберите один правильный ответ. В каких случаях допускается использовать журнальную форму регистрации документов?**  1.когда делапостоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;  2. все дела при их заведении в делопроизводстве регистрируются в журнал;  3. при незначительном объеме документооборота (до 300 документов в год);  4. при незначительном объеме документооборота (до 600 документов в год). | | 4 |
| 14. | **Выберите один правильный ответ. Когда регистрируются в службе ДОУ исходящие документы в организации?**  1.в течении недели после подписания их руководителем;  2. на следующий день после их подписания руководителем организации или иным уполномоченными лицами в соответствии с их компетенцией;  3. после их подписания руководителем организации или иным уполномоченными лицами в соответствии с их компетенцией, в день их подписания;  4. сразу при поступлении. | | 3 |
| 15. | **Верно ли утверждение, что сроки хранения документов постоянного срока хранения в России регулируются** **Приказом Росархива от 20.12.2019 №236** **«Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»?**  1. да;  2. нет. | | 1 |
| 16. | **Выберите один правильный ответ. Необходимо ли в копиях документа слово «копия» писать (включать) в название вида документа?**  1.необходимо;  2. нет;  3.на усмотрение руководителя организации;  4.не допускается. | | 1 |
| 17. | **Выберите один правильный ответ. При подготовке дел к подшивке (переплету) из документов удаляются?**  1.резолюции, оформленные на отдельных листах бумаги;  2. все малозначимые документы;  3. металлические предметы (булавки, скобы, скрепки и др.);  4. только акты списания. | | 3 |
| 18. | **Выберите один правильный ответ. Частичное оформление дела при его заведении в делопроизводстве предусматривает?**  1. оформление внутренней описи документов дела;  2. заведение обложки и оформление на ее лицевой стороне реквизитов;  3.заполнение дела строчными буквами;  4.наличие приказа на оформление дела. | | 2 |
| 19. | **Закончите предложение. Документ передаётся в архив не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после завершения ….** | | делопроизводства |
| 20. | **Выберите несколько правильных ответов. Что не допускается использовать при нумерации листов дела?**  1.чернила и цветные карандаши;  2. гуашь;  3.черный графитный карандаш;  4.штампы. | | 1 2 4 |

**2. Оценочные средства для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности**

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**«ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | **Правильный ответ** |
| 1. |  | |  |
| 2. | **Выберите один правильный ответ.** **К каким делам обязательно составляется внутренняя опись?**  1. к делам с временным (свыше 10 лет) и постоянным сроком хранения;  2. к делам с временным (менее 10 лет) и постоянным сроком хранения;  3. к сформированным секретарем;  4. к личным делам, делам, сформированным по видам и разновидностям документов, заголовки которых не полностью раскрывают конкретное содержание документов дела. | | 4 |
| 3. | **Выберите один правильный ответ.** **Когда дела должны быть переданы в архив организации?**  1. после их завершения делопроизводством;  2. по истечении года, но не позднее 2 лет после их завершения делопроизводством;  3. по распоряжению руководителя;  4. когда больше не понадобятся. | | 2 |
| 4. | **Выберите один правильный ответ.** **Документы сдаются в архив организации по?**  1. описям дел структурных подразделений;  2. актам приема-передачи дел;  3. получении визы от руководителя;  4. окончании дела. | | 1 |
| 5. | **Выберите один правильный ответ. Описи составляются на?**  1.все дела организации;  2. дела начатые и не завершенные;  3.дела в которых отсутствуют некоторые документы;  4.дела, завершенные делопроизводством, срок хранения которых превышает 10 лет. | | 4 |
| 6. | **Установите соответствие.**   |  |  | | --- | --- | | 6.1.Номенклатура дел **–** это; | а. документ ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению;  б. документ, включаемый в дело для учёта документов, раскрытия их состава и содержания;  в. систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения. | | 6.2. Документ временного срока хранения – это; | | 6.3. Внутренняя опись – это. | |  | | | 6.1. в  6.2. а  6.3. б |
| 7. | **Сопоставьте термины и их расшифровки**  7.1. Лист-заверитель дела – это;  7.2. Индекс дела – это;  7.3. Уничтожение документов – это. | а. исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке;  б. документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела;  в. цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации. | 7.1. б  7.2. в  7.3. а |
| 8. | **Сопоставьте термины и их значения**  8.1.Временное хранение архивных документов **-** это;  8.2.Единица хранения архивных документов – это;  8.3.Дело – это. | а. документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещённых в отдельную обложку;  б. хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;  в. учётная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленное дело на бумажном носителе, а также электронное дело, или физически обособленный носитель аудиовизуальных документов (документа, части документа), сформированная на основании определённых признаков. | 8.1. б  8.2. в  8.3. а |
| 9. | **Сопоставьте термины и их значения**  9.1. Временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – это;  9.2. Единица учёта архивных (аудиовизуальных) документов – это;  9.3. Упорядочение архивных документов – это. | а. часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения аудиовизуальных документов, относящаяся к отдельному событию, произведению и имеющая самостоятельный номер и заголовок;  б. хранение документов Архивного фонда Российской Федерации в источниках комплектования государственных и муниципальных архивов до их передачи на постоянное хранение;  в. комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), их описанию и оформлению в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства**.** | 9.1. б  9.2. а  9.3. в |
| 10. | **Сопоставьте термины и их значения**  10.1. Документы временного хранения (до 10 лет включительно);  10.2. Документы постоянного хранения;  10.3. Документы «до замены новыми». | а. хранятся, как правило, в структурных подразделениях и по истечении срока уничтожаются;  б. хранятся в организации до её ликвидации, после чего передаются в государственный или муниципальный архив (для организаций — источников комплектования);  в. хранятся до утверждения и введения в действие новых аналогичных документов. | 10.1. а  10.2. б  10.3. в |
| 11. | **Вставьте три пропущенных слова.** **Автоматизированные … (СХД)** **— это интегрированные решения для хранения, организации, защиты и предоставления доступа к данным. Это может быть как физическое устройство (жёсткий диск, RAID-массив или сервер), так и виртуальная инфраструктура (облачное хранилище).** | | системы хранения документов |
| 12. | **Выберите один правильный ответ.** **Какие документы подлежат регистрации?**  1. после их завершения делопроизводством для передачи дел в архив;  2. принятые по истечении года, но не позднее 2 лет;  3. все документы организации;  4. входящие, исходящие и внутренние документы, требующие учета и исполнения. | | 4 |
| 13. | **Выберите один правильный ответ.** **Кто осуществляет отбор документов и дел к уничтожению в структурных подразделениях организации?**  1. архивист;  2. секретарь;  3. ответственные за делопроизводство лица;  4. руководитель структурного подразделения. | | 3 |
| 14. | **Выберите один правильный ответ.** **Следует ли регистрировать письма организаций и ИП с предложениями о сотрудничестве или оказании услуг?**  1. после их просмотра руководителем;  2. только при личном присутствии посыльного;  3. не следует;  4. следует. | | 3 |
| 15. | **Вставьте пропущенное слово.** **Документ, включаемый в дело для учёта документов, раскрытия их состава и содержания называется внутренняя …** | | опись |
| 16. | **Вставьте пропущенное слово.** **Цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации называется … дела** | | индекс |
| 17. | **Выберите один правильный ответ.** **Где централизовано осуществляется регистрация документов?**  1. на вахте при входе в организацию;  2. в структурных подразделениях организации;  3. в службе документационного обеспечения управления (ДОУ);  4. на ресепшен специалистом. | | 3 |
| 18. | **Выберите один правильный ответ.** **Подлежат ли регистрации документы, поступающие на электронную почту организации?**  1. после их просмотра руководителем;  2. только при личном присутствии посыльного;  3.не подлежат;  4.подлежат. | | 4 |
| 19. | **Выберите один правильный ответ.** **Что является регистрационным индексом документа?**  1. символы;  2. только цифровое обозначение;  3.цифровое или буквенно-цифровое обозначение;  4.гриф. | | 3 |
| 20. | **Выберите один правильный ответ.** **Какие существуют формы регистрации документов?**  1. карточная или журнальная;  2. книжная или журнальная;  3.опись;  4.журнал регистрации. | | 1 |

**2. Оценочные средства для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности**

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**«ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | **Правильный ответ** |
| 1. | **Выберите один правильный ответ. Использование архивных документов в России регулируется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ** (**ред. от 13.12.2024) «Об архивном деле в Российской Федерации»?**  1. да;  2. нет. | | 1 |
| 2. | **Выберите один правильный ответ.** **В какой статье ФЗ предусмотрены ограничения на доступ к архивным документам?**  1. в статье 40 Федерального закона №126-ФЗ предусмотрены ограничения на доступ к архивным документам;  2. в статье 50 Федерального закона №127-ФЗ предусмотрены ограничения на доступ к архивным документам;  3. все ответы правильные;  4. нет правильного ответа. | | 4 |
| 3. | **Выберите один правильный ответ.** **Какая административная ответственность предусмотрена за нарушение правил хранения, комплектования, учёта или использования архивных документов по статье 13.20 КоАП РФ?**  1. штраф;  2. трудовая;  3. уголовная;  4. материальная. | | 1 |
| 4. | **Выберите один правильный ответ.** **На граждан за нарушение правил хранения, комплектования, учёта или использования архивных документов накладывается штраф в размере?**  1. 1-3 тысячи рублей;  2. 3-5 тысяч рублей;  3. 5-10 тысячи рублей. | | 1 |
| 5. | **Выберите один правильный ответ. Перечислите все особенности порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах?**  1. обеспечение условий для поиска и изучения документов;  2. предоставление архивных справок или копий документов;  3. выдача документов;  4. использование документов в средствах массовой информации;  5. подготовка информационных мероприятий (выставок, конференций и др.);  6. все ответы правильные. | | 6 |
| 6. | **Установите соответствие.**   |  |  | | --- | --- | | 6.1.Электронный архив «Атлас» **-** это? | а. оцифровка сканированных документов, классификация, настройка прав доступа, история работы с документом, отправка уведомлений, резервное копирование;  б. автономные устройства, подключаемые к локальной сети для предоставления доступа к файлам через сетевые протоколы (NFS, SMB, FTP). Поддерживают работу с несколькими пользователями одновременно;  в. ведение неограниченного количества картотек по учету любого вида данных разного формата и размера. Компания-разработчик гарантирует высокую степень защищенности и надежности хранения файлов. | | 6.2. электронный архив EDI – это? | | 6.3. Сетевые (NAS — Network Attached Storage) – это? | |  | | | 6.1. в  6.2. а  6.3. б |
| 7. | **Сопоставьте термины и их расшифровки**  7.1. защита от физических повреждений оборудования, сбоев в работе или случайного удаления файлов - это  7.2. высокопроизводительные системы, объединяющие несколько устройств хранения в единую сеть с использованием специализированных протоколов, таких как Fibre Channel, iSCSI или FCoE – это .  7.3. Сфера применения СХД для крупных предприятий? | а. домашнее использование — семейные фото- и видеоархивы, медиабиблиотеки, личные резервные копии;  б. хранение данных;  в. Сети хранения данных (SAN — Storage Area Network);  г.корпоративные БД, ERP-системы, виртуализация, аналитика больших данных. | 7.1. б  7.2. в  7.3. г |
| 8. | **Сопоставьте термины и их значения**  8.1.Автоматизированная система (АС) **-** это;  8.2.Адаптивность автоматизированной системы - это**;**  8.3.Жизненный цикл автоматизированной системы – это. | а. совокупность взаимосвязанных процессов создания и последовательного изменения состояния АС от формирования исходных требований к ней до окончания эксплуатации и утилизации комплекса средств автоматизации;  б. система, состоящая из комплекса средств автоматизации, реализующего информационную технологию выполнения установленных функций, и персонала, обеспечивающего её функционирование;  в. свойство АС, характеризующее возможность изменения её конфигурации для сохранения своих эксплуатационных показателей в заданных пределах при изменениях внешней среды. | 8.1. б  8.2. в  8.3. а |
| 9. | **Сопоставьте термины и их значения**  9.1. приказ, который утверждает «Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»?  9.2. документ, который регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов?  9.3. документ, который регулирует нехранение документов, подлежащих обязательному хранению, несоблюдение условий хранения (нарушение температурно-влажностного режима, повлекшее за собой полную или частичную утрату документов), нарушение сроков хранения (например, уничтожение документов до истечения установленного срока их хранения) называется? | а. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  б. Приказ Росархива от 31.07.2023 №77;  в. статья 13.20 КоАП РФ. | 9.1. б  9.2. а  9.3. в |
| 10. | **Сопоставьте термины и их значения**  10.1. Автоматизированное рабочее место (АРМ) - это;  10.2. Автоматический процесс - это;  10.3. Жизненный цикл автоматизированной системы - это. | а. программно-технический комплекс АС, предназначенный для автоматизации деятельности определённой категории пользователей или определённого вида деятельности;  б. процесс, выполняемый техническими средствами по ранее заданному алгоритму без участия человека;  в. совокупность взаимосвязанных процессов создания и последовательного изменения состояния АС от формирования исходных требований к ней до окончания эксплуатации и утилизации комплекса средств автоматизации. | 10.1. а  10.2. б  10.3. в |
| 11. | **Выберите один правильный ответ. В архив организации обязательной передаче подлежат?**  1.все электронные дела;  2. только электронные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения;  3.только акты;  4.только приказы постоянного хранения. | | 2 |
| 12. | **Выберите один правильный ответ. Передача электронных дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения в архив организации осуществляется по?**  1.акту приема-передачи;  2. описям электронных дел;  3.на усмотрение ответственного лица;  4.по приказу руководителя организации. | | 2 |
| 13. | **Выберите один правильный ответ. На должностных лиц за нарушение правил хранения, комплектования, учёта или использования архивных документов накладывается штраф в размере?**  1. 1-3 тысячи рублей;  2. 3-5 тысяч рублей;  3. 5-10 тысячи рублей. | | 2 |
| 14. | **Выберите один правильный ответ. Возможна ли передача электронных дел в архив организации на съемных носителях?**  1.да;  2. нет;  3.бывают исключения, которые оформляются отдельным производством;  4.на усмотрение ответственного лица. | | 2 |
| 15. | **Выберите один правильный ответ. Как в архиве проверяется подлинность и целостность электронных документов, включенных в состав электронных дел?**  1.путем проверки их контрольных характеристик, указанных во внутренней описи;  2. путем проверки сертифицированным средством ЭЦП действительности (на момент подписания) ЭЦП;  3.архив не отвечает за входящие документы, только за их хранение;  4.на усмотрение ответственного лица. | | 1 |
| 16. | **Выберите два правильных ответа. Укажите стандарты, регламентирующие термины в области АС:**  1. ГОСТ 34.003-90 — межгосударственный стандарт, устанавливает термины и определения основных понятий в области АС. Распространяется на АС, используемые в различных сферах деятельности (управление, исследования, проектирование и т. п.), содержанием которых является переработка информации;  2**.** ГОСТ Р 59853-2021 — национальный стандарт РФ, устанавливает термины и определения основных понятий в области АС. Утверждён и введён в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 19 ноября 2021 г. №1520-ст.;  3. в статье 40 Федерального закона №126-ФЗ предусмотрены ограничения на доступ к архивным документам;  4. Приказ Росархива от 31.07.2023 №77 и в статье 13.20 КоАП РФ. | | 1 2 |
| 17. | **Выберите один правильный ответ.** **На юридических лиц за нарушение правил хранения, комплектования, учёта или использования архивных документов накладывается штраф в размере?**  1. 1-3 тысячи рублей;  2. 3-5 тысяч рублей;  3. 5-10 тысячи рублей. | | 3 |
| 18. | **Выберите один правильный ответ. Как следует поступить при наличии большого количества ошибок в нумерации листов дела?**  1.устанавливается в локальном акте организации;  2. провести их перенумерацию либо использовать литерные номера листов;  3.нумерация остается прежней, оформляется пояснительная записка;  4.на усмотрение ответственного лица. | | 1 2 3 |
| 19. | **Вставьте пропущенное слово. Автоматический процесс** — процесс, выполняемый техническими средствами по ранее заданному алгоритму без участия **…** | | человека |
| 20. | **Расставьте в нужном порядке стадии подготовки документов для сдачи в архив:**  1.провести подготовку дел к передаче в архив;  2. составить график передачи дел в архив;  3. передать дела в архив. | | 2 1 3 |

**2. Оценочные средства для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности**

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**«вчПК 3.1. Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации. Регистрация поступающих телефонных звонков. Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | **Правильный ответ** |
| 1. | **Выберите один правильный ответ. Как называется вид связи, используемый для передачи по телефону на расстоянии информации в виде текстов, чертежей, рисунков?**  1.телефонная связь;  2. электронная связь;  3. факсимильная связь;  4. СХД. | | 2 |
| 2. | **Выберите один правильный ответ.** **Трубку телефона рекомендуется снимать после…звонков?**  1. после 1-го;  2. после 3-4-го;  3. после 5-6-го;  4. не принципиально. | | 1 |
| 3. | **Выберите один правильный ответ.** **Кто завершает телефонный разговор первым?**  1. тот, кому позвонили;  2. тот, кто позвонил;  3. не имеет значения. | | 2 |
| 4. | **Выберите один не правильный ответ. Нормативной основой для понятия «конфиденциальности» информации являются?**  1.Статья 23, 24 Конституции РФ;  2. Статья 727 Гражданского кодекса РФ;  3. Федеральный закон № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  4. Федеральный закон "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов" от 17.07.2009 N 172-ФЗ. | | 4 |
| 5. | **Выберите один правильный ответ.** **Какие трудовые функции «Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией»** **необходимы для выполнения трудовой функции** **«Организация телефонных переговоров руководителя»?**  1.получение необходимой информации и передачу санкционированной информации по телефону;  2.установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров;  3.оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций;  4. все ответы правильные. | | 4 |
| 6. | **Установите соответствие.**  **Коммуникативные барьеры — препятствия, которые возникают на одном из этапов общения и мешают обмену информацией**   |  |  | | --- | --- | | 6.1. **Психологические коммуникативные барьеры  - это;** | а. различия в языке общения, акценты, сленг, профессиональный жаргон, которые могут приводить к недопониманию;  б. различия в традициях, нормах поведения, ценностях и восприятии, которые влияют на интерпретацию сообщений;  в. страхи, предубеждения, стереотипы, которые мешают открытому общению. | | 6.2. **Языковые** **коммуникативные барьеры  - это;** | | 6.3. **Культурные** **коммуникативные барьеры - это;** | | | 6.1. в  6.2. а  6.3. б |
| 7. | **Сопоставьте термины и их расшифровки.**  7.1. **Активное слушание** - метод установления контакта – это;  7.2. **Подстройка под собеседника** – метод установления контакта, который;  7.3. **Эмпатическое отражение называют** метод установления контакта, который может | а. показать, что чувствуется, то есть эмоции человека, даже если он не называет их напрямую;  б. умение внимательно воспринимать информацию, не перебивая и не оценивая. Используются вербальные сигналы («да», «понятно») и невербальные (кивки, зрительный контакт) для подтверждения интереса;  в. позволяет мягко подстраиваться под собеседника: по телу (повторение позы, жестов), по голосу (подстройка по темпу речи, громкости, интонации). | 7.1. б  7.2. в  7.3. а |
| 8. | **Сопоставьте термины и их значения**  8.1. **Приём и обработка входящих звонков - это**;  8.2. **Консультирование клиентов - это;**  8.3. **Обработка заказов - это.** | а. приём и оформление заказов, работа с адресной и платёжной информацией;  б. установление соединения между абонентами, ответы на запросы о номерах телефонов;  в. предоставление информации о товарах или услугах, обработка запросов и решение проблем. | 8.1. б  8.2. в  8.3. а |
| 9. | **Сопоставьте термины и их значения (термины, связанные с телефонным общением, которые могут использоваться секретарём)**  9.1. **Скрипт**(от англ. script — сценарий) - это;  9.2. **Речевой модуль - это;**  9.3. **Переадресация - это.** | а. набор шаблонных фраз, который позволяет быстро сориентироваться при телефонном разговоре с клиентом. Строится по принципу «вопрос-ответ»;  б. заранее подготовленный детальный план осуществления чего-либо (для телефонного разговора — сценарий диалога, который состоит из речевых модулей);  в. переключение звонка на другого сотрудника. При этом важно сообщить абоненту, что будет происходить переключение, и попросить разрешения на это. | 9.1. б  9.2. а  9.3. в |
| 10. | **Сопоставьте термины и их значения**  10.1. **Регистрация обращений – это;**  10.2. **Контроль продолжительности разговоров - это**;  10.3. **Обеспечение приоритетного соединения – это;**  10.4. **Информационная поддержка абонентов – это.** | а. ведение базы данных обращений, оформление отчётности по поступившим звонкам;  б. слежение за нагрузкой на линии, информирование технической службы о неполадках;  в. вызов экстренных служб в чрезвычайных ситуациях;  г. предоставление справок о номерах организаций, режиме работы служб, правилах пользования связью. | 10.1. а  10.2. б  10.3. в  10.4 г |
| 11. | **Выберите один правильный ответ.** **Какие умения «Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией»** **необходимы для выполнения трудовой функции** **«Организация телефонных переговоров руководителя»?**  1.использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;  2.использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;  3.вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя;  4. сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения;  5. обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;  6. соблюдать служебный этикет  7. все ответы правильные. | | **7** |
| 12. | **Укажите не менее трех** **ошибок, которые часто допускают секретари при телефонном общении?** | | **Использование шуток,**  **Молчание во время разговора,**  **Некорректное завершение разговора** |
| 13. | **Вставьте пропущенное слово.** **Законодательный акт регулирующий правовое положение юридических и физических лиц в процессах предпринимательской деятельности, а также документирование отношений между участниками называется** **… кодекс РФ**. | | **гражданский** |
| 14. | **Выберите один не правильный ответ. Нормативной основой для понятия «конфиденциальности» информации являются?**  1.Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных»;  2. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;  3. ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации. Основные термины и определения»;  4. Федеральный закон "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 N 273-ФЗ. | | 4 |
| 15. | **Выберите один правильный ответ.** **Какой документ секретарь должен вести при организации приема посетителей?**  1. журнал посещения;  2. справку о численности посетителей;  3. журнал учета посетителей;  4. гриф. | | 3 |
| 16. | **Вставьте пропущенное слово.** **Документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами называется деловое…** | | письмо |
| 17. | **Вставьте пропущенное слово. Документальное закрепление ответственности — все права и обязанности секретаря прописываются в …, также обязанности и порядок привлечения к ответственности могут содержаться в должностных инструкциях.** | | трудовом договоре |
| 18. | **Выберите несколько правильных ответов. За нарушения в работе секретаря, предусмотрена ответственность.**  1. дисциплинарная  2. административная  3.материальная  4.трудовая повинность | | 1 2 3 |
| 19. | **Вставьте одно слово.** **Назовите термин определяющий следующие действия: Секретарь направляет звонок на другого сотрудника, при этом сообщая абоненту, что будет делать…».** | | переадресацию |
| 20. | **Выберите один правильный ответ.** **Какие знания «Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией»** **необходимы для выполнения трудовой функции** **«Организация телефонных переговоров руководителя»?**  1.телефонные контакты руководителя;  2.функции, задачи, структура организации, её связи по вертикали и горизонтали;  3.правила взаимодействия с партнёрами, клиентами, средствами массовой информации;  4. правила поддержания и развития межличностных отношений;  5. правила проведения деловых переговоров;  6. правила защиты конфиденциальной информации;  7. требования охраны труда;  8. все ответы правильные. | | 8 |

**2. Оценочные средства для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности**

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**«вчПК 3.2. Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками. Ведение журнала записи посетителей. Учет посетителей и оформление пропусков. Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей. Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации. Организация и бронирование переговорных комнат. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | **Правильный ответ** |
| 1. | **Выберите один правильный ответ. Назовите документ, который фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях?**  1.акт;  2. протокол;  3.договор;  4.приказ. | | 2 |
| 2. | **Выберите один правильный ответ.** **В какое время секретарь должен прийти на работу?**  1. заблаговременно;  2. за 10 минут до начала рабочего дня;  3. за 20 минут до начала рабочего дня;  4. не имеет значения. | | 2 |
| 3. | **Выберите один правильный ответ.** **Организацию приема посетителей организации осуществляет?**  1. начальник АХЧ;  2. любой сотрудник организации;  3. руководитель организации;  4. секретарь. | | 4 |
| 4. | **Выберите один правильный ответ.** **Могут ли посетители при приеме быть перенаправлены к другому специалисту?**  1. нет, ни в коем случае;  2. да, если содержание вопроса находиться в обязанностях специалиста;  3. да, но только после посещения руководителя;  4. не имеет значения. | | 3 |
| 5. | **Выберите один правильный ответ. Выполнение каких дел целесообразно планировать на первую половину рабочего дня?**  1.короткие;  2. короткие и непродолжительные мероприятия;  3.не имеет значения;  4.трудоемкие и ответственные мероприятия. | | 4 |
| 6. | **Установите соответствие.**   |  |  | | --- | --- | | 6.1. постоянные пропуска - | а. оформляют третьим лицам, которые подлежат допуску на территорию в течение определенного времени;  б. оформляют для однократного посещения охраняемой территории;  в. как штатным, так и тем, которые работают по [гражданско-правовым договорам](https://www.sekretariat.ru/article/211532-jurnal-registratsii-dogovorov-gph-obrazets), совместителям и иным сотрудникам;  г. для выноса (вывоза) материальных ценностей с территории предприятия. | | 6.2. временные пропуска - | | 6.3. разовые пропуска - | | 6.4. материальные пропуска - | | | 6.1. в  6.2. а  6.3. б  6.4. г |
| 7. | **Сопоставьте термины и их расшифровки**  7.1. **Журнал учёта входящей корреспонденции;**  7.2. **Журнал учёта исходящей корреспонденции;**  7.3. **Журнал регистрации приказов по личному составу.** | а. в нём регистрируют приказы о приёме, переводе, увольнении;  б. в нём регистрируют письма, которые поступают в организацию;  в. в нём фиксируют дату отправления, адресата и содержание всех исходящих писем и бумаг. | 7.1. б  7.2. в  7.3. а |
| 8. | **Сопоставьте термины и их значения**  8.1.закрытый шкаф или сейф - это;  8.2.папки и файлы?;  8.3.герметичные коробки, для чего?. | а. для редко используемых документов, которые можно хранить в шкафу или кладовке;  б. надёжное место, защищённое от влаги, пыли и повреждений. Для документов, которые используются часто, выделяют отдельную полку или ящик в рабочем столе;  в. позволяют держать документы в логичном порядке и быстро находить нужные бумаги. Например: для личных документов (паспорта, свидетельства, дипломы) заводят отдельную папку с жёстким корешком, финансовые бумаги (квитанции, банковские договоры) раскладывают в файлы. | 8.1. б  8.2. в  8.3. а |
| 9. | **Сопоставьте термины и их значения**  9.1. **Журнал учёта печатей, штампов и факсимиле;**  9.2. **Журнал учёта справок, выданных работникам;**  9.3. **Журнал учёта ознакомления с локальными нормативными актами организации.** | а. в нём регистрируют документы, которые выдают сотрудникам;  б. в нём регистрируют печати, штампы и факсимиле в компании;  в. в нем регистрируют **ознакомления с локальными нормативными актами организации**. | 9.1. б  9.2. а  9.3. в |
| 10. | **Сопоставьте термины и их значения**  10.1. программное обеспечение - **VisitorControl**;  10.2. **Программно-аппаратный комплекс «Посетитель».** | а. система регистрации и учёта посетителей организаций, позволяет отправлять электронные заявки на допуск посетителя, регистрировать вход, добавлять фотографию и данные документов, оформлять пропуски;  б. система регистрации посетителей и выдачи пропусков, автоматизирует процесс регистрации посетителя на всех уровнях: сотрудник подаёт заявку со своего рабочего места, согласующий сотрудник мгновенно получает уведомление о поступлении заявки и согласует её, после чего оператор бюро пропусков может выдать пропуск посетителю по этой заявке. | 10.1. б  10.2. а |
| 11. | **Выберите несколько правильных ответов.** **Чтобы подготовиться к приему посетителей, секретарь должен знать?**  1.дату и время (часы) ближайшего приема посетителей;  2.количественный и качественный состав посетителей;  3.мотивы (причины) посещения;  4. не имеет значения. | | 1 2 3 |
| 12. | **Выберите один правильный ответ.** **В каком документе представлен перечень вопросов, которые будут обсуждаться на собрании, заседании?**  1.протокол;  2.проект решения;  3.повестка;  4. служебная записка. | | 3 |
| 13. | **Вставьте пропущенное слово.** **Документ, в котором фиксируется допуск и проход физических лиц на объект (территорию, организацию) места массового пребывания людей называется …?** | | журнал учёта посетителей |
| 14. | **В перечне продуктов и напитков для кофе-брейка уберите два лишних?**  1.фрукты;  2. кофе, чай;  3. бутерброды;  4. конфеты, печенье, пирожные;  5. коньяк, вино;  6. соки, минеральная вода. | | 1 5 |
| 15. | **Выберите один правильный ответ.** **Какие умения необходимы для выполнения функции** «**Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей» (утверждённой приказом Минтруда России от 15.06.2020 №333н.)?**  1.умения общаться с посетителями;  2.использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;  3.вести учётные формы и другие документы;  4. все ответы правильные. | | 4 |
| 16. | **Выберите один правильный ответ. Выберите верные правила этикета при подаче кофе:**  1. **Выбор посуды.** Для каждого вида кофе существует своя идеальная посуда. Эспрессо подают в маленьких чашечках объёмом около 30 мл, капучино — в больших чашках объёмом от 150 до 200 мл, американо — в кружках среднего размера. Посуда должна быть чистой, сухой и тёплой перед подачей кофе;  2. **Накрыть стол скатертью**. Можно использовать хлопчатобумажную ткань, подходящую к общему стилю. Если стол не покрывается, убедиться, что он чист и выглядит аккуратно;  3. **Чашки и блюдца**: каждая чашка должна стоять на своём блюдце, чашки следует располагать справа от каждого гостя;  4. **Ложки и вилки**: если сервируется ложка, она должна располагаться справа от чашки, вилка (если предусмотрено) — слева;  5. **Лимон и сахар**: если подают лимон, он должен быть нарезан на тонкие дольки и предложен на отдельной тарелке, сахар следует предоставить в специальной посуде с ложкой;  6. **Дополнительные компоненты**: мёд, молоко или другие добавки предоставляются в отдельных сосудах;  7. **Блюда с кондитерскими изделиями**: если подаются пирожные, печенье или другие сладости, их располагают на отдельной посуде так, чтобы каждый гость мог дотянуться;  8**. Салфетки**: гости должны иметь персональную салфетку, которая помещается рядом с чашкой или складывается в специальный держатель. | | 1 |
| 17. | **Выберите один правильный ответ.** **Какие обязанности «Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией»** **необходимы для выполнения трудовой функции** «**Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей» (утверждённой приказом Минтруда России от 15.06.2020 №333н.)?**  1.встреча посетителей, получение первичной информации о них и помощь в организации их приёма руководителем и сотрудниками;  2.учёт посетителей и оформление пропусков;  3.ведение журнала записи посетителей;  4. содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и сотрудников организации;  5. все ответы правильные. | | 5 |
| 18. | **Выберите один правильный ответ. Выберите верные правила этикета при подаче чая:**  1. **Выбор посуды.** Для каждого вида кофе существует своя идеальная посуда. Эспрессо подают в маленьких чашечках объёмом около 30 мл, капучино — в больших чашках объёмом от 150 до 200 мл, американо — в кружках среднего размера. Посуда должна быть чистой, сухой и тёплой перед подачей кофе;  2. **Заполнение чашки.** Чашку заполняют напитком на 2/3, чтобы гость мог добавить сливки или молоко, которые подают подогретыми в отдельном молочнике и ставят на стол;  3. **Температура**. Кофе должен подаваться горячим, но не обжигающим. Поскольку его никогда не доводят до кипения, то вода может быть температурой 90–95 градусов, а сам напиток — не выше 75 градусов;  4. **Подача эспрессо**. Эспрессо всегда подают в тандеме со стаканом холодной воды для подготовки вкусовых рецепторов;  5. **Расположение напитков и аксессуаров**. Если напиток приносят в кофейнике, то его ставят по правую руку от гостя, перед ним — чашку, за ней — сахар в вазочке или розетке;  6. **Добавление сахара**. Лучше всего подавать кусковой сахар в сахарнице со специальными щипцами. Если их нет, кусочки надо брать рукой и класть в чашку. Если подали песок, то вместо щипцов должны быть маленькие ложечки;  7. **Чайный пакетик или лимон из чайной чашки** всегда выкладывают на отдельную тарелочку, а не на блюдце. | | 7 |
| 19. | **Вставьте пропущенное слово. Документ, который регламентирует в устанавливающем порядке резервирование переговорной комнаты (график работы переговорной комнаты, кто и для каких целей имеет право использовать переговорную комнату, порядок учета резервирования переговорной, порядок оформления и подачи заявок на резервирование переговорной комнаты, порядок подтверждения резервирования переговорной, порядок отзыва поданных заявок) называется…?** | | инструкция по резервированию переговорной комнаты |
| 20. | **Уберите лишнюю графу журнала записи сотрудников на прием к руководителю:**  1.дата и время приема;  2. ФИО, должность посетителя;  3. семейное положение посетителя;  4. время, необходимое для обсуждения;  5. резолюция руководителя (принятое решение);  6. срочность вопроса. | | 3 |

**2. Оценочные средства для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности**

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**«вчПК 3.3. Ведение журнала разъездов работников организации. Координация работы курьеров и водителей организации. Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей. Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | **Правильный ответ** |
| 1. | **Выберите один правильный ответ.** **Какие трудовые функции «Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией»** **необходимы для выполнения трудовой функции** «**Координация работы курьеров и водителей организации» (код A/03.3)?**  1.ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей;  2.составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации;  3.составление и ведение учётных документов;  4. применение средств коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации;  5. применение современных средств сбора, обработки и передачи информации;  6. оценка результатов в рамках поставленных задач;  7. контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками;  8. все ответы правильные. | | 8 |
| 2. | **Выберите один правильный ответ.** **Для чего работодателю желательно иметь журнал регистрации или учёта служебных поездок** **(местных командировок)?**  1. работодатель несет ответственность за сотрудника;  2. работодатель сможет расторгнуть договор с сотрудником;  3. **работодатель** сможет проконтролировать поездки сотрудников и установить, были ли нарушения трудового распорядка и режима работы с их стороны;  4. работодатель сможет уволить сотрудника. | | 3 |
| 3. | **Выберите один правильный ответ.** **Для чего работнику желательно отметиться в журнале регистрации или учёта служебных поездок** **(местных командировок)?**  1. чтобы получить премию за труд не по должностной инструкции (добавочный);  2. чтобы получить грамоту за хорошую работу;  3. **работник** сможет проконтролировать свои поездки и установить, были ли нарушения трудового распорядка и режима работы с его стороны;  4. р**аботник**, отметившийся в журнале, докажет, что во время его отсутствия он не прогуливал, а был в разъездах. | | 4 |
| 4. | **Выберите один правильный ответ. Как вести журнал учета прихода и ухода сотрудников в организации?**  1. регистрационный лист;  2. обычный разлинованный журнал;  3. табель формы Т-12;  4. электронная форма. | | 3 |
| 5. | **Выберите три правильных ответа. Как вести журнал учёта прихода и ухода сотрудников?**  1. ежедневно;  2. еженедельно;  3. суммированный метод;  4. по Административному кодексу РФ. | | 1 2 3 |
| 6. | **Установите соответствие.**   |  |  | | --- | --- | | 6.1. **Организация работы с документами -** это | а.  Выбор и оформление планировщика секретаря, ведение дневника, согласование планов с планами и сроками работы руководителя, распределение рабочего времени (на день, неделю, перспективу);  б. Сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация, ведение и оформление протоколов заседаний и совещаний;  в. Приём и первичная обработка входящих документов, подготовка их для рассмотрения руководителем, регистрация и доставка исполнителям. | | 6.2. **Планирование рабочего дня** - это | | 6.3. **Подготовка заседаний и совещаний** - это | |  | | | 6.1. в  6.2. а  6.3. б |
| 7. | **Сопоставьте термины и их расшифровки**  7.1. реквизит «Шапка» **журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей**;  7.2. реквизит **«Таблица, описывающая маршрут» журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей**;  7.3. реквизит **«Заключительная часть» журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей.** | а. содержит дату и время выдачи документа, проставляют подписи работников, выдавшего и получившего документ;  б. содержит название документа («Маршрутный лист»), его номер, наименование организации-составителя, дату заполнения, ФИО и должность работника, которому он выдан;  в. в ней указывают наименование пункта назначения, его адрес, цель поездки, вид транспорта, реквизиты подтверждающего доставку или визит сотрудника документа, время его прибытия, подпись принимающей стороны. | 7.1. б  7.2. в  7.3. а |
| 8. | **Сопоставьте термины и их значения**  8.1. **Суточные, денежные средства, которые?**;  8.2. **Командировочное удостоверение содержит**?;  8.3. **Служебная поездка - это**?. | а. рабочий выезд при разъездном характере работы, ежедневные поездки считаются частью обязанностей сотрудника;  б. выплачиваются за каждый день командировки, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути;  в. информацию об организации, командированном сотруднике, месте назначения, о сроках и целях поездки. | 8.1. б  8.2. в  8.3. а |
| 9. | **Сопоставьте термины и их значения**  9.1. **Служебная командировка –** это?  9.2. **Место постоянной работы - это**?  9.3. **Командировочные расходы - это**? | а. расположение организации, где деятельность работника предусмотрена трудовым договором;  б. поездка работника по распоряжению работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (статья 166 Трудового кодекса РФ);  в. перечень затрат, которые организация обязуется возмещать работникам в процессе командировок. Обычно сюда входит оплата проезда, жилья, пропитания, интернета и мобильной связи, расходы на оформление необходимых документов**.** | 9.1. б  9.2. а  9.3. в |
| 10. | **Сопоставьте термины и их значения**  10.1. Документы временного хранения (до 10 лет включительно);  10.2. Документы постоянного хранения;  10.3. Документы «до замены новыми». | а. хранятся, как правило, в структурных подразделениях и по истечении срока уничтожаются;  б. хранятся в организации до её ликвидации, после чего передаются в государственный или муниципальный архив (для организаций — источников комплектования);  в. хранятся до утверждения и введения в действие новых аналогичных документов. | 10.1. а  10.2. б  10.3. в |
| 11. | **Выберите один правильный ответ. Как называется трудовая функция координирующая работу курьеров и водителей организации?**  1. «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;  2. «Выполнение координирующих и обеспечивающих функций»;  3. «**Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени»**;  4. «**Планирование рабочего дня»**. | | 1 |
| 12. | **Выберите один правильный ответ.** **Какие основные задачи выполняет специалист по координирующим функциям?**  1.д**остижение согласованности в работе всех звеньев организации**;  2.о**рганизация работы между различными участниками проекта;**  3. **документооборот**;  4. **отчетность;**  5. все функции подходят. | | 5 |
| 13. | **Выберите один правильный ответ. Как называется трудовая функция координирующая работу секретаря организации?**  1. «**Организация работы с документами**»;  2. «**Подготовка заседаний и совещаний**»;  3. «**Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени»**;  4. «**Планирование рабочего дня»**.  5. все функции подходят. | | 5 |
| 14. | **Выберите один правильный ответ. При направлении сотрудника в командировку оформляется следующий документ?**  1.приказ о направлении работника в командировку;  2. командировочное удостоверение;  3. инструкция;  4. транспортная накладная. | | 1 |
| 15. | **Вставьте пропущенное слово.** **Служебная поездка работника для выполнения поручения работодателя в другую местность на определенный срок (ст.**[**166**](https://normativ.kontur.ru/document?hashtoken=4406027ccd5d3f84e47433661096de30&moduleId=1&documentId=462317&p=1210&utm_orderpage=www.kontur-extern.ru%2Finfo%2F48365-kak_oformlyat_komandirovki#h5401)**ТК РФ) называется …** | | командировка |
| 16. | **Вставьте одно слово.** **Назовите термин определяющий следующие действия: Секретарь направляет звонок на другого сотрудника, при этом сообщая абоненту, что будет делать…».** | | переадресацию |
| 17. | **Вставьте пропущенное слово. Дайте название определению: «Поездка работника по распоряжению работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (статья 166 Трудового кодекса РФ) называется…».** | | служебная командировка |
| 18. | **Выберите два правильных ответа. За нарушения в работе секретаря, предусмотрена ответственность.**  1. специалист по кадрам;  2. начальник АХЧ;  3.сотрудник бухгалтерии;  4.методист в подразделении. | | 1 |
| 19. | **Вставьте пропущенное слово. «… выплачиваются за каждый день командировки, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути».** | | суточные |
| 20. | **Выберите один правильный ответ. Назовите журнал, который желательно иметь работодателю?**  1.журнал учета прихода и ухода сотрудников организации;  2. **журнал регистрации или учёта служебных поездок** (местных командировок);  3. журнал делопроизводства;  4. явочный лист. | | 2 |