



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФГБОУ ВО «ИГУ»

Колледж Иркутского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа ИГУ

«15» января 2025 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине:

ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления

Специальность: 40.02.04 Юриспруденция

Направленность: Юрист в сфере правоохранительной деятельности

Квалификация выпускника: юрист

Форма обучения: очная

Согласовано с УМК колледжа ИГУ
Протокол № 8 от «15» января 2025г.

Председатель  А.А.Резакова

Иркутск 2025г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Разработан для учебной дисциплины ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления специальности 40.02.04 Юриспруденция, направленность: «Юрист в сфере правоохранительной деятельности».

Фонд оценочных материалов (ФОМ) включает оценочные материалы для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Оценочные материалы соотнесены с требуемыми результатами освоения образовательной программы по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция, в соответствии с содержанием рабочей программы учебной дисциплины «Литература» с учетом ПОП.

Нормативные документы, регламентирующие разработку ФОМ:

- статья 2, часть 9 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ-273, от 29.12.2012г;
- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденный приказом Министерства просвещения от 27 октября 2023 года №798;
- примерная образовательная программа 40.02.04 Юриспруденция, утвержденная Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО от 09.09.2024 № 01-09-517/2024.

1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины (1 курс, 2 семестр):

Общие компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК, 08, ОК 09.

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины			Формы и методы контроля и оценки
		Умеет	Знает	Владеет навыками	
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09,	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессионально	Применять на практике государственные распорядительных документов; Оформлять информационно-справочную документацию; Оформлять кадровую документацию; Оформлять претензионно-исковую документацию.	Терминологию в Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технологию организации - документооборота в организациях (учреждениях).		Текущий контроль: - диагностика (тестирование, контрольные работы); - экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике - устный (письменный) опрос Промежуточная аттестация: Диф.зачет

	й сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях				
	ОК 04. Эффективно взаимодействоват ь и работать в коллективе и команде				
	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста				
	ОК 06. Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное				

	поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения				
	ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях				

	ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессионально й деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности				
	ОК 09. Пользоваться профессионально й документацией на государственном и иностранном языках				

2. Текущий контроль

2.1. Характеристика оценочных материалов для обеспечения текущего контроля по дисциплине

Текущий контроль осуществляется в пределах учебного времени, отведённого на освоение учебной дисциплины

Количество заданий в комплекте оценочных материалов (КОМ)

Код компетенции	Наименование компетенции	Количество заданий (по каждой форме ТК)
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	4
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	4
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	4
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	4
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	4
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	4
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	4
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	4
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	4
ВСЕГО	9 компетенций	36 заданий

Общая характеристика комплекса оценочных материалов по каждой форме текущего контроля

Наименование КОМ	Оценочные материалы
Устный (письменный/комбинированный) опрос	Вопросы по теме: «Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования». Вопросы по теме: «Нормативно- правовая база документационного обеспечения управления». Вопросы по теме: «Способы и правила создания документов». Вопросы по теме: «Оформление информационно- справочной документации». Вопросы по теме: «Оформление организационно- распорядительной документации». Вопросы по теме: «Оформление кадровой документации». Вопросы по теме: «Субъекты делопроизводства в судебных органах». Вопросы по теме: «Организация системы документационного обеспечения в органах суда». Вопросы по теме: «Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)». Вопросы по теме: «Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства». Вопросы по теме: «Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации».
Тестирование	Тестовые задания по теме: «Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования». Тестовые задания по теме: «Нормативно- правовая база документационного обеспечения управления». Тестовые задания по теме: «Способы и правила создания документов». Тестовые задания по теме: «Оформление информационно- справочной документации». Тестовые задания по теме: «Оформление организационно- распорядительной документации». Тестовые задания по теме: «Оформление кадровой документации». Тестовые задания по теме: «Организация системы документационного обеспечения в органах суда». Тестовые задания по теме: «Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)». Тестовые задания по теме: «Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства». Тестовые задания по теме: «Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации».
Решение и экспертная оценка решения ситуационных задач	Ситуационная задача 1: «Инцидент с конфиденциальным документом» Ситуация: Вы являетесь специалистом службы ДОУ. В понедельник утром, проверяя лоток для входящей корреспонденции, вы обнаруживаете

	конверт с грифом «Конфиденциально», адресованный генеральному директору. Конверт вскрыт, а документ внутри отсутствует. Из разговора с сотрудником, ответственным за разбор почты, вы выясняете, что в пятницу вечером конверт принес курьер, и его сразу же вскрыла и просмотрела секретарь руководителя, чтобы решить, насколько это срочно. После этого она, по-видимому, положила документ в стопку других бумаг для передачи директору, но где он сейчас — неизвестно. Ваши действия: Опишите последовательность ваших немедленных действий. Какие нормативные документы и правила были нарушены в данной ситуации? Какие меры вы предложите для недопущения подобных инцидентов в будущем? Ситуационная задача 2: «Претензия к контрагенту» Ситуация: Ваша организация поставила товар контрагенту, но в установленный договором срок оплата не поступила. Руководство поручает вам подготовить претензионное письмо с требованием об уплате суммы долга и пени за просрочку. Вам предоставили копию договора и акта приема-передачи товара. Ваши действия: Какую информацию вы должны извлечь из предоставленных документов для составления претензии? Опишите структуру и ключевые реквизиты будущего претензионного письма. Какой будет ваш следующий шаг, если в установленный вами же срок ответ на претензию не поступит?
Экспертное наблюдение выполнения практических работ	Практическая работа по теме: «Оформление реквизитов на документах». Практическая работа по теме: «Оформление информационно-справочной документации». Практическая работа по теме: «Оформление организационно-распорядительной документации» Практическая работа по теме: «Оформление кадровой документации». Практическая работа по теме: «Оформление журналов учета дел, судебных повесток, требований о доставлении подсудимого и др.». Практическая работа по теме: «Оформление актов об отсутствии почтовых вложений, оформление обложки уголовного и гражданского дела, дела об административном правонарушении, справочного листа, журналов учета материалов судебного контроля, актов приема и передачи вещественных доказательств и др.». Практическая работа по теме: «Оформление обращений граждан».
Контрольная работа	Задания для контрольной работы по разделу: «Основы документирования управленческой деятельности». Задания для контрольной работы по разделу: «Организация системы документационного обеспечения». Задания для контрольной работы по разделу: «Организация работы с

2.2 Общая характеристика форм текущего контроля:

Опрос:

Виды опроса: устный, письменный, комбинированный.

Как правило, опрос предполагает наличие заданий открытого типа с развернутым ответом.

Устный опрос – контроль, проводимый после изучения материала по одному или нескольким темам (разделам) дисциплины в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций.

Письменный опрос – контроль, предполагающий работу с поставленными вопросами, решением задач, анализом ситуаций, выполнением практических заданий по отдельным темам (разделам) курса.

Комбинированный опрос – контроль, предусматривающий одновременное использование устной и письменной форм оценки знаний по одной или нескольким темам. Задания выполняются студентом в строгой последовательности без консультации преподавателя.

Тестирование – стандартизованная процедура сбора и обработки данных, а также их интерпретацию.

Тестирование – позволяет проверить знания обучающихся по широкому кругу вопросов.

Практически исключают субъективизм преподавателя, как в процессе контроля, так и в процессе оценки.

Тест – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру оценки уровня знаний и умений обучающихся.

Виды тестовых заданий:

- задания закрытого типа на установление соответствия (в том числе группировка информации, исключение лишнего, перекрестный выбор);
- задания закрытого типа на установление последовательности;
- задания комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора;
- задания комбинированного типа с выбором нескольких вариантов правильного ответа из четырех предложенных и развернутым обоснованием выбора.

Каждое тестовое задание сопровождается:

- инструкцией по выполнению задания (для каждого типа задания имеется своя типовая инструкция по выполнению),
- текст задания;
- поле для ответа;
- ключ к оцениванию

Если текущий контроль проводится в форме тестирования, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (компьютерного тестирования) студенты должны внимательно прочитать инструкцию по выполнению задания, текст задания, выполнить задание теста и вписать свой вариант ответа в поле для ответа. Максимальное

время выполнения теста указывается в инструкции и зависит от количества вопросов в тесте и уровня сложности тестовых заданий.

Решение и экспертная оценка решения ситуационных задач

Решение ситуационных задач (кейсов) – это форма текущего контроля самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Ситуационная задача представляет собой описание ситуации, которую надо решить, ответив на вопросы, носящие проблемный характер и (или) выполнив задания, которые демонстрируют сформированность умения решения практических заданий.

Следовательно, каждая ситуационная задача имеет структуру:

- описание ситуации (описание проблемы), связанной с будущей профессиональной деятельностью;
- вопросы;
- экспертный лист оценки ситуационной задачи.

Такие задания могут представлять собой проект, памятку, инструкцию, другой презентуемый практический результат выполнения задания. Для ситуационных заданий обычно подбираются названия, которые отражают либо основное содержание ситуации, либо проблему, на решение которой ситуация направлена.

Экспертное наблюдение выполнения практических работ

Выполнение практических работ при проведении практических занятий направлено на проверку умений и сформированности компетенций (элемента компетенций). В текущем контроле оценивается правильность выполнения заданий по теме/разделу и степень самостоятельности обучающегося при выполнении заданий.

Практическая работа, как правило, содержит практические задания. Практическое задание представляет собой «демонстрационную» работу в реальных или модельных условиях, например:

- проведение производственных работ;
- обработка и анализ получаемой производственной информации;
- разработка и защита проекта (модели, подхода, решения и т. п.).

Формулировка практического задания обычно содержит конкретную профессиональную задачу, решение которой связано с выполнением проверяемых компетенций и связано с выполнением в будущей профессиональной деятельности трудовых функций/трудовых действий.

Типовая формулировка практического задания для оценки сформированности компетенции предусматривает наличие следующих элементов:

- описание производственной ситуации, указание ее конкретных технологических условий;
- инструкция к выполнению – что конкретно предписывается выполнить, задачная формулировка.
- условия выполнения – длительность выполнения задания, место выполнения задания, источник информации для выполнения задания (как правило, нормативные документы, чертежи, схемы, графики, статистические

данные, фотографии и др.), предметы и средства труда, необходимые для выполнения задания;

- форма – указание на форму предъявления результатов выполнения задания;

- экспертный лист наблюдения за практической работой, включающий: описание предмета оценки, объекта оценки практической работы; критерии оценки практической работы.

Если в качестве задания предполагается оформление портфолио, то необходимо указать, какие материалы должны быть в него включены и как они должны быть оформлены.

В качестве формы проведения практических работ (практических заданий) могут быть использованы – деловая или ролевая игра.

Деловая и/или ролевая игра – совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи, а также уровень сформированности компетенций (элемента компетенций).

Контрольная работа – форма текущего контроля, направленная на оценку качества знаний и умений по результатам освоения отдельных тем или разделов дисциплины. Контрольная работа – может включать в себя элементы письменного опроса, тестирования и практических заданий или ситуационных задач. Контрольные работы в рамках дисциплины «Психология социальной работы» могут быть: письменные, практические, графические.

Вариантом письменной контрольной работы может быть терминологический диктант, направленный на оценку усвоения студентами знаний основных понятий и терминов изучаемой дисциплины.

Вариантом графической контрольной работы может быть составление схемы последовательности действий специалиста при проведении консультирования; составления таблицы проблемы и методы их решения и др.

Вариантом практической работы может быть решение ситуационных задач и оформление презентации полученных результатов.

2.3. Критерии оценки текущего контроля

2.3.1 Критерии оценки опроса (устный/письменный/комбинированный):

Правильность ответа на вопрос;

Полнота ответа

Логика изложения ответа на вопрос

Обоснование (аргументация) ответа

Шкала оценки:

Характеристика ответа	Оцениваемые компетенции	Оценка	
		Балл	Вербальный аналог

		(отметка)	
Ответы на вопросы правильные, полные, аргументированные. Студент грамотно и логично излагает свои мысли, применяет в ответах современную научную профессиональную терминологию; использует при ответе достоверную правовую информацию. При ответе на вопросы применяет (при необходимости) профессиональную документацию на государственном и иностранном языках.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.	5	отлично
При ответе на вопросы студент грамотно, аргументировано (умеет обосновывать ответы) излагает свои мысли, в ответе применяет современную научную профессиональную терминологию; использует при ответе достоверную правовую информацию. При ответе на вопросы умеет применять профессиональную документацию на государственном и иностранном языках Ответ неполный и требует уточнений и дополнений. Изложение ответов не всегда логично и требует уточнений, дополнений.		4	хорошо
Студент дает в основном правильные ответы (может допускать небольшие ошибки), умеет грамотно излагать свои мысли, в основном ориентируется в современной научной профессиональной терминологии. Не дает полного ответа, либо ответ студента не аргументирует (не обосновывает) достоверной профессиональной и/или правовой информацией. Знает, как применять профессиональную документацию на государственном и иностранном языках, но не всегда ее применяет при ответе на вопросы. При устном опросе дает ответы на вопросы помощью уточняющих или наводящих вопросов.		3	удовлетворительно

ИЛИ в ответах нарушена логика изложения ответов на вопросы			
Студент не умеет логично и/или грамотно излагать свои мысли в ответах на вопросы; Не способен использовать в своем ответе современную научную профессиональную терминологию, не способен найти источники достоверной профессиональной, правовой информации по изучаемому вопросу. В ответах допускает ошибки или правильные ответы отсутствуют. Не умеет применять профессиональную документацию на государственном и иностранном языках Дает фрагментарный (неполный) ответ на вопрос или не дает ответа на вопрос		2	неудовлетворительно

2.3.2 Критерии оценки результатов тестирования

Процент результативности	Оцениваемые компетенции	Оценка	
		Балл (отметка)	Вербальный аналог
91%-100%	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.	5	отлично
71%-90%		4	хорошо
51%-70%		3	удовлетворительно
0%-50%		2	неудовлетворительно

2.3.3 Критерии оценки решения кейса и ситуационной задачи

Критерий	Оцениваемые компетенции	Оценка	
		Балл	Отметка
Ситуационная задача выполнена правильно (совпадает с эталоном по содержанию и полноте). Выполнена с определением необходимых показателей по всем пунктам. Не допускаются несовпадения по содержанию и полноте с эталоном, не допускаются неточности в ответах на вопросы, определении показателей и расчетах	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.	10	отлично
Ситуационная задача выполнена правильно (практически совпадает с эталоном по содержанию и полноте) с определением необходимых показателей. Допускаются		9-8	хорошо

небольшие отклонения от эталона в ответах на вопросы к ситуационной задаче, неточности в определении 1-2 параметров в задании			
Ситуационная задача выполнена правильно (частично решение ситуационной задачи совпадает с эталоном) Допускаются неточности в ответах на вопросы к задаче, к оценке ситуации, в определении 2-3 параметров в задании, отклонения от эталона по полноте изложения или по содержанию		7-5	удовлетворительн о
Ситуационная задача не соответствует эталону, ответы отсутствуют или ситуационная задача по 3 и более параметрам выполнена неверно.		4 и меньше	неудовлетворител ьно

При заполнении экспертного листа оценки решения кейса или ситуационной задачи, включающего: описание предмета оценки, объекта оценки профессиональной ситуации (ситуационной задачи), оцениваются компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК, 08, ОК 09.

Критерии и шкала экспертной оценки профессиональной ситуации (ситуационной задачи): дополнительно присваиваются:

- 3 балла - если студент способен оценить спланированный (предлагаемый) состав действий, проанализировать решение задачи и/или проблемы и выделять её составные части, определить этапы решения задачи и качество решения ситуационной задачи на каждом этапе, предложить и аргументировать свой вариант решения проблемного вопроса или ситуационной задачи;

2 балла - если студент способен оценить спланированный (предлагаемый) состав действий при решении ситуационной задачи или проблемного вопроса, проанализировать решение задачи и/или проблемы и выделять её составные части, определять этапы решения задачи и качество решения ситуационной задачи на каждом этапе, но не может предложить свой (иной) вариант решения проблемного вопроса или проблемной ситуации;

1 балл – если студент выполняет не более критериев экспертной оценки решения проблемного вопроса или ситуационной задачи

Общая оценка за решение и экспертную оценку решения ситуационных задач:

Общее количество баллов		
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
13-12	5	отлично
11-9	4	хорошо
8-6	3	удовлетворительно
5 и менее	2	неудовлетворительно

2.3.4 Критерии оценки выполнения практических работ и экспертного наблюдения за выполнением практических работ

Критерий	Оцениваемые компетенции	Оценка	
		Балл	Оценка (отметка)
Практическое задание выполнено правильно (в соответствии с эталоном). Выполнено в полном соответствии с инструкцией. Выполнено в указанное время. При выполнении практических работ студент умеет распознавать проблему в профессиональном контексте, анализировать и выделять её составные части. Студент самостоятельно осуществляет эффективный поиск информации, необходимой для решения практического задания или практической работы (нормативные документы, чертежи, схемы, графики, статистические данные, фотографии и др.) и структурировать получаемую информацию. Не допускает неточностей в использовании прав, статистической и иной информации, необходимой для выполнения практической работы. Умеет оформлять результаты поиска информации при выполнении практической работы и оценивать практическую значимость результатов поиска; Умеет при выполнении практической работы определять этапы решения практической задачи (практической работы), составлять план действия, реализовывать составленный план. Умеет выявлять и использовать необходимые ресурсы, а также прогнозировать результаты практического применения результатов практической работы в профессиональной сфере. Применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач. Оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Не допускает неточностей в выполнении на всех этапах практической работы. Выполняет в	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.	10	отлично

полном объеме все указанные критерии.			
Практическое задание выполнено правильно (в соответствии с эталоном). Выполнено в полном соответствии с инструкцией. Выполнено в указанное время. При выполнении практических работ студент умеет распознавать проблему в профессиональном контексте, анализировать и выделять её составные части Студент самостоятельно осуществляет эффективный поиск информации, необходимой для решения практического задания или практической работы (нормативные документы, чертежи, схемы, графики, статистические данные, фотографии и др.) и структурировать получаемую информацию. Не допускает неточностей в использовании прав, статистической и иной информации, необходимой для выполнения практической работы. Умеет оформлять результаты поиска информации при выполнении практической работы и оценивать практическую значимость результатов поиска; Умеет при выполнении практической работы определять этапы решения практической задачи (практической работы), составлять план действия, реализовывать составленный план. Умеет выявлять и использовать необходимые ресурсы, а также прогнозировать результаты практического применения результатов практической работы в профессиональной сфере предоставления услуг, Применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач. Оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Допускает неточности в выполнении 1-2 критериев практической работы.		9-8	хорошо
Практическое задание выполнено		7-5	удовлетворительно

правильно (в соответствии с эталоном). Выполнено в полном соответствии с инструкцией. Выполнено в указанное время. При выполнении практических работ студент умеет распознавать проблему в профессиональном контексте, анализировать и выделять её составные части Студент самостоятельно осуществляет эффективный поиск информации, необходимой для решения практического задания или практической работы (нормативные документы, чертежи, схемы, графики, статистические данные, фотографии и др.) и структурировать получаемую информацию. Не допускает неточностей в использовании прав, статистической и иной информации, необходимой для выполнения практической работы. Умеет оформлять результаты поиска информации при выполнении практической работы и оценивать практическую значимость результатов поиска; Умеет при выполнении практической работы определять этапы решения практической задачи (практической работы), составлять план действия, реализовывать составленный план. Умеет выявлять и использовать необходимые ресурсы, а также прогнозировать результаты практического применения результатов практической работы в профессиональной сфере предоставления социальных услуг, Применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач. Оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Допускает неточности в выполнении 2-3 критериев практической работы.			
Студент частично выполнил практическую работу или не выполнил практическую работу.		4 и меньше	неудовлетворительно

При заполнении экспертного листа наблюдения за практической работой, включающего: описание предмета оценки, объекта оценки

практической работы; критерии оценки практической работы оцениваются компетенции – ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК, 08, ОК 09.

и дополнительно присваиваются баллы.

Критерии и шкала оценки экспертного наблюдения и заполнения экспертного листа наблюдений. 3 балла - если студент:

- способен оценить спланированный (предлагаемый) состав действий,
- проанализировать выделять составные части практической работы,
- определить этапы выполнения и качество выполнения практической работы на каждом этапе,
- понимает общий смысл профессиональных высказываний на темы, связанные с выполнением и представлением результатов практической работы,
- участвует в диалогах на общие и профессиональные темы по вопросам выполнения и представления результатов практической работы,
- может кратко, логично и аргументировано обосновывать и объяснять свою оценку выполнения практической работы;

2 балла - если студент:

- способен оценить спланированный (предлагаемый) состав действий,
- проанализировать выделять составные части практической работы,
- определить этапы выполнения и качество выполнения практической работы на каждом этапе,
- понимает общий смысл профессиональных высказываний на темы, связанные с выполнением и представлением результатов практической работы,
- участвует в диалогах на общие и профессиональные темы по вопросам выполнения и представления результатов практической работы,
- **не может** кратко и аргументировано обосновывать и объяснять свою оценку выполнения практической работы;

1 балл – если студент:

- может дать оценку каждой составной части практической работы,
- **не всегда** понимает общий смысл профессиональных высказываний на темы, связанные с выполнением и представлением результатов практической работы,
- или **не участвует** в диалогах на общие и профессиональные темы по вопросам выполнения и представления результатов практической работы,
- **не может** кратко и аргументировано обосновывать и объяснять свою оценку выполнения практической работы.

Общая оценка за *решение и экспертную оценку решения ситуационных задач*

Общее количество баллов		
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
13-12	5	отлично
11-9	4	хорошо
8-6	3	удовлетворительно

5 и менее	2	неудовлетворительно
-----------	---	---------------------

2.4.5 Критерии и шкала оценки результатов контрольной работы

Оцениваемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.

Оценка (отметка) 5 «отлично» выставляется, если студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета.

Оценка (отметка) 4 «хорошо», если студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов.

Оценка (отметка) 3 «удовлетворительно» выставляется, если студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех - пяти недочетов, допускает искажение фактов.

Оценка (отметка) 2 «неудовлетворительно» выставляется, если студент допустил число ошибок и недочетов превосходящее норму, при которой может быть выставлена оценка «3», или если правильно выполнил менее половины работы.

2.5. Оценочные материалы для проведения текущего контроля

2.5.1. Задания открытого типа с развернутым ответом, используемые для проведения устного, письменного или комбинированного опроса:

Инструкция: Внимательно прочитайте текст задания, продумайте логику и полноту ответа, запишите ответ, используя четкие и компактные формулировки:

Вопрос	Проверяемая компетенция или индикатор компетенции	Ответ студента
В организации возникла ситуация массового увольнения сотрудников в связи с сокращением штата. Опишите, какие способы и методы работы вам потребуются для кадрового делопроизводства в этот период? Какие документы необходимо будет оформить в первую очередь и почему?	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
Вам поручили найти актуальную версию ГОСТ Р 7.0.97-2016 по системе стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач	

Опишите ваши действия по поиску, как вы убедитесь в актуальности найденного документа и как будете использовать его в работе?	профессиональной деятельности	
Составьте краткий план вашего профессионального развития на ближайший год в сфере документационного обеспечения управления. Какие темы для изучения вы выделите и какие ресурсы (курсы, литература) планируете использовать?	ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
Ваш коллега, отвечающий за входящую корреспонденцию, систематически задерживает передачу документов в отделы, что срывает сроки выполнения поручений. Опишите ваши действия в этой ситуации для решения проблемы.	ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
Вам необходимо подготовить письмо-ответ на жалобу гражданина о нарушении его прав. Сформулируйте основные принципы, которых вы будете придерживаться при составлении текста этого документа.	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
Руководитель предлагает вам оформить задним числом документ, чтобы скрыть факт срыва отчетности. Как вы поступите и какие нормы (в т.ч. антикоррупционные) будут определять ваше поведение в этой ситуации?	ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
Предложите конкретные меры по ресурсосбережению,	ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,	

которые можно внедрить в процессе документационного обеспечения управления в вашей организации.	применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
Работа специалиста по ДОУ связана с длительным нахождением в статичной позе за компьютером. Составьте комплекс из 3-4 упражнений для разминки в течение рабочего дня, которые помогут сохранить здоровье и работоспособность.	ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
Вам в организацию поступило деловое письмо на английском языке от иностранного партнера. Опишите порядок ваших действий для его обработки и подготовки ответа.	ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

Задание считается верно выполненным, если ответ студента совпадает с эталонным ответом по содержанию и полноте.

Вопрос	Эталонный ответ
В организации возникла ситуация массового увольнения сотрудников в связи с сокращением штата. Опишите, какие способы и методы работы вам потребуются для кадрового делопроизводства в этот период? Какие документы необходимо будет оформить в первую очередь и почему?	Потребуется применение знаний по оформлению кадровой документации (приказы об увольнении, уведомления о сокращении, расчетные листки) в строгом соответствии с ТК РФ. В первую очередь оформляются уведомления о предстоящем сокращении, приказы (распоряжения) и личные карточки, так как это регламентировано законодательством и определяет правовые последствия для сотрудника и организации.
Вам поручили найти актуальную версию ГОСТ Р 7.0.97-2016 по системе стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Опишите ваши действия по поиску, как вы убедитесь в актуальности найденного документа и как будете использовать его в работе?	Поиск будет осуществляться через официальные источники: сайт Росстандарта или правовые системы ("КонсультантПлюс", "Гарант"). Актуальность проверяется по дате введения в действие и наличию более поздних изменений. Полученная информация будет использоваться как эталон для проверки правильности оформления реквизитов документов в организации.
Составьте краткий план вашего	План может включать: 1) Изучение

профессионального развития на ближайший год в сфере документационного обеспечения управления. Какие темы для изучения выделите и какие ресурсы (курсы, литература) планируете использовать?	нововведений в электронном документообороте (через профильные вебинары). 2) Повышение квалификации по архивному делу (специализированные курсы). 3) Изучение судебной практики по вопросам делопроизводства (через картотеку арбитражных дел). Это повысит мою конкурентоспособность и эффективность работы.
Ваш коллега, отвечающий за входящую корреспонденцию, систематически задерживает передачу документов в отделы, что срывает сроки выполнения поручений. Опишите ваши действия в этой ситуации для решения проблемы.	Сначала я проведу личную беседу с коллегой, чтобы выяснить причины задержек (перегрузка, непонимание процедуры). Предложу помощь или совместно разработаем более четкий регламент движения входящих документов. Если ситуация не изменится, поставлю в известность непосредственного руководителя для системного решения проблемы.
Вам необходимо подготовить письмо-ответ на жалобу гражданина о нарушении его прав. Сформулируйте основные принципы, которых вы будете придерживаться при составлении текста этого документа.	Текст будет официально-деловым стилем, корректным и нейтральным по тону. Ответ будет содержать ссылки на нормативные акты. Информация будет изложена последовательно, логично и аргументированно, с учетом того, что документ может быть обжалован в вышестоящей инстанции.
Руководитель предлагает вам оформить задним числом документ, чтобы скрыть факт срыва отчетности. Как вы поступите и какие нормы (в т.ч. антикоррупционные) будут определять ваше поведение в этой ситуации?	Я откажусь выполнять данное поручение, так как оно противоречит принципам законности, профессиональной этики и является подлогом документов. Это прямое нарушение антикоррупционного стандарта поведения и федерального законодательства. Свою позицию я аргументирую ссылками на возможные правовые последствия для руководителя и организации.
Предложите конкретные меры по ресурсосбережению, которые можно внедрить в процессе документационного обеспечения управления в вашей организации.	1) Активный переход на электронный документооборот для сокращения расхода бумаги. 2) Настройка принтеров на двустороннюю печать и использование черновиков. 3) Внедрение правил утилизации бумажных отходов (сбор макулатуры). 4) Оптимизация маршрутов курьерской доставки для экономии ГСМ.
Работа специалиста по ДОУ связана с длительным нахождением в статичной позе за компьютером. Составьте комплекс из 3-4 упражнений для разминки в течение рабочего дня, которые помогут сохранить здоровье и работоспособность.	1) Наклоны и повороты головы для снятия напряжения с шейного отдела. 2) Вращения плечами и сведение лопаток для улучшения осанки. 3) Упражнения для кистей рук (сжатие-разжатие) для профилактики туннельного синдрома. 4) Приседания или подъем на носки для

	улучшения кровообращения в ногах.
Вам в организацию поступило деловое письмо на английском языке от иностранного партнера. Опишите порядок ваших действий для его обработки и подготовки ответа.	Письмо будет зарегистрировано в журнале входящей документации. Далее я переведу его содержание (самостоятельно или с привлечением переводчика), чтобы понять суть запроса. На основе перевода будет подготовлен проект ответа на русском языке, который после согласования будет переведен на английский и отправлен партнеру.

2.5.2. Оценочные материалы для проведения текущего контроля в форме тестирования:

Задания закрытого типа на установление соответствия:

1. Установите соответствие:

К каждому из элементов (1, 2, 3, 4), указанных в левом столбце таблицы, подберите один соответствующий элемент, обозначенный буквами (А, Б, В, Г, Д), в правом столбце таблицы. Полученные результаты впишите в бланк ответа.

Установите соответствие между элементами левого и правого столбцов

ОК 01. Установите соответствие между профессиональной задачей и наиболее подходящим способом её решения.

	Профессиональная задача		Способ решения
1	Разработка инструкции по делопроизводству	А	Применение шаблонов и средств автоматизации (макросы, рассылка)
2	Обработка конфиденциального обращения гражданина	Б	Создание регламентирующего документа на основе действующих ГОСТов и нормативных актов
3	Массовое оформление трудовых договоров	В	Массовое оформление трудовых договоров

Впишите под цифрами выбранные буквы:

1	2	3

ОК 02. Установите соответствие между задачей и современным средством или технологией для её выполнения.

	Задача		Средство или технология
1	Обеспечить юридическую значимость электронного документа	А.	Система электронного документооборота (СЭД) с функцией согласования
2	Быстро найти новый приказ Минтруда, регламентирующий оформление отпусков	Б.	Электронная цифровая подпись (ЭЦП)
3	Организовать коллективную работу над проектом документа	В.	Официальный интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru)

Впишите под цифрами выбранные буквы:

1	2	3

ОК 03. Установите соответствие между элементом плана саморазвития и сферой его применения.

	Элемент плана		Сфера применения
--	---------------	--	------------------

1	Изучить английский язык для работы с иностранной документацией	А	Профессиональное развитие
2	Пройти курс по финансовой грамотности	Б	Личностное развитие / Предпринимательская деятельность
3	Посетить семинар по изменениям в Трудовом кодексе	В	Выполнение трудовой функции (работа с документами на иностранном языке)

Впишите под цифрами выбранные буквы:

1	2	3

ОК 04. Установите соответствие между ситуацией в команде и наиболее эффективной формой взаимодействия для её разрешения.

	Ситуация в команде		Форма взаимодействия
1	Необходимо согласовать сложный проект положения между несколькими отделами	А	Совещание с четкой повесткой дня и модератором
2	Требуется быстро распределить срочные поручения между сотрудниками	Б	Личная беседа с участием непосредственного руководителя
3	Нужно устранить разногласия по поводу обязанностей между двумя коллегами	В	Чат для оперативного обмена сообщениями (например, Telegram)

Впишите под цифрами выбранные буквы:

1	2	3

ОК 05. Установите соответствие между видом документа и его основной коммуникативной функцией.

	Вид документа		Коммуникативная функция
1	Служебная записка	А	Фиксация хода обсуждения и принятых решений
2	Протокол совещания	Б	Информирование и побуждение к действию внутри организации
3	Письмо-претензия	В	Официальное заявление о нарушении условий договора

Впишите под цифрами выбранные буквы:

1	2	3

ОК 06. Установите соответствие между ситуацией и моделью поведения, соответствующей ОК 06.

	Ситуация		Модель поведения
1	"Кому на Руси жить хорошо"	А	Проявить гражданскую позицию, сделать посильное пожертвование
2	"Железная дорога"	Б	Продемонстрировать антикоррупционное поведение, отказаться и сообщить руководству
3	"Русские женщины"	В	Выступить за диалог и уважение, основываясь на традиционных ценностях

Впишите под цифрами выбранные буквы:

1	2	3

ОК 07. Установите соответствие между мерой ресурсосбережения и её прямым эффектом.

	Мера ресурсосбережения		Прямой эффект
1	Внедрение двусторонней печати документов по умолчанию	А	Сокращение расхода бумаги
2	Утилизация картриджей от принтеров через специализированные компании	Б	Экономия электроэнергии
3	Замена ламп накаливания на светодиодные в офисе	В	Снижение загрязнения окружающей среды тяжелыми металлами и пластиком

Впишите под цифрами выбранные буквы:

1	2	3

ОК 08. Установите соответствие между рекомендуемым упражнением и его основной целью при работе в офисе.

	Упражнение		Основная цель
1	Гимнастика для глаз	А	Снятие статического напряжения с мышц шеи и профилактика остеохондроза
2	Повороты и наклоны головы	Б	Улучшение кровообращения в ногах и профилактика застойных явлений
3	Приседания	В	Снижение зрительного утомления от работы с монитором

Впишите под цифрами выбранные буквы:

1	2	3

ОК 09. Установите соответствие между термином на иностранном (английском) языке и его корректным переводом/определением на русском.

	Термин на английском		Перевод/определение на русском
1	Incoming letter	А	Лист согласования
2	Memorandum	Б	Входящее письмо
3	Approval sheet	В	Служебная записка, документ для внутренней коммуникации

Впишите под цифрами выбранные буквы:

1	2	3

Задания закрытого типа на установление последовательности

ОК 01. Установите правильную последовательность действий при выборе способа оформления кадрового документа (приказа о приеме на работу).

- А) Определить вид документа и его юридическое значение.
- Б) Выбрать соответствующий унифицированный бланк или шаблон.
- В) Уточнить требования Трудового кодекса РФ и правил кадрового делопроизводства.
- Г) Приступить к заполнению реквизитов документа.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

--	--	--	--

ОК 02. Установите правильную последовательность этапов поиска актуальной информации по заданной теме (например, «требования к оформлению служебного письма»).

- А) Проанализировать и сравнить информацию из нескольких надежных источников.
- Б) Сформулировать поисковый запрос.
- В) Использовать поисковые системы и профессиональные базы данных («КонсультантПлюс»).
- Г) Отобрать релевантные результаты.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

--	--	--	--

ОК 03. Установите правильную последовательность этапов планирования личного профессионального развития на год.

- А) Реализовать намеченные шаги (записаться на курс, читать литературу).
- Б) Проанализировать текущий уровень знаний и выявить пробелы.
- В) Определить конкретные цели и методы развития (курсы, вебинары, самообразование).
- Г) Составить календарный план.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

--	--	--	--

ОК 04. Установите правильную последовательность этапов работы над коллективным проектом (например, разработка новой инструкции по делопроизводству).

- А) Распределение задач между членами команды согласно компетенциям.
- Б) Совместное обсуждение и согласование итогового документа.
- В) Определение общей цели, сроков и ответственного руководителя проекта.
- Г) Индивидуальное выполнение поставленных задач.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

--	--	--	--

ОК 05. Установите правильную последовательность этапов подготовки официального письма.

- А) Согласование проекта письма с заинтересованными лицами.
- Б) Регистрация исходящего документа.
- В) Составление чернового текста, отвечающего цели коммуникации.
- Г) Проверка текста на соответствие нормам орфографии, пунктуации и делового стиля.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

--	--	--	--

ОК 06. Установите правильную последовательность действий в ситуации, когда от сотрудника требуют нарушить антикоррупционные стандарты.

- А) Оценить предложение с точки зрения закона и профессиональной этики.
- Б) Вежливо, но твердо отказаться от совершения противоправных действий.
- В) Сообщить о факте коррупционного предложения непосредственному руководителю или в уполномоченный орган.
- Г) Зафиксировать все обстоятельства инцидента (при возможности).

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

--	--	--	--

ОК 07. Установите правильную последовательность внедрения мер ресурсосбережения в офисе.

- А) Информирование сотрудников о новых правилах и их мотивация.
- Б) Проведение аудита текущего потребления ресурсов (бумага, энергия).
- В) Разработка и утверждение регламента по экономии ресурсов.
- Г) Закупка необходимого оборудования (например, контейнеров для макулатуры, энергосберегающих ламп).

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

--	--	--	--

ОК 08. Установите правильную последовательность проведения короткой физкультминутки в рабочее время для снятия утомления.

- А) Упражнения для снятия напряжения с мышц шеи и плечевого пояса (вращения, наклоны).
- Б) Упражнения для улучшения кровообращения в ногах (подъем на носки, перекаты).
- В) Упражнения для восстановления кровообращения в кистях рук и пальцах (сжатие/разжатие, вращения).
- Г) Гимнастика для глаз (зажмуривания, движение глазными яблоками).

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

--	--	--	--

ОК 09. Установите правильную последовательность перевода и использования иностранного документа в работе.

- А) Анализ переведенного документа и выделение ключевой информации.
- Б) Перевод документа на русский язык (самостоятельно или с привлечением переводчика).
- В) Подготовка ответного документа или исполнение поручения на основе перевода.
- Г) Получение и регистрация входящего документа на иностранном языке.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

--	--	--	--

Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора:

Инструкция: Внимательно прочитайте текст задания; прочитайте все предложенные варианты ответа; выберите из четырех предложенных вариантов ответа один наиболее верный; запишите только цифру (или букву) выбранного варианта ответа; запишите аргументы сделанного выбора:

ОК 01. Вам необходимо разработать инструкцию по делопроизводству для вновь созданного отдела. Какой способ решения будет наиболее эффективным?

- А) Скопировать инструкцию из другой организации.
- Б) Взять за основу типовую инструкцию и адаптировать её под специфику отдела, руководствуясь актуальными ГОСТами.

В) Действовать по устным указаниям руководителя, не создавая письменного документа.

Г) Отложить разработку до возникновения первых проблем в документообороте.

Ответ:

Обоснование:

ОК 02. Вам нужно убедиться, что используемая в организации форма служебной записки соответствует последним редакциям ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Ваши действия?

А) Посоветоваться с более опытным коллегой.

Б) Найти и скачать текст стандарта через официальный сайт Росстандарта или надежную правовую систему («КонсультантПлюс»).

В) Использовать форму, которая применялась последние несколько лет.

Г) Найти любой образец в интернете через поисковую систему.

Ответ:

Обоснование:

ОК 03. Вы хотите повысить свою конкурентоспособность на рынке труда в сфере ДОУ. Какой план развития будет наиболее комплексным?

А) Выучить наизусть все основные ГОСТы.

Б) Пройти курс по электронному документообороту и изучить основы финансовой грамотности для управления личным бюджетом.

В) Только регулярно читать профессиональные форумы.

Г) Сосредоточиться исключительно на выполнении своих текущих обязанностей.

Ответ:

Обоснование:

ОК 04. При согласовании проекта документа между отделами возникли серьезные разногласия. Как эффективно поступить вам, как ответственному за документ?

А) Настоять на своей версии, так как вы являетесь ответственным исполнителем.

Б) Обойти несогласных и доложить руководителю, что документ согласован.

В) Организовать совещание с участием всех заинтересованных сторон для открытого обсуждения спорных моментов и поиска компромисса.

Г) Прекратить работу над документом.

Ответ:

Обоснование:

ОК 05. Вам поручено составить ответ на жалобу гражданина. Какой вариант текста будет наиболее соответствовать нормам официально-делового стиля?

А) «Уважаемый Иван Иванович! Мы получили Вашу жалобу. Не переживайте, мы во всем разберемся и скоро Вам ответим».

Б) «На Ваше обращение от 12.05.2024 сообщаем, что проведенная проверка не подтвердила указанных в нем фактов. В случае несогласия Вы вправе обжаловать данное решение в установленном порядке».

В) «Жалоба рассмотрена. Все Ваши претензии безосновательны. Отстаньте

от

нас».

Г) «Здравствуйте! Ваша жалоба у нас на руках. Ждите ответа, когда будет готов».

Ответ:

Обоснование:

ОК 06. Руководитель в целях «оптимизации» расходов просит вас уничтожить часть документов до истечения установленных законом сроков хранения.

Ваши действия?

- А) Выполнить просьбу, так как руководитель несет ответственность.
- Б) Вежливо отказаться, сославшись на нарушение законодательства и стандартов архивного дела, и предложить законные альтернативы.
- В) Потребовать за это денежное вознаграждение.
- Г) Ничего не делать и надеяться, что руководитель забудет.

ОК 07. Какая из предложенных инициатив будет наиболее эффективно содействовать ресурсосбережению в офисе?

- А) Установить в принтерах настройки для печати черновиков в режиме экономии чернил и по умолчанию на обеих сторонах листа.
- Б) Покупать самую белую и плотную бумагу для имиджа компании.
- В) Печатать все входящие документы для обеспечения удобства чтения.
- Г) Ничего не менять, чтобы не создавать неудобств сотрудникам.

Ответ:

Обоснование:

ОК 08. Какое упражнение будет наиболее полезным для профилактики болей в спине и шее у сотрудника, который весь день работает за компьютером?

- А) Интенсивные отжимания от пола.
- Б) Комплекс упражнений, включающий плавные повороты и наклоны головы, сведение-разведение лопаток.
- В) Бег на месте в высоком темпе.
- Г) Приседания со штангой.

Ответ:

Обоснование:

ОК 09. В организацию поступило коммерческое предложение от иностранного партнера на английском языке. Каков правильный порядок действий?

- А) Немедленно перевести его с помощью онлайн-переводчика и отправить в отдел продаж.
- Б) Зарегистрировать его как входящий документ, затем обеспечить качественный перевод (силами штатного переводчика или профессионального бюро) и только после этого передать по назначению.
- В) Отложить в сторону, так как никто не знает английский.
- Г) Передать его без регистрации и перевода тому сотруднику, который когда-то изучал английский в школе.

Ответ:

Обоснование:

Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и обоснованием выбора:

Прочитайте текст; выберите все правильные варианты ответа; запишите аргументы, обосновывающие ваш выбор

ОК 01. Вам необходимо организовать работу с конфиденциальными служебными документами. Какие способы и меры вы выберете? (Выберите несколько вариантов)

- А) Использовать для регистрации такой же журнал, как и для обычной документации, но делать пометку «конфиденциально».
- Б) Обеспечить хранение документов в сейфе или запирающемся шкафу.
- В) Вести отдельный журнал учета конфиденциальных документов с указанием лиц, получивших к ним доступ.
- Г) Ознакомить всех сотрудников организации с содержанием документов для оперативности работы.

Ответ:

Обоснование:

ОК 02. Для подготовки отчета о документообороте вам требуется проанализировать большое количество данных. Какие современные средства и технологии вы будете использовать? (Выберите несколько вариантов)

- А) Только калькулятор и ручку для подсчетов вручную.
- Б) Электронные таблицы (Microsoft Excel или Google Таблицы) для сортировки и фильтрации данных.
- В) Систему электронного документооборота (СЭД) для получения статистики.
- Г) Программы для построения диаграмм и графиков (например, встроенные в офисные пакеты).

Ответ:

Обоснование:

ОК 03. Вы решили повысить свою финансовую грамотность для эффективного управления личными финансами. Какие действия вы запланируете? (Выберите несколько вариантов)

- А) Взять несколько потребительских кредитов для «тренировки».
- Б) Пройти онлайн-курс по основам финансовой грамотности.
- В) Изучить информацию на официальном сайте Центрального банка Российской Федерации.
- Г) Вести личный бюджет в специальном мобильном приложении.

Ответ:

Обоснование:

ОК 04. При совместной работе над срочным проектом в команде возник конфликт из-за распределения задач. Какие действия будут способствовать его разрешению и эффективному взаимодействию? (Выберите несколько вариантов)

- А) Отказаться от обсуждения и в одностороннем порядке перераспределить задачи.

- Б) Выслушать аргументы всех участников конфликта.
- В) Предложить провести короткое совещание для выработки компромиссного решения.
- Г) Обвинить в возникшей ситуации самых пассивных членов команды.

Ответ:

Обоснование:

ОК 05. Какие элементы являются обязательными для обеспечения высокого качества письменной коммуникации в профессиональной документации? (Выберите несколько вариантов)

- А) Использование разговорной лексики и сленга для простоты понимания.
- Б) Соблюдение норм орфографии и пунктуации.
- В) Логичность и структурированность изложения информации.
- Г) Применение клише и стандартных формулировок, принятых в деловом обороте.

Ответ:

Обоснование:

ОК 06. Какие действия сотрудника соответствуют стандартам антикоррупционного поведения и гражданской позиции? (Выберите несколько вариантов)

- А) Принять личный подарок от контрагента за ускоренное решение вопроса.
- Б) Сообщить непосредственному руководителю о предложении совершить коррупционное правонарушение.
- В) В рамках своих должностных обязанностей обеспечить равный и справедливый доступ к услугам для всех граждан.
- Г) Воспользоваться служебным положением для решения личного бытового вопроса.

Ответ:

Обоснование:

ОК 07. Какие из перечисленных мер эффективно способствуют ресурсосбережению в офисе? (Выберите несколько вариантов)

- А) Замена одноразовой пластиковой посуды на многоразовую в столовой.
- Б) Установка контейнеров для раздельного сбора мусора (бумага, пластик).
- В) Печать всех документов в трех экземплярах «для подстраховки».
- Г) Настройка принтеров на режим двусторонней печати по умолчанию.

Ответ:

Обоснование:

ОК 08. Какие мероприятия будут наиболее эффективны для сохранения здоровья сотрудников, занятых малоподвижной работой с документами? (Выберите несколько вариантов)

- А) Организация и проведение производственной гимнастики через каждые 1,5-2 часа работы.
- Б) Установка настольного тенниса или другого оборудования для активного отдыха в перерыве.
- В) Оснащение рабочих мест эргономичной мебелью (поддерживающие кресла, регулируемые столы).

Г) Выдача сотрудникам абонементов в фитнес-центр по скидке от предприятия.

Ответ:

Обоснование:

ОК 09. При получении коммерческого предложения на английском языке, какие шаги необходимо предпринять для его корректной обработки и использования? (Выберите несколько вариантов)

- А) Зарегистрировать документ как входящий на общих основаниях.
Б) Передать документ напрямую в отдел маркетинга без перевода.
В) Обеспечить квалифицированный перевод документа на русский язык.
Г) При подготовке ответа использовать профессиональную терминологию, соответствующую как русскому, так и иностранному контексту.

Ответ:

Обоснование:

Ключ к оцениванию тестовых заданий комплекта оценочных материалов:

№ задания	Правильный ответ	Критерии оценки
1	1 – Б, 2 – В, 3 - А	1б -полное, правильное соответствие 0 б – остальные случаи
2	1 – Б, 2 – В, 3 - А	1б -полное, правильное соответствие 0б – остальные случаи
3	1 – В, 2 – Б, 3 - А	1б -полное, правильное соответствие 0б – остальные случаи
4	1 – А, 2 – В, 3 - Б	1б -полное, правильное соответствие 0б – остальные случаи
5	1 – Б, 2 – А, 3 - В	1б -полное, правильное соответствие 0б – остальные случаи
6	1 – Б, 2 – В, 3 - А	1б -полное, правильное соответствие 0б – остальные случаи
7	1 – А, 2 – В, 3 - Б	1б -полное, правильное соответствие 0б – остальные случаи
8	1 – В, 2 – А, 3 - Б	1б -полное, правильное соответствие 0б – остальные случаи
9	1 – Б, 2 – В, 3 - А	1б -полное, правильное соответствие 0б – остальные случаи
10	В - А - Б - Г	1б -полное, правильное соответствие 0б – остальные случаи

11	Б - В - Г - А	1б -полное, правильное соответствие 0б – остальные случаи
12	Б - В - Г - А	1б -полное, правильное соответствие 0б – остальные случаи
13	В - А - Г - Б	1б -полное, правильное соответствие 0б – остальные случаи
14	В - Г - А - Б	1б -полное, правильное соответствие 0б – остальные случаи
15	А - Б - Г - В	1б -полное, правильное соответствие 0б – остальные случаи
16	Б - В - Г - А	1б -полное, правильное соответствие 0б – остальные случаи
17	А - В - Г - Б (Последовательность может немного варьироваться, но данная — «сверху вниз» — является логичной и общепринятой).	1б -полное, правильное соответствие 0б – остальные случаи
18	Г - Б - А - В	1б -полное, правильное соответствие 0б – остальные случаи
19	Б Обоснование: Этот способ демонстрирует умение выбирать профессиональное решение, применимое к конкретному контексту (новый отдел). Он сочетает использование готовых решений (типовая инструкция) с их критической адаптацией на основе нормативной базы (ГОСТы), что обеспечивает и эффективность, и соответствие стандартам.	Оценивается верно/неверно 1б – задание выполнено верно. Задание считается верно выполненным, если правильно указана цифра и приведены аргументы ответа. 0б – остальные случаи.
20	Б Обоснование: Это единственный вариант, который предполагает использование современного и официального средства поиска информации (официальные и правовые порталы) для получения актуальных и достоверных данных, их анализа и интерпретации применительно к профессиональной задаче.	Оценивается верно/неверно 1б – задание выполнено верно. Задание считается верно выполненным, если правильно указана цифра и приведены аргументы ответа. 0б – остальные случаи.
21	Б Обоснование: Этот вариант демонстрирует планирование, объединяющее профессиональное развитие (курс по ЭДО) и личностное развитие (финансовая грамотность), что соответствует смыслу компетенции. Он нацелен на приобретение актуальных знаний и универсальных	Оценивается верно/неверно 1б – задание выполнено верно. Задание считается верно выполненным, если правильно указана цифра и приведены аргументы ответа.

	навыков.	0б – остальные случаи.
22	В Обоснование: Этот подход напрямую направлен на эффективное взаимодействие в команде. Он предполагает открытую коммуникацию, коллективное обсуждение проблемы и поиск консенсуса, что является ключом к успешной командной работе.	Оценивается верно/неверно 1б – задание выполнено верно. Задание считается верно выполненным, если правильно указана цифра и приведены аргументы ответа. 0б – остальные случаи.
23	Б Обоснование: Этот вариант демонстрирует владение письменной коммуникацией на государственном языке: нейтральный, официальный тон, точность формулировок, использование стандартных речевых клише и ссылок на нормативные основания, что учитывает социальный и правовой контекст ситуации.	Оценивается верно/неверно 1б – задание выполнено верно. Задание считается верно выполненным, если правильно указана цифра и приведены аргументы ответа. 0б – остальные случаи.
24	Б Обоснование: Этот поступок демонстрирует осознанное поведение, основанное на ценностях законности и профессиональной честности. Он прямо соответствует антикоррупционному стандарту поведения (отказ от противоправных действий) и проявлению гражданской позиции.	Оценивается верно/неверно 1б – задание выполнено верно. Задание считается верно выполненным, если правильно указана цифра и приведены аргументы ответа. 0б – остальные случаи.
25	А Обоснование: Эта мера является конкретным, технологичным и легко реализуемым действием, которое напрямую ведет к сокращению расхода бумаги и тонера, то есть к ресурсосбережению, без ущерба для основной деятельности.	Оценивается верно/неверно 1б – задание выполнено верно. Задание считается верно выполненным, если правильно указана цифра и приведены аргументы ответа. 0б – остальные случаи.
26	Б Обоснование: Данный комплекс упражнений является целевым средством физической культуры, направленным именно на снятие статического напряжения с наиболее уязвимых при сидячей работе групп мышц (шея, плечевой пояс), что способствует сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности.	Оценивается верно/неверно 1б – задание выполнено верно. Задание считается верно выполненным, если правильно указана цифра и приведены аргументы ответа. 0б – остальные случаи.
27	Б Обоснование: Этот алгоритм отражает профессиональный подход к работе с документацией на иностранном языке: соблюдение правил делопроизводства (регистрация) обеспечивает учет	Оценивается верно/неверно 1б – задание выполнено верно. Задание считается верно выполненным, если правильно указана цифра и

	документооборота, а привлечение квалифицированных сил для перевода — точное понимание содержания для принятия дальнейших решений.	приведены аргументы ответа. 0б – остальные случаи.
28	Б, В Обоснование: Данные способы решения задачи выбраны потому, что они адекватны контексту работы с конфиденциальной информацией. Вариант Б обеспечивает физическую защиту носителей, а вариант В — административный контроль доступа, что в совокупности соответствует требованиям защиты служебной тайны. Варианты А и Г, напротив, нарушают базовые принципы конфиденциальности.	Оценивается верно/неверно 1б – задание выполнено верно. Задание считается верно выполненным, если правильно указана цифра и приведены аргументы ответа. 0б – остальные случаи.
29	Б, В, Г Обоснование: Выбор пал на эти варианты, так как они представляют собой современные инструменты для работы с информацией: СЭД (В) — это источник достоверных данных, электронные таблицы (Б) — мощный инструмент для их анализа, а программы для визуализации (Г) — средство для интерпретации и наглядного представления результатов. Вариант А является устаревшим и неэффективным.	Оценивается верно/неверно 1б – задание выполнено верно. Задание считается верно выполненным, если правильно указана цифра и приведены аргументы ответа. 0б – остальные случаи.
30	Б, В, Г Обоснование: Эти варианты являются планомерными и эффективными способами реализации личностного развития в сфере финансовой грамотности. Варианты Б и В обеспечивают получение качественных знаний из проверенных источников, а вариант Г — практическое применение этих знаний. Вариант А является финансово неграмотным и рискованным действием.	Оценивается верно/неверно 1б – задание выполнено верно. Задание считается верно выполненным, если правильно указана цифра и приведены аргументы ответа. 0б – остальные случаи.
31	Б, В Обоснование: Выбранные варианты направлены на конструктивное разрешение конфликта и восстановление командной работы. Вариант Б демонстрирует уважение к коллегам и желание понять их позицию, а вариант В — это инструмент для совместной выработки решения, что является основой эффективного взаимодействия в коллективе.	Оценивается верно/неверно 1б – задание выполнено верно. Задание считается верно выполненным, если правильно указана цифра и приведены аргументы ответа. 0б – остальные случаи.
32	Б, В, Г Обоснование: Эти элементы являются ключевыми для письменной коммуникации в профессиональной сфере. Вариант Б обеспечивает грамотность, вариант В —	Оценивается верно/неверно 1б – задание выполнено верно. Задание считается верно выполненным, если

	ясность и доступность для понимания, а вариант Г — соответствие стандартам делопроизводства. Вариант А нарушает нормы официально-делового стиля.	правильно указана цифра и приведены аргументы ответа. 0б – остальные случаи.
33	Б, В Обоснование: Данные варианты отражают осознанное поведение, основанное на ценностях законности и справедливости. Вариант Б — это прямая реализация антикоррупционного стандарта, а вариант В — проявление гражданской позиции и соблюдение принципа верховенства права. Варианты А и Г являются примерами коррупционного поведения.	Оценивается верно/неверно 1б – задание выполнено верно. Задание считается верно выполненным, если правильно указана цифра и приведены аргументы ответа. 0б – остальные случаи.
34	А, Б, Г Обоснование: Эти меры напрямую направлены на сокращение потребления ресурсов (А, Г) и уменьшение загрязнения окружающей среды (Б). Они соответствуют принципам бережливого производства и экологической ответственности. Вариант В ведет к нерациональному расходу бумаги и противоречит идее ресурсосбережения.	Оценивается верно/неверно 1б – задание выполнено верно. Задание считается верно выполненным, если правильно указана цифра и приведены аргументы ответа. 0б – остальные случаи.
35	А, Б, В, Г Обоснование: Все предложенные варианты являются комплексным и эффективным подходом. А и Б — это непосредственное использование средств физической культуры, В — создание условий для сохранения здоровья на рабочем месте, Г — поддержка стремления сотрудников к укреплению здоровья, что в совокупности поддерживает необходимый уровень физической подготовленности и профилактику профессиональных заболеваний.	Оценивается верно/неверно 1б – задание выполнено верно. Задание считается верно выполненным, если правильно указана цифра и приведены аргументы ответа. 0б – остальные случаи.
36	А, В, Г Обоснование: Выбранная последовательность действий демонстрирует профессиональный подход: регистрация (А) обеспечивает учет документооборота, перевод (В) — точное понимание содержания, а использование корректной терминологии (Г) — эффективную коммуникацию с партнером на профессиональном уровне. Вариант Б может привести к неверной интерпретации документа и ошибкам в работе.	Оценивается верно/неверно 1б – задание выполнено верно. Задание считается верно выполненным, если правильно указана цифра и приведены аргументы ответа. 0б – остальные случаи.

2.5.3. Задания открытого типа с развернутым ответом

Инструкция: Внимательно прочитайте задачу; запишите развернутый, логичный ответ на вопросы к задаче; предложите и запишите наиболее оптимальный вариант решения ситуации.

ОК 01. Задание: Опишите, как вы будете действовать, если вам поступила нестандартная задача — организовать документооборот для нового удаленного отдела. Какие способы и инструменты вы выберете и почему?

ОК 02. Задание: Вам поручено найти и проанализировать последние изменения в законодательстве о персональных данных, касающиеся их обработки в документах. Опишите ваш план действий, какие средства и технологии вы задействуете.

ОК 03. Задание: Составьте личный план профессионального развития на год в сфере ДООУ. Какие цели, ресурсы и способы оценки результата вы предусмотрите?

ОК 04. Задание: Опишите ваши действия, если при совместной подготовке отчета два коллеги из разных отделов не могут прийти к согласию по его содержанию, и срок сдачи под угрозой.

ОК 05. Задание: Вам необходимо подготовить официальный ответ на жалобу гражданина. Сформулируйте ключевые принципы, которых вы будете придерживаться при составлении текста.

ОК 06. Задание: Как вы поступите, если от вас потребуют оформить документ с нарушением установленных сроков или процедуры, сославшись на "высокие интересы" организации? Обоснуйте свою позицию.

ОК 07. Задание: Предложите конкретный план мероприятий по ресурсосбережению, который можно реализовать в вашем отделе или офисе.

ОК 08. Задание: Разработайте комплекс из 3-4 упражнений для выполнения в перерыве, который поможет сотрудникам, работающим за компьютером, снять мышечное напряжение и усталость.

ОК 09. Задание: Опишите порядок ваших действий при получении от иностранного партнера договора на английском языке. Как вы обеспечите его корректное понимание и использование?

При выполнении работы по решению кейса или ситуационной задачи, часть студентов может быть назначена экспертами и проводить экспертную оценку решения кейса или ситуационной задачи.

Для этой работы, студент получает экспертный лист оценки. Во время выполнения решения кейса (Case-study) или решения ситуационной задачи студент осуществляет наблюдение и оценивает каждый этап работы над кейсом или ситуационной задачей. После представления результатов — оценивает решение, обосновывает свои оценки и, если есть желание и необходимость предлагает свой вариант решения кейса или ситуационной задачи.

Лист экспертной оценки

№	Критерий оценки	Оценка
---	-----------------	--------

		0-1	2	3
1	Правильность и полнота выполнения задания	Ситуационная задача выполнена с существенными ошибками не в полном объеме, Не соответствует эталону	Ситуационная задача выполнена с незначительными ошибками в полном или неполном объеме Частично соответствует эталону	Ситуационная задача выполнена без ошибок, в полном объеме. Соответствует эталону
2	Использование теоретических знаний из курса дисциплины, нормативных документов, регламентирующих область общеобразовательной дисциплины, владение профессиональными, правовыми терминами	Теоретические, правовые знания использованы фрагментарно. Профессиональной терминологией не владеет	Необходимые теоретические, правовые знания, профессиональные понятия при решении ситуационной задачи/кейса использованы с небольшими погрешностями и незначительными ошибками	Необходимые теоретические, правовые знания, при решении ситуационной задачи/кейса использованы к месту, в необходимом объеме. Студент профессиональной терминологией в объеме, необходимом для решения кейса/ситуационной задачи.
3	Поиск информации, необходимой для решения ситуационной задачи / кейса	Для решения СЗ не найдена необходимая информация или ее недостаточно для ответа	Для решения СЗ информация подобрана из официальных источников, имеются затруднения в ее использовании при решении СЗ/кейса	Для решения СЗ/кейса информация подобрана из разных источников, использована на основе анализа и системного подхода
4	Умение оформлять и публично презентовать решение ситуационной задачи/кейса в том числе с использованием ИКТ технологий, цифровые ресурсы	В оформлении и презентации решений ситуационной задачи/ кейса допускает серьезные ошибки. Не умеет использовать ИКТ технологии для подготовки и презентации отчета по работе	Умеет оформлять и презентовать решение ситуационной задачи/ кейса без существенных ошибок (допускает незначительные ошибки). Использует при оформлении решения и	Умеет оформлять и презентовать решение ситуационной задачи/ кейса без ошибок. Использует при оформлении решения и презентации результатов работы над ситуационной задачей/кейсом

			презентации результатов работы над ситуационной задачей/кейсом ИКТ технологии и цифровые ресурсы	ИКТ технологии и цифровые ресурсы
5	Обоснование ответа	Ответ обоснован	не Обоснование СЗ/кейса не всегда логично	Решение СЗ/кейса обосновано, логично.
	Обоснование экспертной оценки:			

Эталонные ответы:

№	Эталон решения ситуационной задачи	Указания по оцениванию и результат оценивания
1	Я бы выбрал внедрение системы электронного документооборота (СЭД) с удаленным доступом, разработал регламент работы в ней и провел инструктаж для сотрудников, так как это оптимальный способ для обеспечения юридической значимости, контроля и скорости обработки документов в распределенной команде.	Задание считается верно выполненным, если оно совпадает с эталонным ответом (решением ситуационной задачи). Указывается «верно»/«неверно»
2	Я бы использовал официальные правовые порталы (pravo.gov.ru) и профессиональные системы ("КонсультантПлюс") для поиска актуальных редакций федеральных законов и подзаконных актов. Затем проанализировал бы изменения, выделив ключевые нововведения, и оформил бы служебную записку с выводами для руководства.	Задание считается верно выполненным, если оно совпадает с эталонным ответом (решением ситуационной задачи). Указывается «верно»/«неверно»
3	Цели: освоить СЭД "Документооборот", изучить новый ГОСТ по кадровому делопроизводству. Ресурсы: онлайн-курсы, профессиональная литература, вебинары. Оценка: успешное внедрение СЭД в своем отделе, положительное заключение аудита по кадровым документам.	Задание считается верно выполненным, если оно совпадает с эталонным ответом (решением ситуационной задачи). Указывается «верно»/«неверно»
4	Я бы организовал совещание с участием обоих коллег и руководителя проекта. Выступил бы модератором, чтобы выслушать аргументы сторон, выделить спорные моменты и предложить компромиссные формулировки, ориентируясь на общую цель и сроки.	Задание считается верно выполненным, если оно совпадает с эталонным ответом (решением ситуационной задачи). Указывается «верно»/«неверно»
5	Текст будет составлен в официально-деловом стиле, корректен и нейтрален. Ответ будет содержать четкие ссылки на нормативные акты, последовательное описание принятых мер и разъяснение дальнейших действий заявителя, с соблюдением всех норм орфографии и пунктуации.	Задание считается верно выполненным, если оно совпадает с эталонным ответом (решением ситуационной задачи). Указывается «верно»/«неверно»

6	Я откажусь выполнять незаконное требование, так как это противоречит принципам законности, профессиональной этики и является коррупционным правонарушением. Свою позицию я аргументирую ссылками на статьи Трудового кодекса, Федеральный закон "О противодействии коррупции" и возможную административную ответственность для организации.	Задание считается верно выполненным, если оно совпадает с эталонным ответом (решением ситуационной задачи). Указывается «верно»/«неверно»
7	План: 1) Внедрить обязательную двустороннюю печать; 2) Установить контейнеры для сбора макулатуры; 3) Перейти на электронный архив и внутренний электронный документооборот; 4) Заменить лампы накаливания на светодиодные. Это сократит расход бумаги и электроэнергии.	Задание считается верно выполненным, если оно совпадает с эталонным ответом (решением ситуационной задачи). Указывается «верно»/«неверно»
8	Комплекс: 1) Круговые вращения головой и наклоны для шеи. 2) Сведение и разведение лопаток для спины и плеч. 3) Вращения кистями рук и упражнения для пальцев. 4) Подъем на носки и перекаты для улучшения кровообращения в ногах.	Задание считается верно выполненным, если оно совпадает с эталонным ответом (решением ситуационной задачи). Указывается «верно»/«неверно»
9	Я зарегистрирую договор как входящий документ. Затем передам его профессиональному переводчику или в бюро переводов для подготовки аутентичного перевода на русский язык. После получения перевода передам оба документа (оригинал и перевод) в юридический отдел для проверки и дальнейших действий.	Задание считается верно выполненным, если оно совпадает с эталонным ответом (решением ситуационной задачи). Указывается «верно»/«неверно»

2.5.4. Задания для практической работы и экспертного наблюдения за выполнением практической работы

Тема: «Оформление кадровой документации».

Цель: Сформировать практические навыки правильного оформления основных видов кадровых документов в соответствии с требованиями трудового законодательства и делопроизводства.

Задачи:

- Закрепить знания нормативных требований к оформлению кадровой документации
- Сформировать умения правильно заполнять унифицированные формы кадровых документов
- Развить навыки работы с персональными данными сотрудников
- Отработать последовательность действий при оформлении приема на работу
- Научиться выявлять и исправлять ошибки в кадровых документах

Задания для практической работы

Задание 1: Оформление приказа о приеме на работу

Исходные данные:

- Сотрудник: Иванова Мария Сергеевна
- Должность: специалист по документационному обеспечению
- Оклад: 45 000 рублей

- Дата приема: 15 сентября 2024 г.
- Испытательный срок: 3 месяца
- Основание: трудовой договор № 45-К от 10.09.2024

Задача:

Оформите приказ о приеме на работу по форме № Т-1. Укажите все необходимые реквизиты, включая основание для приказа.

Задание 2: Заполнение личной карточки работника

Исходные данные:

Используя данные из Задания 1, заполните разделы I и II личной карточки по форме № Т-2:

- Паспортные данные: серия 45 01 номер 123456, выдан ОВД «Теплый Стан» г. Москвы 15.03.2018
- ИНН: 773456789012
- СНИЛС: 123-456-789 01
- Образование: высшее, МГУ им. Ломоносова, 2022 год
- Семейное положение: не замужем

Задание 3: Оформление трудового договора

Задача:

На основе данных из предыдущих заданий заполните недостающие разделы трудового договора:

- Укажите существенные условия трудового договора
- Определите режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с 9:00 до 18:00
- Опишите права и обязанности работника
- Укажите условия об испытании

Задание 4: Ситуационная задача «Исправление ошибки»

Ситуация:

При оформлении приказа о приеме на работу была допущена ошибка: в приказе указана должность «специалист по документообороту», а в трудовом договоре — «специалист по документационному обеспечению».

Задача:

1. Определите, какой документ необходимо исправить
2. Оформите соответствующий документ об исправлении ошибки
3. Обоснуйте выбранный способ исправления

№	Характеристика эталонной работы	Указания по оцениванию и результат оценивания
1. Соответствие (0-3 б)	- Использование установленных форм - Правильность заполнения реквизитов - Соответствие ТК РФ (0-3 б)	Практическая работа считается верно выполненной, если она соответствует характеристике эталонной работы ситуационной задачи).

		Указывается «верно»/ «неверно»
2. Полнота оформления (0-3 б)	- Заполнены все необходимые графы - Отсутствуют пропуски обязательной информации - Имеются все требуемые подписи	Практическая работа считается верно выполненной, если она соответствует характеристике эталонной работы ситуационной задачи). Указывается «верно»/ «неверно»
3. Грамотность заполнения (0-2 б)	- Отсутствие орфографических ошибок - Правильное оформление дат - Корректное написание ФИО и должностей	Практическая работа считается верно выполненной, если она соответствует характеристике эталонной работы ситуационной задачи). Указывается «верно»/ «неверно»
4. Логика и последовательность (0-2 б)	- Правильная очередность оформления документов - Логичность внесения информации - Соответствие данных в разных документах	Практическая работа считается верно выполненной, если она соответствует характеристике эталонной работы ситуационной задачи). Указывается «верно»/ «неверно»
Итого: 10		

3. Промежуточная аттестация

3.1 Общая характеристика промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации при освоении учебной дисциплины «Документационное управление обеспечения» - диф.зачет.

Экзамен проводится в форме тестирования.

Итоговый тест для проведения промежуточной аттестации состоит из 45 вопросов.

В тесте представлены тестовые задания следующих типов:

№	Тип задания	Количество заданий	Количество заданий на одну компетенцию
1	Задание закрытого типа на установление соответствия	6	1
2	Задание закрытого типа на установление последовательности	6	1
3	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	6	1

4	Задание комбинированного типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных и обоснованием выбора	6	1
5	Задание открытого типа с развернутым ответом	6	1
	ИТОГО:	30	5

Количество заданий в комплекте оценочных материалов

Код компетенции	Содержание компетенции	Количество заданий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	5
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	5
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	5
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	5
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	5
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	5
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	5
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	5
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	5
ИТОГО		45

Доля заданий разного уровня сложности в тесте для проведения промежуточной аттестации – экзамен:

Уровень сложности задания	Количество заданий	Доля заданий уровня сложности в тесте %
базовый	18	50
высокий	12	35
повышенный	5	15
ИТОГО	35	100

Шкала оценки результатов промежуточной аттестации

Процент результативности	Уровень сформированности компетенций	Оцениваемые компетенции	Оценка	
			Балл (отметка)	Вербальный аналог
90%-100%	высокий	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09,	5	отлично
70%-89%	повышенный		4	хорошо
50%-69%	базовый		3	удовлетворительно
0%-49%	низкий		2	неудовлетворительно

3.2. Критерии оценки результатов тестирования

№	Тип задания	Критерии оценки	Результат оценивания
1	Задание закрытого типа на установление соответствия	Считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции одного столбца верно соотнесены с позициями другого столбца)	Полное совпадение с верным ответом – 1б Все остальные случаи – 0б
2	Задание закрытого типа на установление последовательности	Считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр	Полное совпадение с верным ответом – 1б Все остальные случаи – 0б
3	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	Считается верным, если правильно указана цифра (буква) правильного ответа и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа	Полное совпадение с верным ответом – 1б Все остальные случаи – 0б
4	Задание комбинированного типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных и	Считается верным, если правильно указаны цифры (буквы) правильного ответа и	Полное совпадение с верным ответом – 1б Все остальные

	обоснованием выбора	приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа	случаи – 0б
5	Задание открытого типа с развернутым ответом	Считается верным, если ответ совпадает с эталонным ответом по содержанию и полноте	Полное соответствие эталонному ответу – 1б Все остальные случаи – 0б

3.3 Оценочные материалы, обеспечивающие диагностику сформированности компетенций (или индикаторов компетенций), заявленных в рабочей программе дисциплины (модуля) «Документационное управление обеспечения» при проведении промежуточной аттестации

Вариант тестовой работы для промежуточной аттестации

№	Тип задания	Задание	Ответы																
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам																			
1	Задание закрытого типа на установление соответствия	Установите соответствие между профессиональной задачей и наиболее подходящим способом её решения. <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Профессиональная задача</th><th></th><th>Способ решения</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Разработка инструкции по делопроизводству</td><td>А</td><td>Применение шаблонов и средств автоматизации (макросы, рассылка)</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Обработка конфиденциального обращения гражданина</td><td>Б</td><td>Создание регламентирующего документа на основе действующих ГОСТов и нормативных актов</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Массовое оформление трудовых договоров</td><td>В</td><td>Массовое оформление трудовых договоров</td></tr> </tbody> </table>		Профессиональная задача		Способ решения	1	Разработка инструкции по делопроизводству	А	Применение шаблонов и средств автоматизации (макросы, рассылка)	2	Обработка конфиденциального обращения гражданина	Б	Создание регламентирующего документа на основе действующих ГОСТов и нормативных актов	3	Массовое оформление трудовых договоров	В	Массовое оформление трудовых договоров	
	Профессиональная задача		Способ решения																
1	Разработка инструкции по делопроизводству	А	Применение шаблонов и средств автоматизации (макросы, рассылка)																
2	Обработка конфиденциального обращения гражданина	Б	Создание регламентирующего документа на основе действующих ГОСТов и нормативных актов																
3	Массовое оформление трудовых договоров	В	Массовое оформление трудовых договоров																
2	Задание закрытого типа на установление последовательности	Установите правильную последовательность действий при выборе способа оформления кадрового документа (приказа о приеме на работу). А) Определить вид документа и его юридическое значение. Б) Выбрать соответствующий унифицированный бланк или шаблон. В) Уточнить требования Трудового кодекса РФ и																	

		правил кадрового делопроизводства. Г) Приступить к заполнению реквизитов документа.														
3	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	Вам необходимо разработать инструкцию по делопроизводству для вновь созданного отдела. Какой способ решения будет наиболее эффективным? А) Скопировать инструкцию из другой организации. Б) Взять за основу типовую инструкцию и адаптировать её под специфику отдела, руководствуясь актуальными ГОСТами. В) Действовать по устным указаниям руководителя, не создавая письменного документа. Г) Отложить разработку до возникновения первых проблем в документообороте.														
4	Задание комбинированного типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных и обоснованием выбора	Вам необходимо организовать работу с конфиденциальными служебными документами. Какие способы и меры вы выберете? (Выберите несколько вариантов) А) Использовать для регистрации такой же журнал, как и для обычной документации, но делать пометку «конфиденциально». Б) Обеспечить хранение документов в сейфе или запирающемся шкафу. В) Вести отдельный журнал учета конфиденциальных документов с указанием лиц, получивших к ним доступ. Г) Ознакомить всех сотрудников организации с содержанием документов для оперативности работы.														
5	Задание открытого типа с развернутым ответом	Опишите, как вы будете действовать, если вам поступила нестандартная задача — организовать документооборот для нового удаленного отдела. Какие способы и инструменты вы выберете и почему?														
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности																
1	Задание закрытого типа на установление соответствия	<table><tr><td colspan="2">Установите соответствие между задачей и современным средством или технологией для её выполнения.</td></tr><tr><td></td><td><table><tr><td></td><td>Задача</td><td>Средство или технология</td></tr><tr><td>1</td><td>Обеспечить юридическую значимость электронного документа</td><td>А. Система электронного документооборота (СЭД) с функцией согласования</td></tr><tr><td>2</td><td>Быстро найти новый приказ Минтруда, регламентирующий оформление отпусков</td><td>Б. Электронная цифровая подпись (ЭЦП)</td></tr></table></td></tr></table>	Установите соответствие между задачей и современным средством или технологией для её выполнения.			<table><tr><td></td><td>Задача</td><td>Средство или технология</td></tr><tr><td>1</td><td>Обеспечить юридическую значимость электронного документа</td><td>А. Система электронного документооборота (СЭД) с функцией согласования</td></tr><tr><td>2</td><td>Быстро найти новый приказ Минтруда, регламентирующий оформление отпусков</td><td>Б. Электронная цифровая подпись (ЭЦП)</td></tr></table>		Задача	Средство или технология	1	Обеспечить юридическую значимость электронного документа	А. Система электронного документооборота (СЭД) с функцией согласования	2	Быстро найти новый приказ Минтруда, регламентирующий оформление отпусков	Б. Электронная цифровая подпись (ЭЦП)	
Установите соответствие между задачей и современным средством или технологией для её выполнения.																
	<table><tr><td></td><td>Задача</td><td>Средство или технология</td></tr><tr><td>1</td><td>Обеспечить юридическую значимость электронного документа</td><td>А. Система электронного документооборота (СЭД) с функцией согласования</td></tr><tr><td>2</td><td>Быстро найти новый приказ Минтруда, регламентирующий оформление отпусков</td><td>Б. Электронная цифровая подпись (ЭЦП)</td></tr></table>		Задача	Средство или технология	1	Обеспечить юридическую значимость электронного документа	А. Система электронного документооборота (СЭД) с функцией согласования	2	Быстро найти новый приказ Минтруда, регламентирующий оформление отпусков	Б. Электронная цифровая подпись (ЭЦП)						
	Задача	Средство или технология														
1	Обеспечить юридическую значимость электронного документа	А. Система электронного документооборота (СЭД) с функцией согласования														
2	Быстро найти новый приказ Минтруда, регламентирующий оформление отпусков	Б. Электронная цифровая подпись (ЭЦП)														

		3	Организовать коллективную работу над проектом документа	В.	Официальный интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru)	
2	Задание закрытого типа на установление последовательности	Установите правильную последовательность этапов поиска актуальной информации по заданной теме (например, «требования к оформлению служебного письма»).				
А) Проанализировать и сравнить информацию из нескольких надежных источников.						
Б) Сформулировать поисковый запрос.						
В) Использовать поисковые системы и профессиональные базы данных («КонсультантПлюс»).						
Г) Отобрать релевантные результаты.						
3	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	Вам нужно убедиться, что используемая в организации форма служебной записки соответствует последним редакциям ГОСТ Р 7.0.97-2016. Ваши действия?				
А) Посоветоваться с более опытным коллегой.						
Б) Найти и скачать текст стандарта через официальный сайт Росстандарта или надежную правовую систему («КонсультантПлюс»).						
В) Использовать форму, которая применялась последние несколько лет.						
Г) Найти любой образец в интернете через поисковую систему.						
4	Задание комбинированного типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных и обоснованием выбора	Для подготовки отчета о документообороте вам требуется проанализировать большое количество данных. Какие современные средства и технологии вы будете использовать? (Выберите несколько вариантов)				
А) Только калькулятор и ручку для подсчетов вручную.						
Б) Электронные таблицы (Microsoft Excel или Google Таблицы) для сортировки и фильтрации данных.						
В) Систему электронного документооборота (СЭД) для получения статистики.						
Г) Программы для построения диаграмм и графиков (например, встроенные в офисные пакеты).						
5	Задание открытого типа с развернутым ответом	Вам поручено найти и проанализировать последние изменения в законодательстве о персональных данных, касающиеся их обработки в документах. Опишите ваш план действий, какие средства и технологии вы задействуете.				
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях						
1	Задание закрытого	Установите соответствие между ситуацией в				

	типа на установление соответствия	команде и наиболее эффективной формой взаимодействия для её разрешения.			
			Ситуация в команде		Форма взаимодействия
		1	Необходимо согласовать сложный проект положения между несколькими отделами	А	Совещание с четкой повесткой дня и модератором
		2	Требуется быстро распределить срочные поручения между сотрудниками	Б	Личная беседа с участием непосредственного руководителя
		3	Нужно устранить разногласия по поводу обязанностей между двумя коллегами	В	Чат для оперативного обмена сообщениями (например, Telegram)
2	Задание закрытого типа на установление последовательности	Установите правильную последовательность этапов планирования личного профессионального развития на год. А) Реализовать намеченные шаги (записаться на курс, читать литературу). Б) Проанализировать текущий уровень знаний и выявить пробелы. В) Определить конкретные цели и методы развития (курсы, вебинары, самообразование). Г) Составить календарный план.			
3	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	Вы хотите повысить свою конкурентоспособность на рынке труда в сфере ДОУ. Какой план развития будет наиболее комплексным? А) Выучить наизусть все основные ГОСТы. Б) Пройти курс по электронному документообороту и изучить основы финансовой грамотности для управления личным бюджетом. В) Только регулярно читать профессиональные форумы. Г) Сосредоточиться исключительно на выполнении своих текущих обязанностей.			
4	Задание комбинированного типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных и обоснованием выбора	Вы решили повысить свою финансовую грамотность для эффективного управления личными финансами. Какие действия вы запланируете? (Выберите несколько вариантов) А) Взять несколько потребительских кредитов для «тренировки». Б) Пройти онлайн-курс по основам финансовой грамотности. В) Изучить информацию на официальном сайте Центрального банка Российской Федерации.			

		Г) Вести личный бюджет в специальном мобильном приложении.																	
5	Задание открытого типа с развернутым ответом	Составьте личный план профессионального развития на год в сфере ДОУ. Какие цели, ресурсы и способы оценки результата вы предусмотрите?																	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде																			
1	Задание закрытого типа на установление соответствия	Установите соответствие между ситуацией в команде и наиболее эффективной формой взаимодействия для её разрешения. <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Ситуация в команде</th><th></th><th>Форма взаимодействия</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Необходимо согласовать сложный проект положения между несколькими отделами</td><td>А</td><td>Совещание с четкой повесткой дня и модератором</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Требуется быстро распределить срочные поручения между сотрудниками</td><td>Б</td><td>Личная беседа с участием непосредственного руководителя</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Нужно устранить разногласия по поводу обязанностей между двумя коллегами</td><td>В</td><td>Чат для оперативного обмена сообщениями (например, Telegram)</td></tr> </tbody> </table>		Ситуация в команде		Форма взаимодействия	1	Необходимо согласовать сложный проект положения между несколькими отделами	А	Совещание с четкой повесткой дня и модератором	2	Требуется быстро распределить срочные поручения между сотрудниками	Б	Личная беседа с участием непосредственного руководителя	3	Нужно устранить разногласия по поводу обязанностей между двумя коллегами	В	Чат для оперативного обмена сообщениями (например, Telegram)	
	Ситуация в команде		Форма взаимодействия																
1	Необходимо согласовать сложный проект положения между несколькими отделами	А	Совещание с четкой повесткой дня и модератором																
2	Требуется быстро распределить срочные поручения между сотрудниками	Б	Личная беседа с участием непосредственного руководителя																
3	Нужно устранить разногласия по поводу обязанностей между двумя коллегами	В	Чат для оперативного обмена сообщениями (например, Telegram)																
2	Задание закрытого типа на установление последовательности	Установите правильную последовательность этапов работы над коллективным проектом (например, разработка новой инструкции по делопроизводству). А) Распределение задач между членами команды согласно компетенциям. Б) Совместное обсуждение и согласование итогового документа. В) Определение общей цели, сроков и ответственного руководителя проекта. Г) Индивидуальное выполнение поставленных задач.																	
3	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	При согласовании проекта документа между отделами возникли серьезные разногласия. Как эффективно поступить вам, как ответственному за документ? А) Настоять на своей версии, так как вы являетесь ответственным исполнителем. Б) Обойти несогласных и доложить руководителю, что документ согласован. В) Организовать совещание с участием всех заинтересованных сторон для открытого обсуждения спорных моментов и поиска компромисса. Г) Прекратить работу над документом.																	

4	Задание комбинированного типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных и обоснованием выбора	При совместной работе над срочным проектом в команде возник конфликт из-за распределения задач. Какие действия будут способствовать его разрешению и эффективному взаимодействию? (Выберите несколько вариантов) А) Отказаться от обсуждения и в одностороннем порядке перераспределить задачи. Б) Выслушать аргументы всех участников конфликта. В) Предложить провести короткое совещание для выработки компромиссного решения. Г) Обвинить в возникшей ситуации самых пассивных членов команды.																	
5	Задание открытого типа с развернутым ответом	Опишите ваши действия, если при совместной подготовке отчета два коллеги из разных отделов не могут прийти к согласию по его содержанию, и срок сдачи под угрозой.																	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста																			
1	Задание закрытого типа на установление соответствия	Установите соответствие между видом документа и его основной коммуникативной функцией. <table><tr><td></td><td>Вид документа</td><td colspan="2">Коммуникативная функция</td></tr><tr><td>1</td><td>Служебная записка</td><td>А</td><td>Фиксация хода обсуждения и принятых решений</td></tr><tr><td>2</td><td>Протокол совещания</td><td>Б</td><td>Информирование и побуждение к действию внутри организации</td></tr><tr><td>3</td><td>Письмо-претензия</td><td>В</td><td>Официальное заявление о нарушении условий договора</td></tr></table>		Вид документа	Коммуникативная функция		1	Служебная записка	А	Фиксация хода обсуждения и принятых решений	2	Протокол совещания	Б	Информирование и побуждение к действию внутри организации	3	Письмо-претензия	В	Официальное заявление о нарушении условий договора	
	Вид документа	Коммуникативная функция																	
1	Служебная записка	А	Фиксация хода обсуждения и принятых решений																
2	Протокол совещания	Б	Информирование и побуждение к действию внутри организации																
3	Письмо-претензия	В	Официальное заявление о нарушении условий договора																
2	Задание закрытого типа на установление последовательности	Установите правильную последовательность этапов подготовки официального письма. А) Согласование проекта письма с заинтересованными лицами. Б) Регистрация исходящего документа. В) Составление чернового текста, отвечающего цели коммуникации. Г) Проверка текста на соответствие нормам орфографии, пунктуации и делового стиля.																	
3	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	Вам поручено составить ответ на жалобу гражданина. Какой вариант текста будет наиболее соответствовать нормам официально-делового стиля? А) «Уважаемый Иван Иванович! Мы получили Вашу жалобу. Не переживайте, мы во всем разберемся и скоро Вам ответим». Б) «На Ваше обращение от 12.05.2024 сообщаем, что проведенная проверка не подтвердила																	

		указанных в нем фактов. В случае несогласия Вы вправе обжаловать данное решение в установленном порядке». В) «Жалоба рассмотрена. Все Ваши претензии безосновательны. Отстаньте от нас». Г) «Здравствуйте! Ваша жалоба у нас на руках. Ждите ответа, когда будет готов».																	
4	Задание комбинированного типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных и обоснованием выбора	Какие элементы являются обязательными для обеспечения высокого качества письменной коммуникации в профессиональной документации? (Выберите несколько вариантов) А) Использование разговорной лексики и сленга для простоты понимания. Б) Соблюдение норм орфографии и пунктуации. В) Логичность и структурированность изложения информации. Г) Применение клише и стандартных формулировок, принятых в деловом обороте.																	
5	Задание открытого типа с развернутым ответом	Вам необходимо подготовить официальный ответ на жалобу гражданина. Сформулируйте ключевые принципы, которых вы будете придерживаться при составлении текста.																	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения																			
1	Задание закрытого типа на установление соответствия	Установите соответствие между ситуацией и моделью поведения, соответствующей ОК 06. <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Ситуация</th><th></th><th>Модель поведения</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>"Кому на Руси жить хорошо"</td><td>А</td><td>Проявить гражданскую позицию, сделать посильное пожертвование</td></tr> <tr> <td>2</td><td>"Железная дорога"</td><td>Б</td><td>Продемонстрировать антикоррупционное поведение, отказаться и сообщить руководству</td></tr> <tr> <td>3</td><td>"Русские женщины"</td><td>В</td><td>Выступить за диалог и уважение, основываясь на традиционных ценностях</td></tr> </tbody> </table>		Ситуация		Модель поведения	1	"Кому на Руси жить хорошо"	А	Проявить гражданскую позицию, сделать посильное пожертвование	2	"Железная дорога"	Б	Продемонстрировать антикоррупционное поведение, отказаться и сообщить руководству	3	"Русские женщины"	В	Выступить за диалог и уважение, основываясь на традиционных ценностях	
	Ситуация		Модель поведения																
1	"Кому на Руси жить хорошо"	А	Проявить гражданскую позицию, сделать посильное пожертвование																
2	"Железная дорога"	Б	Продемонстрировать антикоррупционное поведение, отказаться и сообщить руководству																
3	"Русские женщины"	В	Выступить за диалог и уважение, основываясь на традиционных ценностях																
2	Задание закрытого типа на установление последовательности	Установите правильную последовательность действий в ситуации, когда от сотрудника требуют нарушить антикоррупционные стандарты. А) Оценить предложение с точки зрения закона и профессиональной этики. Б) Вежливо, но твердо отказаться от совершения противоправных действий. В) Сообщить о факте коррупционного предложения непосредственному руководителю или в уполномоченный орган. Г) Зафиксировать все обстоятельства инцидента																	

		(при возможности).	
3	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	Руководитель в целях «оптимизации» расходов просит вас уничтожить часть документов до истечения установленных законом сроков хранения. Ваши действия? А) Выполнить просьбу, так как руководитель несет ответственность. Б) Вежливо отказаться, сославшись на нарушение законодательства и стандартов архивного дела, и предложить законные альтернативы. В) Потребовать за это денежное вознаграждение. Г) Ничего не делать и надеяться, что руководитель забудет.	
4	Задание комбинированного типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных и обоснованием выбора	Какие действия сотрудника соответствуют стандартам антикоррупционного поведения и гражданской позиции? (Выберите несколько вариантов) А) Принять личный подарок от контрагента за ускоренное решение вопроса. Б) Сообщить непосредственному руководителю о предложении совершить коррупционное правонарушение. В) В рамках своих должностных обязанностей обеспечить равный и справедливый доступ к услугам для всех граждан. Г) Воспользоваться служебным положением для решения личного бытового вопроса.	
5	Задание открытого типа с развернутым ответом	Как вы поступите, если от вас потребуют оформить документ с нарушением установленных сроков или процедуры, сославшись на "высокие интересы" организации? Обоснуйте свою позицию.	

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

1	Задание закрытого типа на установление соответствия	Установите соответствие между мерой ресурсосбережения и её прямым эффектом.																	
		<table> <tr> <td></td><td>Мера ресурсосбережения</td><td></td><td>Прямой эффект</td></tr> <tr> <td>1</td><td>Внедрение двусторонней печати документов по умолчанию</td><td>А</td><td>Сокращение расхода бумаги</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Утилизация картриджей от принтеров через специализированные компании</td><td>Б</td><td>Экономия электроэнергии</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Замена ламп накаливания на светодиодные в офисе</td><td>В</td><td>Снижение загрязнения окружающей среды тяжелыми металлами и</td></tr> </table>		Мера ресурсосбережения		Прямой эффект	1	Внедрение двусторонней печати документов по умолчанию	А	Сокращение расхода бумаги	2	Утилизация картриджей от принтеров через специализированные компании	Б	Экономия электроэнергии	3	Замена ламп накаливания на светодиодные в офисе	В	Снижение загрязнения окружающей среды тяжелыми металлами и	
	Мера ресурсосбережения		Прямой эффект																
1	Внедрение двусторонней печати документов по умолчанию	А	Сокращение расхода бумаги																
2	Утилизация картриджей от принтеров через специализированные компании	Б	Экономия электроэнергии																
3	Замена ламп накаливания на светодиодные в офисе	В	Снижение загрязнения окружающей среды тяжелыми металлами и																

				пластиком	
2	Задание закрытого типа на установление последовательности	Установите правильную последовательность внедрения мер ресурсосбережения в офисе. А) Информирование сотрудников о новых правилах и их мотивация. Б) Проведение аудита текущего потребления ресурсов (бумага, энергия). В) Разработка и утверждение регламента по экономии ресурсов. Г) Закупка необходимого оборудования (например, контейнеров для макулатуры, энергосберегающих ламп).			
3	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	Какая из предложенных инициатив будет наиболее эффективно содействовать ресурсосбережению в офисе? А) Установить в принтерах настройки для печати черновиков в режиме экономии чернил и по умолчанию на обеих сторонах листа. Б) Покупать самую белую и плотную бумагу для имиджа компании. В) Печатать все входящие документы для обеспечения удобства чтения. Г) Ничего не менять, чтобы не создавать неудобств сотрудникам.			
4	Задание комбинированного типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных и обоснованием выбора	Какие из перечисленных мер эффективно способствуют ресурсосбережению в офисе? (Выберите несколько вариантов) А) Замена одноразовой пластиковой посуды на многоразовую в столовой. Б) Установка контейнеров для раздельного сбора мусора (бумага, пластик). В) Печать всех документов в трех экземплярах «для подстраховки». Г) Настройка принтеров на режим двусторонней печати по умолчанию.			
5	Задание открытого типа с развернутым ответом	Предложите конкретный план мероприятий по ресурсосбережению, который можно реализовать в вашем отделе или офисе.			
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности					
1	Задание закрытого типа на установление соответствия	Установите соответствие между рекомендуемым упражнением и его основной целью при работе в офисе.			
			Упражнение		Основная цель
		1	Гимнастика для глаз	А	Снятие статического напряжения с мышц шеи и профилактика остеохондроза
		2	Повороты и наклоны головы	Б	Улучшение кровообращения в ногах и профилактика

					застойных явлений	
		3	Приседания	В	Снижение зрительного утомления от работы с монитором	
2	Задание закрытого типа на установление последовательности	Установите правильную последовательность проведения короткой физкультминутки в рабочее время для снятия утомления. А) Упражнения для снятия напряжения с мышц шеи и плечевого пояса (вращения, наклоны). Б) Упражнения для улучшения кровообращения в ногах (подъем на носки, перекаты). В) Упражнения для восстановления кровообращения в кистях рук и пальцах (сжатие/разжатие, вращения). Г) Гимнастика для глаз (зажмуривания, движение глазами яблоками).				
3	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	Какое упражнение будет наиболее полезным для профилактики болей в спине и шее у сотрудника, который весь день работает за компьютером? А) Интенсивные отжимания от пола. Б) Комплекс упражнений, включающий плавные повороты и наклоны головы, сведение-разведение лопаток. В) Бег на месте в высоком темпе. Г) Приседания со штангой.				
4	Задание комбинированного типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных и обоснованием выбора	Какие мероприятия будут наиболее эффективны для сохранения здоровья сотрудников, занятых малоподвижной работой с документами? (Выберите несколько вариантов) А) Организация и проведение производственной гимнастики через каждые 1,5-2 часа работы. Б) Установка настольного тенниса или другого оборудования для активного отдыха в перерыве. В) Оснащение рабочих мест эргономичной мебелью (поддерживающие кресла, регулируемые столы). Г) Выдача сотрудникам абонементов в фитнес-центр по скидке от предприятия.				
5	Задание открытого типа с развернутым ответом	Разработайте комплекс из 3-4 упражнений для выполнения в перерыве, который поможет сотрудникам, работающим за компьютером, снять мышечное напряжение и усталость.				
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках						
1	Задание закрытого типа на установление соответствия	Установите соответствие между термином на иностранном (английском) языке и его корректным переводом/определением на русском.				
			Термин на английском		Перевод/определение на русском	
		1	Incoming letter	А	Лист согласования	
		2	Memorandum	Б	Входящее письмо	
		3	Approval sheet	В	Служебная записка,	

				документ внутренней коммуникации	для	
2	Задание закрытого типа на установление последовательности	Установите правильную последовательность перевода и использования иностранного документа в работе. А) Анализ переведенного документа и выделение ключевой информации. Б) Перевод документа на русский язык (самостоятельно или с привлечением переводчика). В) Подготовка ответного документа или исполнение поручения на основе перевода. Г) Получение и регистрация входящего документа на иностранном языке.				
3	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	В организацию поступило коммерческое предложение от иностранного партнера на английском языке. Каков правильный порядок действий? А) Немедленно перевести его с помощью онлайн-переводчика и отправить в отдел продаж. Б) Зарегистрировать его как входящий документ, затем обеспечить качественный перевод (силами штатного переводчика или профессионального бюро) и только после этого передать по назначению. В) Отложить в сторону, так как никто не знает английский. Г) Передать его без регистрации и перевода тому сотруднику, который когда-то изучал английский в школе.				
4	Задание комбинированного типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных и обоснованием выбора	При получении коммерческого предложения на английском языке, какие шаги необходимо предпринять для его корректной обработки и использования? (Выберите несколько вариантов) А) Зарегистрировать документ как входящий на общих основаниях. Б) Передать документ напрямую в отдел маркетинга без перевода. В) Обеспечить квалифицированный перевод документа на русский язык. Г) При подготовке ответа использовать профессиональную терминологию, соответствующую как русскому, так и иностранному контексту.				
5	Задание открытого типа с развернутым ответом	Опишите порядок ваших действий при получении от иностранного партнера договора на английском языке. Как вы обеспечите его корректное понимание и использование?				

Эталонные ответы тестовой работы для промежуточной аттестации

№	ОТВЕТЫ
ОК 1.	

1	1 – Б, 2 – В, 3 - А
2	В - А - Б - Г
3	Б Обоснование: Этот способ демонстрирует умение выбирать профессиональное решение, применимое к конкретному контексту (новый отдел). Он сочетает использование готовых решений (типовая инструкция) с их критической адаптацией на основе нормативной базы (ГОСТы), что обеспечивает и эффективность, и соответствие стандартам.
4	Б, В Обоснование: Данные способы решения задачи выбраны потому, что они адекватны контексту работы с конфиденциальной информацией. Вариант Б обеспечивает физическую защиту носителей, а вариант В — административный контроль доступа, что в совокупности соответствует требованиям защиты служебной тайны. Варианты А и Г, напротив, нарушают базовые принципы конфиденциальности.
5	Я бы выбрал внедрение системы электронного документооборота (СЭД) с удаленным доступом, разработал регламент работы в ней и провел инструктаж для сотрудников, так как это оптимальный способ для обеспечения юридической значимости, контроля и скорости обработки документов в распределенной команде.
ОК 2.	
1	1 – Б, 2 – В, 3 - А
2	Б - В - Г - А
3	Б Обоснование: Это единственный вариант, который предполагает использование современного и официального средства поиска информации (официальные и правовые порталы) для получения актуальных и достоверных данных, их анализа и интерпретации применительно к профессиональной задаче.
4	Б, В, Г Обоснование: Выбор пал на эти варианты, так как они представляют собой современные инструменты для работы с информацией: СЭД (В) — это источник достоверных данных, электронные таблицы (Б) — мощный инструмент для их анализа, а программы для визуализации (Г) — средство для интерпретации и наглядного представления результатов. Вариант А является устаревшим и неэффективным.
5	Я бы использовал официальные правовые порталы (pravo.gov.ru) и профессиональные системы ("КонсультантПлюс") для поиска актуальных редакций федеральных законов и подзаконных актов. Затем проанализировал бы изменения, выделив ключевые нововведения, и оформил бы служебную записку с выводами для руководства.
ОК 3.	
1	1 – В, 2 – Б, 3 - А
2	Б - В - Г - А
3	Б Обоснование: Этот вариант демонстрирует планирование, объединяющее профессиональное развитие (курс по ЭДО) и личностное развитие (финансовая грамотность), что соответствует смыслу компетенции. Он нацелен на приобретение актуальных знаний и универсальных навыков.
4	Б, В, Г Обоснование: Эти варианты являются планомерными и эффективными способами реализации личностного развития в сфере финансовой

	грамотности. Варианты Б и В обеспечивают получение качественных знаний из проверенных источников, а вариант Г — практическое применение этих знаний. Вариант А является финансово неграмотным и рискованным действием.
5	Цели: освоить СЭД "Документооборот", изучить новый ГОСТ по кадровому делопроизводству. Ресурсы: онлайн-курсы, профессиональная литература, вебинары. Оценка: успешное внедрение СЭД в своем отделе, положительное заключение аудита по кадровым документам.
ОК 04.	
1	1 – А, 2 – В, 3 – Б
2	В - А - Г - Б
3	В Обоснование: Этот подход напрямую направлен на эффективное взаимодействие в команде. Он предполагает открытую коммуникацию, коллективное обсуждение проблемы и поиск консенсуса, что является ключом к успешной командной работе.
4	Б, В Обоснование: Выбранные варианты направлены на конструктивное разрешение конфликта и восстановление командной работы. Вариант Б демонстрирует уважение к коллегам и желание понять их позицию, а вариант В — это инструмент для совместной выработки решения, что является основой эффективного взаимодействия в коллективе.
5	Я бы организовал совещание с участием обоих коллег и руководителя проекта. Выступил бы модератором, чтобы выслушать аргументы сторон, выделить спорные моменты и предложить компромиссные формулировки, ориентируясь на общую цель и сроки.
ОК 05.	
1	1 – Б, 2 – А, 3 – В
2	В - Г - А - Б
3	Б Обоснование: Этот вариант демонстрирует владение письменной коммуникацией на государственном языке: нейтральный, официальный тон, точность формулировок, использование стандартных речевых клише и ссылок на нормативные основания, что учитывает социальный и правовой контекст ситуации.
4	Б, В, Г Обоснование: Эти элементы являются ключевыми для письменной коммуникации в профессиональной сфере. Вариант Б обеспечивает грамотность, вариант В — ясность и доступность для понимания, а вариант Г — соответствие стандартам делопроизводства. Вариант А нарушает нормы официально-делового стиля.
5	Текст будет составлен в официально-деловом стиле, корректен и нейтрален. Ответ будет содержать четкие ссылки на нормативные акты, последовательное описание принятых мер и разъяснение дальнейших действий заявителя, с соблюдением всех норм орфографии и пунктуации.
ОК 06.	
1	1 – Б, 2 – В, 3 – А
2	А - Б - Г - В
3	Б Обоснование: Этот поступок демонстрирует осознанное поведение, основанное на ценностях законности и профессиональной честности. Он прямо соответствует антикоррупционному стандарту поведения (отказ от

	противоправных действий) и проявлению гражданской позиции.
4	Б, В Обоснование: Данные варианты отражают осознанное поведение, основанное на ценностях законности и справедливости. Вариант Б — это прямая реализация антикоррупционного стандарта, а вариант В — проявление гражданской позиции и соблюдение принципа верховенства права. Варианты А и Г являются примерами коррупционного поведения.
5	Я откажусь выполнять незаконное требование, так как это противоречит принципам законности, профессиональной этики и является коррупционным правонарушением. Свою позицию я аргументирую ссылками на статьи Трудового кодекса, Федеральный закон "О противодействии коррупции" и возможную административную ответственность для организации.
ОК 07.	
1	1 – А, 2 – В, 3 - Б
2	Б - В - Г - А
3	А Обоснование: Эта мера является конкретным, технологичным и легко реализуемым действием, которое напрямую ведет к сокращению расхода бумаги и тонера, то есть к ресурсосбережению, без ущерба для основной деятельности.
4	А, Б, Г Обоснование: Эти меры напрямую направлены на сокращение потребления ресурсов (А, Г) и уменьшение загрязнения окружающей среды (Б). Они соответствуют принципам бережливого производства и экологической ответственности. Вариант В ведет к нерациональному расходу бумаги и противоречит идее ресурсосбережения.
5	План: 1) Внедрить обязательную двустороннюю печать; 2) Установить контейнеры для сбора макулатуры; 3) Перейти на электронный архив и внутренний электронный документооборот; 4) Заменить лампы накаливания на светодиодные. Это сократит расход бумаги и электроэнергии.
ОК 08.	
1	1 – В, 2 – А, 3 - Б
2	А - В - Г - Б (Последовательность может немного варьироваться, но данная — «сверху вниз» — является логичной и общепринятой)
3	Б Обоснование: Данный комплекс упражнений является целевым средством физической культуры, направленным именно на снятие статического напряжения с наиболее уязвимых при сидячей работе групп мышц (шея, плечевой пояс), что способствует сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности.
4	А, Б, В, Г Обоснование: Все предложенные варианты являются комплексным и эффективным подходом. А и Б — это непосредственное использование средств физической культуры, В — создание условий для сохранения здоровья на рабочем месте, Г — поддержка стремления сотрудников к укреплению здоровья, что в совокупности поддерживает необходимый уровень физической подготовленности и профилактику профессиональных заболеваний.
5	Комплекс: 1) Круговые вращения головой и наклоны для шеи. 2) Сведение и разведение лопаток для спины и плеч. 3) Вращения кистями рук и упражнения для пальцев. 4) Подъем на носки и перекаты для улучшения кровообращения в ногах.

ОК 09.	
1	1 – Б, 2 – В, 3 - А
2	Г - Б - А - В
3	Б Обоснование: Этот алгоритм отражает профессиональный подход к работе с документацией на иностранном языке: соблюдение правил делопроизводства (регистрация) обеспечивает учет документооборота, а привлечение квалифицированных сил для перевода — точное понимание содержания для принятия дальнейших решений.
4	А, В, Г Обоснование: Выбранная последовательность действий демонстрирует профессиональный подход: регистрация (А) обеспечивает учет документооборота, перевод (В) — точное понимание содержания, а использование корректной терминологии (Г) — эффективную коммуникацию с партнером на профессиональном уровне. Вариант Б может привести к неверной интерпретации документа и ошибкам в работе.
5	Я зарегистрирую договор как входящий документ. Затем передам его профессиональному переводчику или в бюро переводов для подготовки аутентичного перевода на русский язык. После получения перевода передам оба документа (оригинал и перевод) в юридический отдел для проверки и дальнейших действий.

Разработчик: Шведун Т.В.