



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
СГ.01 История России

ПРОФЕССИЯ
46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Направленность: Делопроизводитель

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: среднее общее образование

Форма обучения
Очная

Москва, 2025 г.

Оценочные материалы дисциплины (модуля) разработаны рабочей группой в составе:
председатель ПЦК Социально-правовых и экономических дисциплин, преподаватель И.С.
Холина, методист Висноват Н.А.

Оценочные материалы дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании
Предметно-цикловой комиссии. Протокол № 07 от «14» февраля 2025 года.

Председатель ПЦК



И.С. Холина

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	4
1.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).....	4
1.3. Общее количество заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	7
1.4. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	8
1.5. Ключи к оцениванию теста	12
1.6. Оценивание тестового задания	17
1.7. Критерии оценивания тестовых заданий разных типов	17

РАЗДЕЛ 1. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачет с оценкой**, которая проводится в **письменной** форме.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и	определять задачи для поиска информации определять необходимые	номенклатура информационных источников, применяемых

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
	интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
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;	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
		ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	описывать значимость своей профессии применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, традиционных российских духовно-нравственных ценностей значимость профессиональной деятельности по профессии стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
	иностранном языках	(профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности

1.3. Общее количество заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Код компетенции	Наименование компетенции	Номера заданий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	1-10
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	11-17
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;	19
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	19
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	20

Код компетенции	Наименование компетенции	Номера заданий
	Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	21-25
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	18
Всего		25

1.4. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Код контролируемой компетенции ОК 01

1. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Теория о возникновении государства у восточных славян, на основе сведений летописи о приглашении варягов на Русь, получила название:

- 1) норманнской
- 2) восточнославянской
- 3) «Теория официальной народности»
- 4) «Сказание о князьях владимирских»

Ответ _____

2. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Складыванию государства у восточных славян способствовало:

- 1) наличие больших незаселенных территорий
- 2) совершенствование техники земледелия
- 3) существование родовой общины
- 4) отсутствие выхода к морям

Ответ _____

3. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

События 882 г. и 907 г. связаны с именем князя:

- 1) Рюрика
- 2) Ярослава
- 3) Олега
- 4) Святослава

Ответ _____

4. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Последствие принятия христианства Русью:

- 1) ухудшение отношений с Византией
- 2) начало феодальной раздробленности
- 3) укрепление государства и власти князя
- 4) ликвидация лестничной системы наследования

Ответ _____

5. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Автор «Повести временных лет»:

- 1) монах Нестор
- 2) Даниил Заточник
- 3) митрополит Иларион
- 4) киевский князь Владимир Мономах

Ответ _____

6. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Победы, одержанные Александром Невским, в Невской битве и на Чудском озере:

- 1) привели к объединению русских земель
- 2) предотвратили набеги монголо-татар на русские земли
- 3) освободили русских князей от уплаты дани Золотой Орде
- 4) предотвратили дальнейшую агрессию немецких и шведских рыцарей на Русь с северо-запада

Ответ _____

7. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Одна из предпосылок объединения русских земель вокруг Москвы:

- 1) общая церковная организация
- 2) отсутствие внешней опасности
- 3) развитие натурального хозяйства
- 4) окончательное закрепощение крестьян

Ответ _____

8. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Результатом внешней политики Ивана IV стало присоединение (получение):

- 1) территории Левобережной Украины
- 2) выхода к Каспийскому морю
- 3) выхода к Балтийскому морю
- 4) выхода к Азовскому морю

Ответ _____

9. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

О каком периоде идет речь в отрывке из документа?

Окружили все польские квартиры, чтобы находившиеся там не могли дать отпор... Потом ударили во все колокола, отовсюду неисчислимая толпа стекалась к крепости. Сперва рассеяли алебардчиков, потом ворвались во дворец. Сам Шуйский с помощниками вошел в первые покои, в которых сперва убили Басманова, обычно спавшего около царя...

- 1) Смуты
- 2) опричнины

- 3) дворцовых переворотов
- 4) феодальной раздробленности

Ответ _____

10. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Политическое развитие России XVII в. характеризует:

- 1) ослабление позиций дворянства
- 2) провозглашение России империей
- 3) обострение противоречий между церковной и светской властью
- 4) усиление роли сословно-представительных органов власти

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 02

11. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Значение Соборного Уложения 1649 г.:

- 1) завершение процесса оформления крепостного права
- 2) расширение прав Земского собора
- 3) отмена крепостного права
- 4) введение урочных лет

Ответ _____

12. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Деулинским перемирием завершилась война:

- 1) Русско-турецкая
- 2) Русско-польская
- 3) Крымская
- 4) Ливонская

Ответ _____

13. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

В результате военной реформы Петра I русская армия стала комплектоваться путем:

- 1) рекрутских наборов
- 2) найма иноземных полков
- 3) всеобщей воинской повинности
- 4) призыва на службу только посадских людей

Ответ _____

14. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

К морским победам России в Северной войне относится сражение при:

- 1) Гренгаме
- 2) Корфу
- 3) Синопе
- 4) Нарве

Ответ _____

15. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Причиной дворцовых переворотов XVIII в. стало:

- ослабление роли гвардии
2) перемещение столицы в Петербург
3) изменение Петром I закона о престолонаследии
4) большое число наследников в императорской семье
Ответ _____

16. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

О либеральном курсе Александра I в начальные годы его правления свидетельствует:

- 1) отставка М.М. Сперанского
2) предоставление автономии университетам
3) провозглашение равенства всех сословий перед законом
4) создание III отделения
Ответ _____

17. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Венский конгресс завершил:

- 1) Крымскую войну
2) войну России со Швецией
3) Кавказскую войну
4) эпоху наполеоновских войн
Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 09

18. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Появление понятия «временнообязанный» связано с реформой:

- 1) 1837-1841 гг.
2) 1861 г.
3) 1864-1870 г.
4) 1874 г.

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 03, ОК 04

19. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Завершение промышленного переворота в 80-х гг. XIX в. объяснялось:

- 1) уменьшением военных расходов
2) увеличением рынка рабочей силы
3) использованием труда посессионных крестьян
4) реформами министра финансов Е. Канкрин

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 05

20. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Расположите в хронологической последовательности события. Укажите ответ в виде последовательности буквенных обозначений выбранных элементов.

- 1) восстания военных поселенцев
2) восстание под предводительством С. Разина
3) восстание под предводительством И. Болотникова
4) крестьянская война под предводительством Е. Пугачева

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 06

21. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Перечислить основные взаимодействия Петра I с европейскими державами (северная война, прутские походы).

Ответ _____

22. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Перечислить основные моменты формирования нового курса развития России: западно-ориентированный подход.

Ответ _____

23. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Дать определения .Россия – империя. Социальные, экономические и политические изменения в стране.

Ответ _____

24. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Охарактеризовать патриотический подъем народа в годы Отечественной Войны.

Ответ _____

25. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Какой след оставила Великая Отечественная война в исторической памяти нашего народа?

Ответ _____

1.5. Ключи к оцениванию теста

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
1.	1	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
2.	2	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
3.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
4.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом;

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
		неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
5.	1	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
6.	4	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
7.	1	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
8.	3	Полный правильный ответ на задание оценивается 2 баллами; если допущена одна ошибка/неточность - 1 балл; если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
9.	1	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
10.	4	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
11.	1	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
12.	2	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
13.	1	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
14.	1	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
15.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
16.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
17.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
18.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
19.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
20.	3.2.1.4	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
21.	Взаимодействие Петра I с европейскими державами началось с «Великого посольства» в Западную Европу в 1697–1698 годах. 12 Царь хотел найти союзников в борьбе с Османской империей. Однако оказалось, что европейские державы не намерены воевать с Турцией. Англия и Голландия были заинтересованы в торговле с Османской империей, а Австрия, несмотря на то, что находилась в состоянии войны с Турцией, желала заключить с турками мир. Северная война (1700–1721) была направлена на борьбу со Швецией за морское побережье. Для этого в 1699 году был заключён Северный союз в составе России, Дании и Саксонии. Пётр I присоединился к союзу, так как увидел возможность вернуть исконные русские земли в Прибалтике, утерянные во время Смутного времени. Прутский поход (1711) был направлен на борьбу с Османской империей. Весной 1711 года русская армия двинулась на юг и в июне достигла реки Прут. Здесь около 45 тысяч русских войск во главе с Петром I были окружены втрое большим числом неприятеля. Ожидаемая помощь от союзников вовремя не подоспела. Турция согласилась выпустить русскую армию из окружения в обмен на богатый выкуп и возвращение ей Азова. Итоги Северной войны: победа в ней позволила	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
	Петру I не только получить выход к незамерзающим морям, но и стать одной из сильнейших держав в Европе. 22 октября 1721 года он принял титулы Отца Отечества и Императора Всероссийского, Россия была объявлена империей.	
22.	Возможно, имелся в виду проект, посвящённый изучению и анализу формирования нового курса развития России с акцентом на западно-ориентированный подход. В рамках такого проекта предполагается проанализировать тенденции и возможности формирования нового социально-политического курса в России с акцентом на западные ценности. В числе задач: изучить исторические аспекты взаимоотношений Востока и Запада в России; оценить влияние современных геополитических факторов на внутренние процессы; выявить ключевые элементы новой аристократии, ориентированной на западные ценности. В проекте рассматривается историческая перспектива России как империи, её положение на стыке культур и цивилизаций, а также возможные пути интеграции в международное сообщество. При этом, по мнению политолога Сергея Караганова, озвученному в конце апреля 2025 года, курс на Запад, который длился 300 лет, закончился, и страна должна вернуться к истокам своего величия, в том числе заняться поворотом на Восток. Проект связан с проектом «Сибиризация России: Поворот на Восток 2.0», который, по словам Караганова, позволит решить ряд экономических проблем России и Сибири в частности.	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
23.	Социальные изменения в Российской империи можно рассмотреть на примере второй половины XIX — начала XX века. В этот период ряд социальных прав человека (право на социальное обеспечение, медицинскую помощь, образование) начал восприниматься высшей властью как важная составляющая социальной функции государства. Некоторые изменения: Отмена крепостного права. В 1861–1863 годах от крепостной зависимости были освобождены	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
	многочисленные группы юридически свободного населения. Формирование института частной собственности. Это должно было способствовать развитию трудовых отношений, повышению материального благосостояния крестьян и экономическому развитию государства. Учреждение органов местного самоуправления. Они позволили расширить доступ населения к социально значимым объектам — здравоохранению, образованию. Укрепление правовых позиций среднего и высшего образования. Частичная отмена сословных начал в организации образования дала старт развитию совершенно новых отношений в сфере образования, произошло увеличение учебных заведений и обучающихся в количественном отношении. Экономические изменения в Российской империи можно описать так: Формирование технически передовой и конкурентоспособной промышленности. Быстрый рост отдельных отраслей промышленности. Восстановление металлического обращения. Политические изменения в Российской империи можно описать так: Манифест 17 октября 1905 года. Император Николай II издал этот документ и внёс изменения в Основные государственные законы Российской империи, которые фактически стали первой российской конституцией. В результате в стране появился парламент — Государственная дума, ставшая не совещательным, а законодательным органом. Предоставление гражданских свобод. Были объявлены свобода слова, совести, собраний и союзов.	ответ отсутствует- 0 баллов
24.	В годы Великой Отечественной войны патриотизм стал наиважнейшей ценностью в советском обществе. Вся страна поднялась на защиту Отечества, что проявилось в массовом героизме на фронте и в тылу. Некоторые проявления патриотического подъёма: Формирование народного ополчения. Летом и	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный -

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
	осенью 1941 года было создано 60 дивизий, 200 отдельных полков и много подразделений, общая численность которых составляла около 2 млн человек. Партизанское движение. Главная задача партизан во время боевых действий заключалась в том, чтобы не дать немцам подготовить оборону, подорвать боевой дух и нанести их тылу такой урон, от которого сложно оправиться. Сбор пожертвований в помощь фронту. Самоотверженный труд в тылу. Участие деятелей культуры.	1 балла, если ответ неправильный/ ответ отсутствует- 0 баллов
25.	Великая Отечественная война остаётся общеразделяемой ценностью в исторической памяти российского народа. Это символ величия страны, мужества и стойкости людей, но и огромная трагедия с неизмеримыми людскими страданиями и потерями. Историческая память о войне формируется и сохраняется благодаря «живой памяти». Каждая семья знает об этих годах из свидетельств очевидцев: рассказов дедов, писем с фронта, фотографий, военных вещей и документов. Многие свидетельства войны хранятся не только в музеях, но и в личных архивах. Также память сохраняется посредством литературных описаний событий военных лет в книгах, документальных и художественных фильмах. В них на фоне масштабных событий страны всегда затрагивается тема отдельной судьбы человека или семьи. Историческая память о Великой Отечественной войне выступает как ценностная основа национального самосознания и сплочённости граждан.	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов

1.6. Оценивание тестового задания

Количество набранных баллов в процентах от максимального количества баллов	Количество набранных баллов	Оценка/зачет
85,00-100%	29-34	отлично/зачет
75,00-84,99%	26-28	хорошо/зачет
65,00-74,99%	22-25	Удовлетворительно/зачет
Менее 64,99 %	21 и меньше	Неудовлетворительно/незачет

1.7. Критерии оценивания тестовых заданий разных типов

Номер задания	Критерии оценивания	Оценивание задания
Задание закрытого типа	Выбран правильный вариант ответа	Полное совпадение с

Номер задания	Критерии оценивания	Оценивание задания
с выбором одного правильного ответа		верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов	Выбраны все правильные варианты ответа	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание открытого типа с кратким свободным ответом	Правильность ответа (отсутствие фактических ошибок). Сопоставимость с эталонным ответом.	Полный правильный ответ на задание оценивается 2 баллами; если допущена одна ошибка/неточность - 1 балл; если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
Задание открытого типа с развернутым ответом	Правильность ответа (отсутствие фактических ошибок). Полнота ответа (раскрытие объема используемых понятий). Обоснованность ответа (наличие аргументов). Логика изложения ответа (грамотная последовательность излагаемого материала). Сопоставимость с эталонным ответом.	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
Задание закрытого типа на установление соответствия	Выполненное задание считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)	Полное совпадение с верным ответом оценивается 2 баллами; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание закрытого типа на установление последовательности	Выполненное задание считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр	Полное совпадение с верным ответом оценивается 2 баллами; если допущены ошибки или ответ отсутствует- 0 баллов.
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием выбора ответа.	Выполненное задание считается верным, если правильно указана цифра и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Совпадение с верным ответом, дано обоснование оценивается 2 баллами; совпадение с верным ответом, не дано обоснование или обоснование не полное оценивается 1 баллом;

Номер задания	Критерии оценивания	Оценивание задания
		неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных с обоснованием выбора	Выполненное задание считается верным, если правильно указаны цифры и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Полное совпадение с верным ответом, дано обоснование оценивается 2 баллами; полное совпадение с верным ответом, не дано обоснование или обоснование не полное оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

ПРОФЕССИЯ
46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Направленность: Делопроизводитель

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: среднее общее образование

Форма обучения
Очная

Москва, 2025 г.

Оценочные материалы дисциплины (модуля) разработаны рабочей группой в составе:
председатель ПЦК Социально-правовых и экономических дисциплин, преподаватель И.С.
Холина, методист Висноват Н.А.

Оценочные материалы дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании
Предметно-цикловой комиссии. Протокол № 07 от «14» февраля 2025 года.

Председатель ПЦК



И.С. Холина

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	4
1.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).....	4
1.3. Общее количество заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	8
1.4. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	9
1.5. Ключи к оцениванию теста	13
1.6. Оценивание тестового задания	14
1.7. Критерии оценивания тестовых заданий разных типов	14

РАЗДЕЛ 1. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольными мероприятиями промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) являются Другие формы контроля (контрольная работа) и экзамен, которые проводятся в **письменной** форме.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и	определять задачи для поиска информации определять необходимые	номенклатура информационных источников,

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
	интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки: Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов. Умения: Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения. Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с поступающими документами.
ПК 1.5	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе	Навыки: Обработка, регистрация и отправка исходящих	Нормативные правовые акты и нормативно-

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
	с использованием автоматизированных систем	документов Умения: Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой. Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов. Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрашивать. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации	методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Правила и сроки отправки исходящих документов
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	Навыки: Составление и оформление служебных документов Умения: Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты	Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных,

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
		на листе при составлении документа. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка.	управленческих документов.

1.3. Общее количество заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Код компетенции	Наименование компетенции	Номера заданий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	1-10
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	11-15
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	16-21
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	24
ПК 1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	22
ПК 1.5	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием	23

Код компетенции	Наименование компетенции	Номера заданий
	автоматизированных систем	
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	25
Всего		25

1.4. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Код контролируемой компетенции: ОК 01

1. My mother (to have) a bad headache.

- 1) am
- 2) has
- 3) has got
- 4) have got

Ответ: _____

2. My friend (to study) two foreign languages?

- 1) Do study ...
- 2) Does my friend studies ...
- 3) Do my friend studys ...
- 4) Does my friend study ...

Ответ: _____

3. The teacher (to point) at the blackboard when he (to want) to explain something

- 1) The teacher points at the blackboard when he wants to explain something
- 2) The teacher point at the blackboard when he want to explain something
- 3) The teacher pointed at the blackboard when he wanted to explain something

Ответ: _____

4. The teacher (to give out) us English magazines at every lesson.

- 1) gives out
- 2) give out
- 3) will give out
- 4) gave out

Ответ: _____

5. Every morning, she (to hurry) to the University.

- 1) Hurry
- 2) hurries
- 3) will hurry
- 4) hurried
- 5) hurrys

Ответ: _____

6. ..you... any time to help me? -Sorry, I(to do)...

- 1) Have you got, am not;
- 2) Do you have, have got;
- 3) Do you have, don't;

Ответ: _____

7. On Mondays, I always (to do) physical exercise.

- 1) do does
- 2) has do
- 3) do
- 4) does

Ответ: _____

8. I (not/understand) that man because I (not/know) English.

- 1) don't understand, don't know;
- 2) not understand, don't know;
- 3) don't understand, not know;

Ответ: _____

9. The sun (to rise) every day

- 1) The sun rise every day
- 2) The sun rised every day
- 3) The sun rises every day

Ответ: _____

Код контролируемой компетенции – ОК 04

10. Every day I help my Mom about the house, but last week I was very busy with my exam. So I (not help) her much.

- 1) not helped;
- 2) didn't helped;
- 3) didn't help;

Ответ: _____

Код контролируемой компетенции: ОК 02

11. You can't have the book now because my brother (to read) it.

- 1) You can't have the book now because my brother reading it
- 2) You can't have the book now because my brother read it
- 3) You can't have the book now because my brother is reading it

Ответ: _____

Код контролируемой компетенции – ОК 06

12. He (to plant) new trees in the orchard now.

- 1) are planting
- 2) is planting
- 3) am planting
- 4) are plant

Ответ: _____

13. Do not go out; it (to rain) heavily.

- 1) Do not go out; it raining heavily
- 2) Do not go out; it is raining heavily
- 3) Do not go out; it is rain heavily

Ответ: _____

Код контролируемой компетенции – ОК 04

14. They still (to discuss) where to go now.

- 1) They still discussing where to go now
- 2) They are still discuss where to go now
- 3) They are still discussing where to go now

Ответ:

15. Go and see what the children (to do)

- 1) Go and see what the children are doing
- 2) Go and see what the children doing
- 3) Go and see what the children to do

Ответ: _____

Код контролируемой компетенции: ОК 04

16. Look! He (to ride) a new bicycle.

- 1) are riding
- 2) am riding
- 3) is ride
- 4) is riding

Ответ:

17. Very often I (to go) to the University by Metro, but today I (to go) by bus.

- 1) go; am going
- 2) is going; go
- 3) go; is going
- 4) am going; go
- 5) goes; go
- 6) are going; go

Ответ: _____

18. I (not to think) he (to take) his Physics exam now.

- 1) are not thinking; takes
- 2) does not think; is taking
- 3) do not think; is taking
- 4) do not think; are taking
- 5) am not thinking; take
- 6) is not thinking; take
- 7) do not think; am taking

Ответ: _____

19. Why you (put on) the coat? It's sunny today.

- 1) are you putting on;
- 2) do you put on;
- 3) are you puting on;
- 4) will you put on;

Ответ: _____

20. Mother (to cook) breakfast in the kitchen; she always (to cook) in the morning.

- 1) Mother is cook breakfast in the kitchen; she always cooks in the morning
- 2) Mother is cooking breakfast in the kitchen; she always cooks in the morning
- 3) Mother cook breakfast in the kitchen; she always cooks in the morning

Ответ: _____

2. Ответом к заданию этой части является слово (словосочетание) или развернутый ответ. Впишите ответы в текст работы.

21. Прочитайте текст и ответьте на вопросы.

A young writer has just managed to publish his first book. He is very proud of his success and is boasting of it to everybody around. For more than half an hour he has been talking about his success to one of his friends who is also a writer. At last he thinks that his friend is not very much interested and apologizes saying "I am sorry to have taken so much of your time, it is so selfish of me." — "Never mind," answered his friend absent-mindedly. "You haven't taken my time at all. I've been thinking over the plot of my new novel."

Вопросы:

1. Was the young writer modest?
2. Why wasn't his friend annoyed?

Ответ: _____

Код контролируемой компетенции: ПК 1.1

22. Поставьте вопросы к подчеркнутому члену предложения:

The writer is proud of his success and is boasting of it to everybody around.

Ответ: _____

Код контролируемой компетенции: ПК 1.5

23. Раскройте скобки, употребив правильную глагольную форму:

In summer I (1 — go) to Brighton. When I (2 — arrive) there it (3 — be) late afternoon. After dinner I (4 — put) on my raincoat and (5 — go) out for a walk. It (6 — be) a nasty day, the sky (7 — cover) with clouds, and it (8 — rain) a little. As I (9 — move) slowly along the quiet empty street, I (10 — see) a stranger. He first (11 — pass) me by but then (12 — stop). "(13 — be) that you, Peter?" he (14 — cry) out. It (15 — be) Jones." I (16 — not see) you for ages," he (17 — say). — "Why, what you (18 — do) here?" I (19 — ask). "Why you (20 — not go) home?" — "I cannot," he (21 — answer). "I (22 — forget) the name of the hotel where my wife and I (23 — stay)." — "If you (24 — ring) up the hotels, you (25 — find) out where you (26 — stay)," I smiled. He said that he (27 — have) no money. And he (28 — explain) that they (29 — get) to Brighton at 11 o'clock. They (30 — leave) their things at the station and (31 — go) to a hotel. He (32 — change) his clothes and (33 — decide) to go for a walk. The sun (34 — shine) brightly and there (35 — be) nothing in the forecast about rain. I suggested that we (36 — go) to my hotel. While Jones (37 — take) a shower I (38 — think) the situation over. Then we (39 — begin) telephoning all the hotels in Brighton. We (40 — do) it so well that next afternoon Jones (41 — find) both his hotel and his wife.

Ответ: _____

Код контролируемой компетенции: ОК 09

24. Переведите на английский язык:

1. Где находится необходимый документ?
2. Если она придет, я тебе позвоню.
3. Они должны вернуться в понедельник.
4. Он увлекается плаванием.
5. Когда мы пришли, собрание уже началось.

Ответ: _____

Код контролируемой компетенции: ПК 1.6

25. Поставьте вопрос к подчеркнутому члену предложения:

Rakhmaninov was a famous pianist and composer.

Ответ: _____

1.5. Ключи к оцениванию теста

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
1.	1 – 2 2 – 4 3 – 1 4 – 1 5 – 2 6 – 3 7 – 3 8 – 1 9 – 1 10 – 3 11 – 3 12 – 2 13 – 2 14 – 3 15 – 1 16 – 4 17 – 1 18 – 3 19 – 2 20 – 2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
2.	21 – 1. No, he wasn't. 2. He wasn't annoyed because he was not listening to him. (He didn't waste his time.) 22 – What is the writer boasting of? 23 – 1 – went; 2 – arrived; 3 – was; 4 – put; 5 – went; 6 – was; 7 – was covered; 8 – was raining; 9 – was moving; 10 – saw; 11 – passed; 12 – stopped; 13 – is; 14 – cried; 15 – was; 16 – have not seen; 17 – said; 18 – are doing 19 – asked; 20 – do not go; 21 – answered; 22 – have forgotten; 23 – stay (are staying); 24 – ring; 25 – will find; 26 – stay (are staying); 27 – had; 28 – explained; 29 – got; 30 – left; 31 – went; 32 – changed; 33 – decided; 34 – was shining; 35 – was; 36 – should go; 37 – was taking; 38 – thought (was thinking); 39 – began; 40 – did; 41 – found. 24 – 1. Where is the required document? 2. If she comes I'll ring you up (call you). 3. They are to return (come back) on Monday. 4. He is fond of swimming. 5. When we arrived, the meeting had already begun.	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует - 0 баллов

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
	25 – What was Rakhmaninov?	

1.6. Оценивание тестового задания

Количество набранных баллов в процентах от максимального количества баллов	Количество набранных баллов	Оценка/зачет
85,00-100%	29-34	отлично/зачет
75,00-84,99%	26-28	хорошо/зачет
65,00-74,99%	22-25	Удовлетворительно/зачет
Менее 64,99 %	21 и меньше	Неудовлетворительно/незачет

1.7. Критерии оценивания тестовых заданий разных типов

Номер задания	Критерии оценивания	Оценивание задания
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа	Выбран правильный вариант ответа	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов	Выбраны все правильные варианты ответа	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание открытого типа с кратким свободным ответом	Правильность ответа (отсутствие фактических ошибок). Сопоставимость с эталонным ответом.	Полный правильный ответ на задание оценивается 2 баллами; если допущена одна ошибка/неточность - 1 балл; если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
Задание открытого типа с развернутым ответом	Правильность ответа (отсутствие фактических ошибок). Полнота ответа (раскрытие объема используемых понятий). Обоснованность ответа (наличие аргументов). Логика изложения ответа (грамотная последовательность излагаемого материала). Сопоставимость с эталонным ответом.	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
Задание закрытого типа на установление соответствия	Выполненное задание считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца	Полное совпадение с верным ответом оценивается 2 баллами;

Номер задания	Критерии оценивания	Оценивание задания
	верно сопоставлены с позициями другого)	неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание закрытого типа на установление последовательности	Выполненное задание считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр	Полное совпадение с верным ответом оценивается 2 баллами; если допущены ошибки или ответ отсутствует- 0 баллов.
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием выбора ответа.	Выполненное задание считается верным, если правильно указана цифра и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Совпадение с верным ответом, дано обоснование оценивается 2 баллами; совпадение с верным ответом, не дано обоснование или обоснование не полное оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных с обоснованием выбора	Выполненное задание считается верным, если правильно указаны цифры и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Полное совпадение с верным ответом, дано обоснование оценивается 2 баллами; полное совпадение с верным ответом, не дано обоснование или обоснование не полное оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор Колледжа РГСУ

А.В. Косолапов

14 февраля 2025г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
СГ.03 Безопасность жизнедеятельности**

**ПРОФЕССИЯ
46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

Направленность: Делопроизводитель

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ**

**Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование**

Образовательная база приема: среднее общее образование

**Форма обучения
Очная**

Москва, 2025 г.

Оценочные материалы дисциплины (модуля) разработаны рабочей группой в составе:
председатель ПЦК Социально-правовых и экономических дисциплин, преподаватель И.С.
Холина, методист Висноват Н.А.

Оценочные материалы дисциплины (модуля) обсуждены и утверждены на заседании
Предметно-цикловой комиссии. Протокол № 07 от «14» февраля 2025 года.

Председатель ПЦК



И.С. Холина

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	4
1.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)	4
1.3. Общее количество заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	4
1.4. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	6
1.5. Ключи к оцениванию теста	11
1.6. Оценивание тестового задания	15
1.7. Критерии оценивания тестовых заданий разных типов	15

РАЗДЕЛ 1. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачет**, которая проводится в **письменной** форме.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
		получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;	информации; современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства;	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона;

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	правила поведения в чрезвычайных ситуациях;

Общее количество заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Код компетенции	Наименование компетенции	Номера заданий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	1-6,8-10
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	11-20
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	21-25
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	7
Всего		25

1.4. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

2. Код контролируемой компетенции ОК 01

1. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Определите, какой закон закрепляет правовые основы обеспечение безопасности личности, общества и государства:

- 1) Федеральный закон «Об обороне»;
- 2) Федеральный закон «О гражданской обороне»;
- 3) Федеральный закон «О защите населения и территории от ЧС природного и техногенного характера».

Ответ _____

2. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Выберите закон, определяющий права и обязанности граждан России в области защиты от

- 1) Федеральный закон «Об обороне»;
- 2) Федеральный закон «О гражданской обороне»;
- 3) Закон РФ «О безопасности»;
- 4) Федеральный закон «О защите населения и территории от ЧС природного и техногенного характера».

Ответ _____

3. Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа

Федеральный закон «О гражданской обороне» определяет задачи в области гражданской обороны и правовые основы их осуществления:

- 1) при ведении военных действий;
- 2) в мирное время;
- 3) по решению органов местного самоуправления;
- 4) при введении режима чрезвычайной ситуации.

Ответ _____

4. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Федеральный закон «О воинской обязанности и Военной службе» определяет военнослужащего, как гражданина РФ:

- 1) обладающего свободой слова в соответствии с Конституцией РФ;
- 2) обладающего свободой слова, за исключением разглашения информации, содержащей военную тайну;
- 3) имеющего право обсуждать и критиковать на общем собрании военнослужащих, приказы и распоряжения командира;
- 4) не имеющего право обсуждать и критиковать приказы и распоряжения командира.

Ответ _____

5. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Из приведенных определений здоровья выберите то, которое принято Всемирной организацией здравоохранения(ВОЗ):

- 1) здоровье — человека-это отсутствие болезней и физических недостатков;
- 2) здоровье — человека-это отсутствие у него болезней, а также оптимальное сочетание
- 3) здорового образа жизни с умственным и физическим трудом;
- 4) здоровье — человека-это состояние полного физического, духовного, социального благополучия, а не только отсутствие болезней и физических недостатков.

Ответ _____

6. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Понятие жизненно важная потребность человека означает:

- 1) способность функционировать независимо;
- 2) дефицит того, что существенно для здоровья и благополучия человека;
- 3) любое осознанное желание;
- 4) потребность человека в самоактуализации.

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 07

7. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Чрезвычайная ситуация-это:

- 1) обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, природного явления, катастрофы и т.п.;
- 2) обстановка на определенной территории, приводящая к человеческим жертвам, ущербу здоровью людей или окружающей природной среде;
- 3) обстановка на определенной территории, ведущая к материальным потерям и нарушению условий жизнедеятельности;
- 4) любая ситуация, выходящая за рамки обычной.

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 01

8. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

По причинам возникновения ЧС разделяются на:

- 1) природные, техногенные, экологические, социальные;
- 2) стихийные бедствия;
- 3) стихийные бедствия, механические, социально-политические конфликты;
- 4) природные, техногенные, политические, техногенные.

Ответ _____

9. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

По масштабу распространения и тяжести последствий ЧС разделяются на:

- 1) происшествия, аварии, стихийные бедствия, катастрофы;
- 2) сельские, районные, областные, республиканские;
- 3) муниципальные, окружные, городские, окружные;
- 4) объектовые(локальные), территориальные, региональные, глобальные.

Ответ _____

10. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Основные задачи РСЧС:

- 1) учет всех видов ЧС, признание риска возникновения ЧС, профилактические работы, построение системы правовой основы с обеспечением нормативно-правовой регламентации;
- 2) предупреждения возникновения ЧС, снижение потерь и ущерба от ЧС, ликвидации последствий ЧС;
- 3) оповещение о ЧС, защита населения, обеспечения предприятий жизнеобеспечения, ликвидации последствий ЧС, обучение населения;
- 4) обмен оперативной информацией, организация обучения и стажировки специалистов, предупреждение возникновения ЧС, создание резервных финансовых, продовольственных и т.п. фондов.

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 02

11. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Основным органом управления системы РСЧС является:

- 1) штаб ГОЧС;
- 2) комиссия по ЧС соответствующего уровня;
- 3) органы управления ГОЧС;
- 4) МЧС России.

Ответ _____

12. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Силы и средства РСЧС по ликвидации ЧС включает:

- 1) войска ГО РФ, силы и средства поисково-спасательной службы, формирование
- 2) ветеринарной службы, пожарной дружины, скорую медицинскую службу;
- 3) войска ГО РФ, общественные организации, ЦЕНТРОСПАС, аэродромные службы;
- 4) части и подразделения Войск ГО, ЦЕНТРОСПАС, аэромобильный госпиталь, спасательный отряд;
- 5) части и подразделения Войск ГО, Специальный Российский Национальный Корпус Чрезвычайного Гуманитарного Реагирования, аэромобильный госпиталь, отряды и службы специалистов спасательных формирований России.

Ответ _____

13. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Основными направлениями деятельности РСЧС являются:

- 1) прогнозирование возможности возникновения ЧС, разработка мероприятий по ликвидации последствий ЧС, совершенствование технологических систем, контроль за опасными объектами;
- 2) планирование и активное проведение предварительных мероприятий по предупреждению ЧС, принятие мер по снижению жертв и ущерба от ЧС, аварийно-спасательные и другие неотложные работы;
- 3) подготовка населения к действиям в ЧС, поддержание в готовности систем управления
- 4) силами и средствами, планирование аварийно-спасательных работ, мониторинг природной среды;
- 5) медицинская помощь и эвакуация пострадавших, захоронение погибших, информационно-консультативное обслуживание граждан, проведение мероприятий по противодействию ЧС.

Ответ _____

14. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Режимы функционирования РСЧС:

- 1) режим повседневной деятельности, режим повышенной готовности, режим ЧС;
- 2) режим планирования, режим повышенной деятельности, режим ЧС;
- 3) режим повседневной деятельности, режим наблюдения, режим чрезвычайной готовности;
- 4) режим повседневной деятельности, режим повышенной готовности, режим дня.

Ответ _____

15. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Оповещение о ЧС-это:

- 1) заблаговременная информация для населения о возможной опасности;
- 2) доведение до населения и государственных органов управления сообщения о проводимых защитных мероприятиях, обеспечивающие безопасность граждан во время ЧС или военное время;
- 3) доведение до органов повседневного управления, сил и средств РСЧС и населения сигналов оповещения и соответствующей информации о ЧС через систему оповещения РСЧС;

Ответ _____

16. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Что необходимо выполнить по сигналу «Внимание Всем»?

- 1) немедленно укрыться в ближайшее убежище;
- 2) немедленно включить радио или телевизор и прослушать сообщение местных властей;
- 3) немедленно надеть средства индивидуальной защиты;
- 4) собрать вещи, необходимые в случае эвакуации.

Ответ _____

17. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Основными способами защиты населения от оружия массового поражения являются:

- 1) использование защитных сооружений для населения, рассредоточение и эвакуация населения, использование средств индивидуальной защиты, в т.ч. медицинских;
- 2) эвакуация населения из городов, оказание медицинской помощи и лечение; оповещение населения об угрозе нападения, использование противогазов и других индивидуальных средств защиты;
- 3) рассредоточение населения из городов, укрытие населения в защитных сооружениях.

Ответ _____

18. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Виды медицинской помощи, предусмотренные на догоспитальном этапе при крупномасштабной катастрофе:

- 1) любая, которую можно использовать;
- 2) первая медицинская, доврачебная, первая врачебная;
- 3) первая врачебная и квалифицированная;
- 4) первая медицинская и доврачебная.

Ответ _____

19. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Требования, предъявляемые к медицинской помощи в ЧС:

- 1) быстрота и достаточность;
- 2) преемственность и последовательность проводимых лечебно-профилактических мероприятий, своевременность их выполнения;
- 3) доступность. возможность оказания медицинской помощи на этапах эвакуации;
- 4) проведение сортировки, изоляция и эвакуация.

Ответ _____

20. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Оптимальным сроком оказания первой медицинской помощи при ЧС является:

- 1) 30 мин;
- 2) 1 час;
- 3) 2 час;
- 4) 6 час.

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 04

21. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Перечислить виды медицинской сортировки на этапах медицинской эвакуации

Ответ _____

22. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Перечислить коллективные средства защиты.

Ответ _____

23. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Перечислить, что содержит аптечка индивидуальная (АП-2).

Ответ _____

24. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Как осуществляется эвакуация населения при ЧС ?

Ответ _____

25. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Какой фактор играет основную роль для спасения пострадавших при ЧС?

Ответ _____

1.5. Ключи к оцениванию теста

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
1.	1	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
2.	4	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
3.	1,4	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
4.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
5.	4	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
6.	2	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
7.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
		отсутствие - 0 баллов.
8.	1	Полный правильный ответ на задание оценивается 2 баллами; если допущена одна ошибка/неточность - 1 балл; если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
9.	4	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
10.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
11.	4	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
12.	4	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
13.	1	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
14.	1	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
15.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
16.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
		отсутствие - 0 баллов.
17.	1	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
18.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
19.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
20.	1	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
21.	На этапах медицинской эвакуации выделяют два вида медицинской сортировки: Внутрипунктовая. Распределение поражённых (больных) по группам в зависимости от степени их опасности для окружающих, характера и тяжести поражения. Цель — направление в соответствующие функциональные подразделения данного этапа медицинской эвакуации и установление очередности в эти подразделения. Эвакуационно-транспортная. Распределение поражённых (больных) на однородные группы в соответствии с эвакуационным назначением, очередностью, способами и средствами их эвакуации. Решение этих вопросов осуществляют на основании диагноза, прогноза и состояния поражённого.	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует - 0 баллов
22.	Средства нормализации воздушной среды производственных помещений и рабочих мест, локализации вредных факторов, отопления, вентиляции. Средства нормализации освещения помещений и рабочих мест (источники света, осветительные приборы и т. д.). Средства защиты от ионизирующих излучений Средства защиты от инфракрасных излучений	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
	Средства защиты от ультрафиолетовых и электромагнитных излучений Средства защиты от шума и ультразвука Средства защиты от вибрации Средства защиты от поражения электротоком Средства защиты от высоких и низких температур Средства защиты от воздействия механических факторов Средства защиты от воздействия химических факторов Средства защиты от воздействия биологических факторов (ограждение, вентиляция, знаки безопасности и т. д.)	полный - 1 балла, если ответ неправильный/ ответ отсутствует- 0 баллов
23.	Индивидуальная аптечка АИ-2 содержит следующие средства: Противобактериальное средство №2 (сульфадиметоксин 0,2 г.) — 1 удлинённый пенал без окраски на 15 таблеток. Радиозащитное средство №2 (калия йодид 0,125 г.) — 1 пенал белого цвета на 10 таблеток. Противорвотное средство (этаперазин 0,006 г.) — 1 пенал голубого цвета на 5 таблеток. Противобактериальное средство №1 (хлортетрациклин 0,006 г.) — 2 пенала без окраски с квадратными корпусами на 5 таблеток каждый. Радиозащитное средство №1 (цистамин 0,2 г.) — 2 пенала малинового цвета на 6 таблеток каждый. Аптечка предназначена для профилактики и первой медицинской помощи при радиационном, химическом и бактериальном поражениях, а также при их комбинациях с травмами.	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
24.	Эвакуация населения при ЧС осуществляется следующим образом: Оповещение населения. Основной способ — передача информации по каналам ТВ и радио, а также подвижными средствами оповещения. Перед передачей включаются сирены, производственные гудки, что означает подачу сигнала «Внимание всем». Создание пунктов эвакуации. При ЧС природного и техногенного характера заблаговременно создают пункты посадки и высадки эвакуируемого населения Организация вывоза населения. Её	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
	осуществляют оперативные группы, администрации пунктов посадки и высадки населения на транспорт и с транспорта. Группы управления на маршрутах пешей эвакуации организуют и обеспечивают движение пеших колонн на маршруте, оказание медицинской помощи в пути следования, охрану общественного порядка. Размещение эвакуированного населения. В безопасных районах действуют эвакуприёмные комиссии, их задачи — приём, размещение и жизнеобеспечение эвакуированного населения. Способы эвакуации и сроки её проведения зависят от масштабов ЧС	
25.	Время — важный фактор для спасения пострадавших при чрезвычайных ситуациях (ЧС). Оптимальный срок оказания первой помощи — до 30 минут после получения травмы. При остановке дыхания это время сокращается до 5–10 минут. Без своевременной помощи количество смертельных исходов среди тяжело пострадавших увеличивается: отсутствие помощи в течение 1 часа после травмы — на 30%, до 3 часов — на 60%, до 6 часов — на 90%.	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов

1.6. Оценивание тестового задания

Количество набранных баллов в процентах от максимального количества баллов	Количество набранных баллов	Оценка/зачет
85,00-100%	29-34	отлично/зачет
75,00-84,99%	26-28	хорошо/зачет
65,00-74,99%	22-25	Удовлетворительно/зачет
Менее 64,99 %	21 и меньше	Неудовлетворительно/незачет

1.7. Критерии оценивания тестовых заданий разных типов

Номер задания	Критерии оценивания	Оценивание задания
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа	Выбран правильный вариант ответа	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание закрытого типа с выбором	Выбраны все правильные варианты ответа	Полное совпадение с верными ответами

Номер задания	Критерии оценивания	Оценивание задания
нескольких правильных ответов		оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание открытого типа с кратким свободным ответом	Правильность ответа (отсутствие фактических ошибок). Сопоставимость с эталонным ответом.	Полный правильный ответ на задание оценивается 2 баллами; если допущена одна ошибка/неточность - 1 балл; если ответ неправильный/ ответ отсутствует- 0 баллов
Задание открытого типа с развернутым ответом	Правильность ответа (отсутствие фактических ошибок). Полнота ответа (раскрытие объема используемых понятий). Обоснованность ответа (наличие аргументов). Логика изложения ответа (грамотная последовательность излагаемого материала). Сопоставимость с эталонным ответом.	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ ответ отсутствует- 0 баллов
Задание закрытого типа на установление соответствия	Выполненное задание считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)	Полное совпадение с верным ответом оценивается 2 баллами; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание закрытого типа на установление последовательности	Выполненное задание считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр	Полное совпадение с верным ответом оценивается 2 баллами; если допущены ошибки или ответ отсутствует- 0 баллов.
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием выбора ответа.	Выполненное задание считается верным, если правильно указана цифра и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Совпадение с верным ответом, дано обоснование оценивается 2 баллами; совпадение с верным ответом, не дано обоснование или обоснование не полное

Номер задания	Критерии оценивания	Оценивание задания
		оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных с обоснованием выбора	Выполненное задание считается верным, если правильно указаны цифры и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Полное совпадение с верным ответом, дано обоснование оценивается 2 баллами; полное совпадение с верным ответом, не дано обоснование или обоснование не полное оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
СГ.04 Физическая культура

ПРОФЕССИЯ
46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Направленность: Делопроизводитель

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: среднее общее образование

Форма обучения
Очная

Москва, 2025 г.

Оценочные материалы дисциплины (модуля) разработаны рабочей группой в составе:
председатель ПЦК Социально-правовых и экономических дисциплин, преподаватель И.С.
Холина, методист Висноват Н.А.

Оценочные материалы дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании
Предметно-цикловой комиссии. Протокол № 07 от «14» февраля 2025 года.

Председатель ПЦК



И.С. Холина

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	4
1.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).....	4
1.3. Общее количество заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	4
1.4. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	4
1.5. Ключи к оцениванию теста	9
1.6. Оценивание тестового задания	14
1.7. Критерии оценивания тестовых заданий разных типов	14

РАЗДЕЛ 1. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачет**, который проводится в **письменной** форме.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе;	правила оформления документов; правила построения устных сообщений; особенности социального и культурного контекста

1.3. Общее количество заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Код компетенции	Наименование компетенции	Номера заданий
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	1-15
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	16-25
Всего		25

1.4. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Код контролируемой компетенции ОК 04

1. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Физическая культура представляет собой

- 1) учебный предмет в школе
- 2) выполнение физических упражнений
- 3) процесс совершенствования возможностей человека
- 4) часть общей культуры общества

Ответ _____

2. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Физическая подготовленность, приобретаемая в процессе физической подготовки к трудовой или иной деятельности, характеризуется:

- 1) высокой устойчивостью к стрессовым ситуациям, воздействию неблагоприятных условий внешней среды и различным заболеваниям
- 2) уровнем работоспособности и запасом двигательных умений и навыков
- 3) хорошим развитием систем дыхания, кровообращения, достаточным запасом надежности, эффективности и экономичности
- 4) высокими результатами в учебной, трудовой и спортивной деятельности

Ответ _____

3. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Под физическим развитием понимается:

- 1) процесс изменения морфофункциональных свойств организма на протяжении жизни
- 2) размеры мускулатуры, формы тела, функциональные возможности дыхания и кровообращения, физическая работоспособность
- 3) процесс совершенствования физических качеств при выполнении физических упражнений
- 4) уровень, обусловленный наследственностью и регулярностью занятий физической культурой и спортом
- 5) культурой и спортом

Ответ _____

4. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Физическая культура ориентирована на совершенствование

- 1) физических и психических качеств людей
- 2) техники двигательных действий
- 3) работоспособности человека
- 4) природных физических свойств человека

Ответ _____

5. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Отличительным признаком физической культуры является:

- 1) развитие физических качеств и обучение двигательным действиям
- 2) физическое совершенство
- 3) выполнение физических упражнений
- 4) занятия в форме уроков

Ответ _____

6. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

В иерархии принципов в системе физического воспитания принцип всестороннего развития личности следует отнести к

- 1) общим социальным принципам воспитательной стратегии общества
- 2) общим принципам образования и воспитания
- 3) принципам, регламентирующим процесс физического воспитания
- 4) принципам обучения

Ответ _____

7. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Физическими упражнениями называются:

- 1) двигательные действия, с помощью которых развивают физические качества и укрепляют здоровье
- 2) двигательные действия, дозируемые по величине нагрузки и продолжительности выполнения
- 3) движения, выполняемые на уроках физической культуры и во время утренней гимнастики
- 4) формы двигательных действий, способствующие решению задач физического воспитания

Ответ _____

8. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Нагрузка физических упражнений характеризуется:

- 1) подготовленностью занимающихся в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, самочувствием во время занятия
- 2) величиной их воздействия на организм
- 3) временем и количеством повторений двигательных действий
- 4) напряжением отдельных мышечных групп

Ответ _____

9. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Величина нагрузки физических упражнений обусловлена:

- 1) сочетанием объема и интенсивности двигательных действий
- 2) степенью преодолеваемых при их выполнении трудностей
- 3) утомлением, возникающим при их выполнении
- 4) частотой сердечных сокращений

Ответ _____

10. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Если ЧСС после выполнения упражнения восстанавливается за 60 сек до уровня, который был в начале урока, то это свидетельствует о том, что нагрузка

- 1) мала и ее следует увеличить
- 2) переносится организмом относительно легко
- 3) достаточно большая и ее можно повторить
- 4) чрезмерная и ее нужно уменьшить

Ответ _____

11. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Интенсивность выполнения упражнений можно определить по ЧСС. Укажите, какую частоту пульса вызывает большая интенсивность упражнений

- 1) 120-130 уд/мин
- 2) 130-140 уд/мин
- 3) 140-150 уд/мин
- 4) свыше 150 уд/мин

Ответ _____

12. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Регулярные занятия физическими упражнениями способствуют повышению работоспособности, потому что:

- 1) во время занятий выполняются двигательные действия, содействующие развитию силы и выносливости

- 2) достигаемое при этом утомление активизирует процессы восстановления и адаптации
- 3) в результате повышается эффективность и экономичность дыхания и кровообращения
- 4) человек, занимающийся физическими упражнениями, способен выполнить большой объем физической работы за отведенный отрезок времени

Ответ _____

13. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Что понимают под закаливанием:

- 1) купание в холодной воде и хождение босиком
- 2) приспособление организма к воздействию внешней среды
- 3) сочетание воздушных и солнечных ванн с гимнастикой и подвижными играми
- 4) укрепление здоровья

Ответ _____

14. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Во время индивидуальных занятий закаливающими процедурами следует соблюдать ряд правил. Укажите, какой из перечисленных ниже рекомендаций придерживаться не стоит:

- 1) чем ниже температура воздуха, тем интенсивней надо выполнять упражнение, т.к. нельзя допускать переохлаждения
- 2) чем выше температура воздуха, тем короче должны быть занятия, т.к. нельзя допускать перегревания организма
- 3) не рекомендуется тренироваться при активном солнечном излучении
- 4) после занятия надо принять ледяной душ

Ответ _____

15. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Правильное дыхание характеризуется:

- 1) более продолжительным выдохом
- 2) более продолжительным вдохом
- 3) вдохом через нос и выдохом через рот
- 4) равной продолжительностью вдоха и выдоха

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 08

16. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

При выполнении упражнений вдох не следует делать во время:

- 1) вращений и поворотов тела
- 2) наклонах туловища назад
- 3) возвращение в исходное положение после наклона
- 4) дыхание во время упражнений должно быть свободным, рекомендации относительно времени вдоха и выдоха не нужны

Ответ _____

17. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Что называется осанкой?

- 1) качество позвоночника, обеспечивающее хорошее самочувствие и настроение
- 2) пружинные характеристики позвоночника и стоп
- 3) привычная поза человека в вертикальном положении
- 4) силуэт человека

Ответ _____

18. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Правильной осанкой можно считать, если вы, стоя у стены, касаетесь ее:

- 1) затылком, ягодицами, пятками
- 2) лопатками, ягодицами, пятками
- 3) затылком, спиной, пятками
- 4) затылком, лопатками, ягодицами, пятками

Ответ _____

19. *Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа*

Соблюдение режима дня способствует укреплению здоровья, потому, что:

- 1) он обеспечивает ритмичность работы организма
- 2) он позволяет правильно планировать дела в течение дня
- 3) распределение основных дел осуществляется более или менее стандартно в течение каждого дня
- 4) он позволяет избегать неоправданных физических напряжений

Ответ _____

20. *Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа*

Замена одних видов деятельности другими, регулируема режимом дня, позволяет поддержать работоспособность в течение дня, потому что:

- 1) это положительно сказывается на физическом и психическом состоянии человека
- 2) снимает утомление нервных клеток организма
- 3) ритмическое чередование работы с отдыхом предупреждает возникновение перенапряжения
- 4) притупляется чувство общей усталости и повышает тонус организма

Ответ _____

21. *Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ*

Дайте определение понятию физического воспитания как педагогического процесса, цель, задачи и основы учебного содержания.

Ответ _____

22. *Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ*

Что представляет собой физическая подготовка, как основа содержания современного физического воспитания, связь с развитием физических качеств и обучением двигательным действиям, формированием определенной системы знаний?

Ответ _____

23. *Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ*

Что означает понятие здорового образа жизни, его структурные основания и компоненты, связь с укреплением и сохранением здоровья (физического, психического и нравственного), творческой социальной активностью?

Ответ _____

24. *Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ*

Что представляет физическое воспитание как фактор формирования навыков и умений организации и ведении здорового образа жизни, воспитания интереса к занятиям физическими упражнениями, потребности в бережном отношении к собственному здоровью?

Ответ _____

25. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Что означает понятие физической культуры личности и особенности ее формирования в процессе занятий физической культурой?

Ответ _____

1.5. Ключи к оцениванию теста

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
1.	4	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
2.	2	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
3.	1	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
4.	1	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
5.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
6.	1	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
7.	1	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
8.	2	Полный правильный ответ на задание оценивается 2 баллами; если допущена одна ошибка/неточность - 1 балл; если ответ неправильный/ответ отсутствует - 0 баллов

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
9.	1	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
10.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
11.	4	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
12.	2	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
13.	2	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
14.	4	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
15.	1	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
16.	4	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
17.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
18.	1	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
19.	1	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
20.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
21.	Физическое воспитание — педагогический процесс, направленный на формирование двигательных навыков, психофизических качеств, достижение физического совершенства. Цель физического воспитания — содействие воспитанию здорового, всесторонне физически подготовленного человека, способного к долголетней эффективной личной и профессиональной жизнедеятельности. Задачи физического воспитания можно разделить на три группы: Оздоровительные. Образовательные. Воспитательные. Основы учебного содержания физического воспитания включают: Научно-методические основы. Единые государственные программы и учебные пособия.	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
22.	Физическая подготовка — это процесс, направленный на воспитание физических качеств и развитие функциональных возможностей организма. Она подразделяется на общую и специальную: Общая физическая подготовка (ОФП) направлена на всестороннее и гармоничное физическое развитие человека. Она способствует повышению функциональных возможностей и общей работоспособности, является основой для специальной подготовки и достижения высоких результатов в избранной сфере деятельности или виде спорта. Специальная физическая подготовка — это процесс воспитания физических качеств, обеспечивающий преимущественное развитие тех двигательных способностей, которые необходимы для конкретной спортивной дисциплины (вида спорта) или вида трудовой деятельности. Связь физической подготовки с развитием физических качеств заключается в том, что в процессе формирования двигательных умений и навыков развивается физическое качество: ловкость, скорость, выносливость, сила, меткость и т. д.. Связь физической подготовки с обучением двигательным действиям заключается в том, что	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
	основная масса нового познаётся при освоении разнообразных двигательных действий, выступающих в форме физических упражнений. Овладевая движениями, имеющими смысловое значение, важными для жизни или спорта двигательными действиями, занимающиеся приобретают умения рационально и полноценно проявлять свои физические качества. Связь физической подготовки с формированием определённой системы знаний заключается в том, что знания делают процесс занятий физическими упражнениями более осмысленным и в силу этого более результативным.	
23.	Здоровый образ жизни (ЗОЖ) — это поведение человека, отражающее определённую жизненную позицию, направленное на укрепление и сохранение здоровья, обеспечение высокого уровня трудоспособности, достижение активного долголетия. Структурные основания ЗОЖ включают в себя факторы природной среды, материальные и экономические условия, социальные и индивидуальные установки (культура, обычаи, привычки), которые определяют поведение человека. Некоторые компоненты ЗОЖ: физическая активность; рациональное питание; личная гигиена; закаливание организма; отказ от вредных привычек; психоэмоциональная культура; оптимальный режим труда и отдыха. Связь ЗОЖ с укреплением и сохранением здоровья заключается в том, что такой образ жизни является предпосылкой для успешной реализации разных сторон жизнедеятельности человека, достижения им активного долголетия и полноценного выполнения социальных функций. Связь ЗОЖ с физическим здоровьем проявляется в том, что к основным факторам, влияющим на физическое здоровье, относятся система питания, дыхания, физическая активность, закаливание, гигиенические процедуры. Связь ЗОЖ с психическим здоровьем заключается в том, что на психическое здоровье в первую очередь влияет система взаимоотношений человека с самим собой, другими людьми, жизнью в целом; его жизненные	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
	цели и ценности, личностные особенности. Связь ЗОЖ с нравственным здоровьем проявляется в том, что на духовное здоровье, которое является целью жизни, влияют высокая нравственность, осмысленность и полнота жизни, творческие взаимоотношения и гармония с самим собой и окружающим миром, любовь и вера. Связь ЗОЖ с творческой социальной активностью заключается в том, что здоровье человека определяет полноценное участие человека во всех сферах социальной деятельности.	
24.	Физическое воспитание — важный фактор формирования навыков и умений организации и ведения здорового образа жизни, интереса к занятиям физическими упражнениями и потребности в бережном отношении к собственному здоровью. Некоторые аспекты влияния физического воспитания: Формирование мотивации к здоровому образу жизни. Развитие двигательных качеств. Формирование нравственной культуры. Гармоничное развитие личности. Некоторые средства физического воспитания, которые помогают достичь перечисленных целей: физические упражнения и процедуры, гимнастика, игры, спорт, режим дня.	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
25.	Физическая культура личности — это социально-детерминированная область общей культуры человека, представляющая собой качественное, системное, динамичное состояние. Оно характеризуется определённым уровнем специальной образованности, физического совершенства, мотивационно-ценностных ориентаций и социально-духовных ценностей. Основные составляющие физической культуры личности: Знания и интеллектуальные способности. Физическое совершенство. Мотивационно-ценностные ориентации. Социально-духовные ценности. Физкультурно-спортивная деятельность. Особенности формирования физической культуры личности в процессе занятий физической	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
	культурой включают, например: Развитие физических качеств. Обучение двигательным действиям. Формирование специальных знаний. Воспитание морально-волевых и нравственных черт личности.	

1.6. Оценивание тестового задания

Количество набранных баллов в процентах от максимального количества баллов	Количество набранных баллов	Оценка/зачет
85,00-100%	29-34	отлично/зачет
75,00-84,99%	26-28	хорошо/зачет
65,00-74,99%	22-25	Удовлетворительно/зачет
Менее 64,99 %	21 и меньше	Неудовлетворительно/незачет

1.7. Критерии оценивания тестовых заданий разных типов

Номер задания	Критерии оценивания	Оценивание задания
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа	Выбран правильный вариант ответа	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов	Выбраны все правильные варианты ответа	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание открытого типа с кратким свободным ответом	Правильность ответа (отсутствие фактических ошибок). Сопоставимость с эталонным ответом.	Полный правильный ответ на задание оценивается 2 баллами; если допущена одна ошибка/неточность - 1 балл; если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
Задание открытого типа с развернутым ответом	Правильность ответа (отсутствие фактических ошибок). Полнота ответа (раскрытие объема используемых понятий). Обоснованность ответа (наличие аргументов). Логика изложения ответа (грамотная последовательность излагаемого материала). Сопоставимость с эталонным ответом.	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/

Номер задания	Критерии оценивания	Оценивание задания
		ответ отсутствует- 0 баллов
Задание закрытого типа на установление соответствия	Выполненное задание считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)	Полное совпадение с верным ответом оценивается 2 баллами; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание закрытого типа на установление последовательности	Выполненное задание считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр	Полное совпадение с верным ответом оценивается 2 баллами; если допущены ошибки или ответ отсутствует- 0 баллов.
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием выбора ответа.	Выполненное задание считается верным, если правильно указана цифра и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Совпадение с верным ответом, дано обоснование оценивается 2 баллами; совпадение с верным ответом, не дано обоснование или обоснование не полное оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных с обоснованием выбора	Выполненное задание считается верным, если правильно указаны цифры и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Полное совпадение с верным ответом, дано обоснование оценивается 2 баллами; полное совпадение с верным ответом, не дано обоснование или обоснование не полное оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОП.01 Деловая культура

ПРОФЕССИЯ
46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Направленность: Делопроеизводитель

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: среднее общее образование

Форма обучения
Очная

Москва, 2025 г.

Оценочные материалы дисциплины (модуля) разработаны рабочей группой в составе:
председатель ПЦК Социально-правовых и экономических дисциплин, преподаватель И.С.
Холина, методист Висноват Н.А.

Оценочные материалы дисциплины (модуля) обсуждены и утверждены на заседании
Предметно-цикловой комиссии. Протокол № 07 от «14» февраля 2025 года.

Председатель ПЦК



И.С. Холина

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	4
1.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).....	4
1.3. Общее количество заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	6
1.4. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	7
1.5. Ключи к оцениванию теста	12
1.6. Оценивание тестового задания	17
1.7. Критерии оценивания тестовых заданий разных типов	17

РАЗДЕЛ 1. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольными мероприятиями промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) являются – **Другие формы контроля (контрольная работа) и зачет с оценкой**, которые проводятся в **письменной** форме.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и	определять задачи для поиска информации определять необходимые	номенклатура информационных источников, применяемых

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
	интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных	описывать значимость своей профессии применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, традиционных российских духовно-нравственных ценностей значимость профессиональной деятельности по

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
	ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		профессии стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности

1.3. Общее количество заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Код компетенции	Наименование компетенции	Номера заданий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	6, 8-10
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	7, 18-19
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и	1-3,21-25

Код компетенции	Наименование компетенции	Номера заданий
	работать в коллективе и команде	
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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	16
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	17,20-25
Всего		25

1.4. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Код контролируемой компетенции ОК 04

1. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Нормами этикета являются:

- 1) упорство, настойчивость;
- 2) принципиальность, беспрекословность;
- 3) вежливость, тактичность;
- 4) скромность, сдержанность

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 04

2. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Хороший вкус — это:

- 1) стиль;
- 2) элегантность;
- 3) мода;
- 4) опрятность

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 04

3. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Отличаются ли визитные карточки женщин от визитных карточек мужчин?

Выберите правильный ответ:

- 1) отличаются по размеру;
- 2) не отличаются;
- 3) отличаются по цвету;
- 4) отличаются за счет «украшений»

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 05

4. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Деловой протокол — это:

- 1) осознание добросовестного исполнения сотрудниками своих обязанностей;
- 2) свод правил в деловых и служебных отношениях;
- 3) правила, регламентирующие порядок встреч и проводов, проведение бесед и переговоров, организацию приемов и деловой переписки;
- 4) все ответы верны

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 06

5. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Укажите, какие позиции делового взаимодействия соответствуют нравственным критериям:

- 1) современный коммерсант при совершении сделки должен быть убежден, что честь превыше прибыли;
- 2) не доверяй никому и уважай себя;
- 3) нужно быть внимательным и вежливым в общении, корректным с окружающими (коллегами, начальством и клиентами, партнерами по общению), уметь щадить самолюбие собеседников;
- 4) принципом деловых отношений должна быть только конкуренция (противоборство).

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 01

6. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Атмосфера доброжелательности во время деловой беседы зависит от:

- 1) пунктуальности;
- 2) первых фраз во время беседы;
- 3) установления контакта с партнером;
- 4) все ответы верны.

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 02

7. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Соблюдение чувства меры в разговоре — это

- 1) вежливость;
- 2) дипломатичность;
- 3) тактичность;
- 4) предупредительность.

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 01

8. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Определите, какие типы общения относятся к межличностному общению:

- 1) императивное;
- 2) интерактивное;
- 3) манипулятивное;
- 4) перцептивное.
- 5) диалогическое.
- 6) все

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 01

9. Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа

Влияние на первое впечатление о человеке оказывает:

- 1) образование;
- 2) социальный статус;
- 3) внешний вид;
- 4) манера поведения;

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 01

10. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Влияние на первое впечатление о человеке оказывает:

- 1) образование;
- 2) социальный статус;
- 3) внешний вид;
- 4) манера поведения;

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 02

11. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Количество и качество невербальных сигналов зависит от:

- 1) возраста;
- 2) пола;
- 3) типа темперамента;

4) все ответы верны.

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 04

12. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Конфликтная ситуация — это:

- 1) открытое противостояние взаимоисключающих интересов;
- 2) накопившиеся противоречия;
- 3) стечения обстоятельств;
- 4) все ответы верны

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 04

13. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Укажите позиции правильного поведения в условиях конфликтной ситуации:

- 1) настаивая на своем предложении, не отвергайте предложения партнера, рассматривайте все предложения и оценивайте все «за» и «против»;
- 2) демонстрируйте свое превосходство;
- 3) не позволяйте себе отвечать агрессией на агрессию;
- 4) независимо от результата разрешения конфликта старайтесь не разрушать отношения с партнером.

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 04

14. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Конфликт гены — это слова, действия, которые:

- 1) способствуют возникновения конфликта;
- 2) препятствуют возникновения конфликта;
- 3) помогают разрешить конфликт.

Ответ _____

Код контролируемой компетенции

15. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

В течение жизни у человека могут изменяться:

- 1) черты характера;
- 2) темперамент;
- 3) все ответы верны;
- 4) все ответы неверны

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 06

16. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Проявление эмоций зависит:

- 1) от воспитания;

- 2) от темперамента;
- 3) от привычек;
- 4) все ответы верны

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 09

17. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Укажите, какие позиции делового взаимодействия соответствуют нравственным критериям:

- 1) современный коммерсант при совершении сделки должен быть убежден, что честь превыше прибыли;
- 2) не доверяй никому и уважай себя;
- 3) нужно быть внимательным и вежливым в общении, корректным с окружающими (коллегами, начальством и клиентами, партнерами по общению), уметь щадить самолюбие собеседников;
- 4) принципом деловых отношений должна быть только конкуренция (противоборство).

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 02

18. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Какие позиции работника сферы обслуживания в процессе беседы с клиентом способствуют эффективному общению:

- 1) обдумывает, как бы позффектнее показать свою начитанность;
- 2) делает замечания, комментирует сказанное, перебивает;
- 3) внимательно слушает, не перебивает, дает возможность высказаться до конца;
- 4) проявляет искреннюю заинтересованность к словам клиента и его критическим замечаниям.

Ответ _____

Код контролируемой компетенции

19. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Выбор стиля руководства зависит от:

- 1) напористости участников
- 2) точки зрения руководителя на проблему
- 3) ситуации и целей совещания
- 4) состава участников

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 09

20. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

В конце деловых переговоров перед партнером следует поставить...

- 1) условия выполнения договоренностей
- 2) границы его компетентности
- 3) нерешенные вопросы
- 4) условия для дальнейшего сотрудничества

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 04

21. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Перечислить основные элементы деловой культуры.

Ответ _____

22. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Какие основные правила служебной субординации?

Ответ _____

23. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Какую роль имиджа играет в деловом общении?

Ответ _____

24. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Какова роль речевого этикета в деловой коммуникации?

Ответ _____

25. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Перечислить основные трудности эффективного слушания.

Ответ _____

1.5. Ключи к оцениванию теста

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
1.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
2.	4	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
3.	1	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
4.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
5.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
6.	3	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
7.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
8.	6	Полный правильный ответ на задание оценивается 2 баллами; если допущена одна ошибка/неточность - 1 балл; если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
9.	3.4	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
10.	3.4	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
11.	4	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
12.	1	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
13.	1	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
14.	1	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
15.	1	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
16.	4	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
		его отсутствие - 0 баллов.
17.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
18.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
19.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
20.	1	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
21.	Основные элементы деловой культуры включают: Индивидуальная автономность. Степень ответственности, независимости и возможности проявления инициативы в организации. Структура. Взаимодействие органов управления и отдельных лиц, действующих правил, прямого руководства и контроля. Направление. Уровень формирования целей и перспектив деятельности организации. Интеграция. Степень поддержки отдельных частей (субъектов) организации в целях обеспечения скоординированной деятельности. Управленческое обеспечение. Степень обеспечения чётких коммуникационных связей в организации. Поддержка. Уровень помощи подчинённым, оказываемой руководителями. Стимулирование. Степень зависимости вознаграждения от результатов труда. Идентифицированность. Степень отождествления работников с организацией. Управление конфликтами. Степень разрешаемости конфликтов. Управление рисками. Степень поощрения инноваций и принятия на себя риска	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
22.	Некоторые основные правила служебной субординации: Чёткое распределение ролей и обязанностей. Каждый знает, за что он отвечает, и кому можно обратиться за помощью. Уважение и этикет общения. Независимо от должности, важно уважать друг друга, используя вежливый и доброжелательный тон. Следование иерархии в принятии решений. Если решение требует одобрения руководителя, не следует его обходить. При сложных вопросах важно соблюдать порядок: сначала обратиться к непосредственному руководителю, а затем — выше, если нужно. Уважение границ ответственности. Каждый специалист отвечает за свои задачи, и не вмешивается в дела других без необходимости. Умение принимать критику. Если руководитель указывает на ошибки, важно воспринимать это как возможность для улучшения. Подчиненные дают конструктивную обратную связь, но делают это уважительно и с пониманием. Форма обращения. При вертикальной субординации принято обращаться к вышестоящим на «вы». При горизонтальной между коллегами возможно менее формальное общение и обращение на «ты». Полный список правил субординации каждая компания определяет самостоятельно и закрепляет в локальных документах — например, в положении о корпоративной этике	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
23.	Роль имиджа в деловом общении заключается в том, что он: Повышает эффективность деловых коммуникаций. Помогает продемонстрировать обществу (руководству, коллегам, партнёрам, клиентам и т. д.) свои деловые качества, укрепить деловую репутацию. Позволяет быстро войти в нужную социальную среду, привлечь к себе внимание, установить доброжелательные отношения с окружающими. Помогает продвигаться по карьерной лестнице. Это проявляется уже при приёме на работу: грамотно	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
	составленное резюме, сопроводительное письмо, наличие рекомендательных писем составляют огромное преимущество. Некоторые функции имиджа: Ценностная. Вокруг личности создаётся ореол привлекательности, она становится социально востребованной, раскованной в проявлении своих лучших качеств — симпатии к окружающим, доброжелательности, терпимости и такта. В итоге человек становится гораздо увереннее в себе, всегда находится в приподнятом, «мажорном» настроении. Технологическая. Созданный привлекательный образ позволяет отвлечь аудиторию от недостатков человека с помощью «правильных» макияжа, дизайна одежды, аксессуаров, причёски и т. п.	
24.	Роль речевого этикета в деловой коммуникации заключается в создании условий для взаимовыгодного взаимодействия. Правильное речевое поведение позволяет наладить контакт с собеседником, создать нужную атмосферу и добиться поставленной бизнес-цели. Некоторые второстепенные функции речевого этикета в деловой коммуникации: Информационная. Правильно подобранные языковые средства позволяют расположить к себе слушателя, привлечь его внимание, подготовить к восприятию информации. Регулирующая. Деловой этикет направлен на минимизацию конфликтов, снятие напряжения. Личная неприязнь не должна влиять на общение, взаимоуважение проявляется даже в разговоре с конкурентами. Демонстрационная. Отношение к обсуждаемому вопросу и собеседнику демонстрируется с помощью вежливых слов, обращений, интонации, лексических средств. Также речевой этикет делает деловые переговоры более эффективными, так как снижает агрессию. Это увеличивает количество успешных сделок, продаж, партнёрств.	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
25.	Некоторые трудности эффективного слушания: Высокая скорость умственной деятельности. В среднем человек думает в 4 раза быстрее, чем говорит. Поэтому мозг отвлекается от речи говорящего и большую часть времени свободен от работы по восприятию поступающей информации. Потребность в ответной реплике. Если речь собеседника формирует желание ответить и перебить его, человек перестаёт его слушать, так как мысленно ищет аргументы для своего собственного возражения. Отключение внимания. Отвлечь внимание собеседника может всё, что раздражает и действует необычно. Антипатия к чужим мыслям. Каждый человек больше ценит свои мысли, и для него легче и приятнее отслеживать именно их, чем следить за рассуждениями собеседника. Избирательность внимания. Люди привыкли одновременно воспринимать большое количество информации, при этом не уделяя одинаковое внимание разным объектам восприятия (мимика, слова, интонации, позы, жесты и т. д.). Также к трудностям эффективного слушания относят внешние помехи, например шум транспорта, звуки ремонта, постоянное заглядывание в кабинет посторонних, телефонные звонки, некомфортные условия в помещении (жарко или холодно), плохую акустику, неприятные запахи	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов

1.6. Оценивание тестового задания

Количество набранных баллов в процентах от максимального количества баллов	Количество набранных баллов	Оценка/зачет
85,00-100%	29-34	отлично/зачет
75,00-84,99%	26-28	хорошо/зачет
65,00-74,99%	22-25	Удовлетворительно/зачет
Менее 64,99 %	21 и меньше	Неудовлетворительно/незачет

1.7. Критерии оценивания тестовых заданий разных типов

Номер задания	Критерии оценивания	Оценивание задания
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа	Выбран правильный вариант ответа	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом;

Номер задания	Критерии оценивания	Оценивание задания
		неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов	Выбраны все правильные варианты ответа	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание открытого типа с кратким свободным ответом	Правильность ответа (отсутствие фактических ошибок). Сопоставимость с эталонным ответом.	Полный правильный ответ на задание оценивается 2 баллами; если допущена одна ошибка/неточность - 1 балл; если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
Задание открытого типа с развернутым ответом	Правильность ответа (отсутствие фактических ошибок). Полнота ответа (раскрытие объема используемых понятий). Обоснованность ответа (наличие аргументов). Логика изложения ответа (грамотная последовательность излагаемого материала). Сопоставимость с эталонным ответом.	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
Задание закрытого типа на установление соответствия	Выполненное задание считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)	Полное совпадение с верным ответом оценивается 2 баллами; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание закрытого типа на установление последовательности	Выполненное задание считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр	Полное совпадение с верным ответом оценивается 2 баллами; если допущены ошибки или ответ отсутствует- 0 баллов.
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием выбора ответа.	Выполненное задание считается верным, если правильно указана цифра и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Совпадение с верным ответом, дано обоснование оценивается 2 баллами; совпадение с верным ответом, не дано обоснование или обоснование не полное оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.

Номер задания	Критерии оценивания	Оценивание задания
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных с обоснованием выбора	Выполненное задание считается верным, если правильно указаны цифры и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Полное совпадение с верным ответом, дано обоснование оценивается 2 баллами; полное совпадение с верным ответом, не дано обоснование или обоснование не полное оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОП.02 Архивное дело**

**ПРОФЕССИЯ
46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

Направленность: Делопроизводитель

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ**

**Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование**

Образовательная база приема: среднее общее образование

**Форма обучения
Очная**

Москва, 2025 г.

Оценочные материалы дисциплины (модуля) разработаны рабочей группой в составе:
председатель ПЦК Социально-правовых и экономических дисциплин, преподаватель И.С.
Холина, методист Висноват Н.А.

Оценочные материалы дисциплины (модуля) обсуждены и утверждены на заседании
Предметно-цикловой комиссии. Протокол № 07 от «14» февраля 2025 года.

Председатель ПЦК



И.С. Холина

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	4
1.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).....	4
1.3. Общее количество заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	8
1.4. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	8
1.5. Ключи к оцениванию теста	13
1.6. Оценивание тестового задания	18
1.7. Критерии оценивания тестовых заданий разных типов	18

РАЗДЕЛ 1. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **экзамен**, который проводится в **письменной** форме.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации	определять задачи для поиска информации определять необходимые	номенклатура информационных источников, применяемых в

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
	информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных	описывать значимость своей профессии применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, традиционных российских духовно-нравственных ценностей

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
	российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		значимость профессиональной деятельности по профессии стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ПК 2.4	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	Навыки: Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению Умения: Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии.	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
			Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению
ПК 2.5	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	Навыки: Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации. Умения: Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации.
ПК 2.6	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	Навыки: Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов Умения: Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел	Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами

1.3. Общее количество заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Код компетенции	Наименование компетенции	Номера заданий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	1-3
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	4
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	5-9
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	10
ПК 2.4	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	11
ПК 2.5	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	12-20
ПК 2.6	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	21-25
Всего		25

1.4. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Код контролируемой компетенции ОК 01

1. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат передаче из структурного подразделения в архив организации (при его наличии):

- 1) По истечении трех лет
- 2) По истечении пяти лет их хранения в структурном подразделении
- 3) По усмотрению структурного подразделения

- 4) По истечении двух лет

Ответ _____

2. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Обязанности члена экспертной комиссии предприятия:

- 1) оценивать степень секретности документов
- 2) проверять сохранность документов в подразделениях
- 3) контролировать исполнение документов
- 4) проводить экспертизу ценности документов

Ответ _____

3. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

В письме, оформленном на бланке фирмы, недопустимо использовать изложение от ...

- 1) 1 л. мн. числа
- 2) 1 лица, ед. числа
- 3) 3 л. мн. числа
- 4) 3 л. ед. числа

Ответ _____

4. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Сотрудник службы ДОУ доводит до исполнителей содержания

- 1) соответствующего распоряжения в форме:
- 2) ознакомления с текстом приказа и проставлением подписи «ознакомлен»
- 3) изготовления лишней копии приказа
- 4) устно при встрече передать содержание распоряжения
- 5) изготовления копии для личного дела

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 05

5. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Дела из архива организации выдаются работникам структурных подразделений данной организации на срок:

- 1) не более 21 дня
- 2) не более 30 дней
- 3) не более 10 дней

Ответ _____

6. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:

- 1) прием - первоначальная обработка - предварительное рассмотрение - регистрация - рассмотрение руководителем - исполнение - направление в дело
- 2) прием - первоначальная обработка - предварительное рассмотрение - рассмотрение руководителем - исполнение - направление в дело

- 3) составление проекта - согласование - оформление - подписание - регистрация - отправка
 - 4) составление проекта - согласование - оформление - подписание - регистрация - исполнение - направление в дело
- Ответ _____

7. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

«Перечнем» в делопроизводстве называется документ, содержащий

- 1) обобщенные сведения по одному вопросу
 - 2) перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке, составленный в целях информирования или регистрации
 - 3) систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или работ, составленных в целях распространения на них определенных норм или требований
- Ответ _____

8. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Проверка наличия и состояния дел в архиве (исключая чрезвычайные происшествия, смену заведующего архивом и т.п.) проходит с периодичностью:

- 1) Один раз в 3 года
 - 2) Два раза в год
 - 3) Один раз в 5 лет
- Ответ _____

9. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Заголовок к тексту служебного письма может отсутствовать если текст ...

- 1) составлен по одному вопросу
 - 2) оформлен на бумаге формата А5
 - 3) оформлен на бумаге формата А4
 - 4) отражает решение нескольких вопросов
- Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 09

10. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Подготовка к архивному хранению переписки предприятия происходит следующим образом:

- 1) переписка хранится от 1 года до 5 лет, затем передается в архив
 - 2) переписка хранится от 3 до 5 лет, затем передается в архив
 - 3) переписка хранится от 3 до 5 лет и на архивное хранение не передается
- Ответ _____

Код контролируемой компетенции ПК 2.4

11. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Экспертиза ценности документов — это ...

- 1) обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет
- 2) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев
- 3) восстановление первоначальных свойств и внешних признаков архивного документа

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ПК 2.5

12. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:

- 1) прием - первоначальная обработка - предварительное рассмотрение - рассмотрение руководителем - исполнение - направление в дело
- 2) оформление документа - подписание - регистрация - согласование - утверждение -отправка
- 3) составление проекта - согласование - оформление - подписание - регистрация - исполнение - направление в дело
- 4) составление проекта - согласование - оформление - подписание - регистрация - отправка — направление в дело

Ответ _____

13. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Перед сдачей документов на архивное хранение следует ...

- 1) систематизировать и уточнить документы
- 2) скопировать особо важные документы
- 3) оформить и описать дела
- 4) сгруппировать и подшить документы в папки

Ответ _____

14. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

При оформлении дел временного (до 10 лет) хранения не следует производить:

- 1) исключение лишних копий
- 2) брошюровок
- 3) уточнение записей на обложке
- 4) проверку физического состояния документов

Ответ _____

15. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Документ, имеющий в тексте пометку к срочному исполнению, должен быть исполнен в ...

- 1) день поступления
- 2) течение суток
- 3) 3-дневный срок
- 4) десятидневный срок

Ответ _____

16. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

При поступлении в учреждение не регистрируются ...

- 1) циркулярные письма
- 2) постановления
- 3) рекламные письма
- 4) запросы

Ответ _____

17. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, документ подлежит исполнению:

- 1) не позднее дня, следующего за выходным
- 2) за два дня до выходного
- 3) не позднее дня, предшествующего выходному
- 4) на усмотрение специалиста ДОУ

Ответ _____

18. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

При возобновлении переписки по определенному вопросу,

- 1) начавшейся в предыдущем году, документы ...
- 2) включаются в дело прошлого года с указанием его индекса
- 3) включаются в дело текущего года без ссылки на индекс дела
- 4) формируются произвольно, по усмотрению специалиста ДОУ
- 5) включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года

Ответ _____

19. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Документооборот учреждения реализуется в виде ... документопотоков.

- 1) информационных и распорядительных;
- 2) официальных и личных;
- 3) внешних и внутренних;
- 4) входящих, исходящих, внутренних.

Ответ _____

20. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Номенклатура дел организации согласовывается с архивным учреждением не реже:

- 1) одного раза в год
- 2) одного раза в 5 лет
- 3) одного раза в 3 года

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ПК 2.6

21. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Что такое архивоведение?

Ответ _____

22. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Что такое архивное дело?

Ответ _____

23. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Кто передает документы в сеть государственных хранилищ?

Ответ _____

24. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Назовите, какие архивные документы относятся к муниципальной собственности.

Ответ _____

25. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Назовите, какие архивные документы относятся к государственной собственности.

Ответ _____

1.5. Ключи к оцениванию теста

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
1.	1	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
2.	4	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
3.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
4.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
5.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
6.	3	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
7.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
8.	3	Полный правильный ответ на задание оценивается 2 баллами; если допущена одна ошибка/неточность - 1 балл; если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
9.	4	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
10.	1	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
11.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
12.	3	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
13.	4	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
14.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
15.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
16.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
17.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
18.	5	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
19.	1	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
20.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
21.	Архивоведение — комплексная научная дисциплина, изучающая и разрабатывающая теоретические, методические и организационные вопросы архивного дела и его историю. Она включает ряд специальных дисциплин: теорию и практику архивного дела, историю и организацию архивного дела, археографию, архивное право, архивоведческое терминоведение, научную организацию труда и экономику архивных учреждений, архивную статистику. Функции архивоведения: Сбор и обработка архивного материала. Архивоведы собирают и сохраняют документы, фотографии, книги, карты и другие материалы. Каталогизация и классификация архивного материала. Это позволяет сохранять материалы в упорядоченном и доступном виде. Изучение и анализ архивного материала. Архивоведы анализируют документы, чтобы получить информацию о прошлых событиях и людях. Консервация и реставрация архивного материала.	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
	Это позволяет сохранять материалы на долгое время. Обеспечение доступа к архивному материалу. Архивоведы создают каталоги и индексы, чтобы помочь людям найти нужные материалы.	
22.	Архивное дело — это область деятельности, связанная со сбором, хранением, описью, использованием и уничтожением документов, имеющих историческую, юридическую или культурную ценность. Архивные документы могут быть созданы государственными органами, организациями и частными лицами и содержать информацию о различных событиях, деятельности и людях. Цель архивного дела — сохранение исторической памяти и обеспечение доступа к информации для исследования, образования, административных и судебных процессов и других целей. Некоторые функции архивного дела: Сбор и организация документов. Установление критериев для определения, какие документы должны сохраняться, а какие могут быть уничтожены. Хранение документов. Документы должны быть сохранены в безопасном и защищённом месте, чтобы предотвратить их порчу или утрату. Управление документами. Контроль за доступом к документам, отслеживание их использования и мониторинг их состояния, установление правил и процедур для использования документов, а также установление сроков их хранения. Предоставление доступа к документам. Документы должны быть легко доступны для исследования и обучения, но доступ к ним также должен быть контролируемым и защищённым. Утилизация документов. Когда документы больше не нужны, они должны быть утилизированы правильным образом. Архивное дело является важной составляющей культурного наследия и национальной истории, а также играет важную роль в поддержании прозрачности и открытости государственных и	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
	общественных организаций.	
23.	Согласно Федеральному закону от 22.10.2004 №125-ФЗ (ред. от 13.12.2024) «Об архивном деле в Российской Федерации», документы в государственные хранилища передают государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане. Некоторые ситуации, когда происходит передача документов: Документы, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, после истечения сроков временного хранения передаются на постоянное хранение в соответствующие архивы. Документы, образовавшиеся в процессе деятельности территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов, расположенных на территории субъекта РФ, передаются в государственные архивы на основании договора между органом или организацией, передающими документы, и уполномоченным органом исполнительной власти субъекта РФ в сфере архивного дела. Документы, находящиеся в частной собственности, поступают в государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством РФ, на основании договоров между этими организациями и собственниками документов.	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
24.	Согласно статье 8 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», к муниципальной собственности относятся архивные документы: Органов местного самоуправления и муниципальных организаций. Хранящиеся в муниципальных архивах, музеях и библиотеках (за исключением архивных документов, переданных в эти архивы, музеи и библиотеки на основании договора хранения без передачи их в собственность).	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
25.	Согласно статье 7 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации», к государственной собственности относятся архивные документы: 1. Хранящиеся в федеральных государственных архивах, федеральных музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (за исключением документов, переданных в эти архивы, музеи, библиотеки на основании договора хранения без передачи их в собственность). 2. Государственные органы и организации, указанные в определённых подпунктах пункта 3 части 1 статьи 4 закона. 3. Бывшие неприяТЕЛЬСКИЕ государства, перемещённые в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещённых культурных ценностях. 4. Отнесённые к федеральной собственности федеральными законами.	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов

1.6. Оценивание тестового задания

Количество набранных баллов в процентах от максимального количества баллов	Количество набранных баллов	Оценка/зачет
85,00-100%	29-34	отлично/зачет
75,00-84,99%	26-28	хорошо/зачет
65,00-74,99%	22-25	Удовлетворительно/зачет
Менее 64,99 %	21 и меньше	Неудовлетворительно/незачет

1.7. Критерии оценивания тестовых заданий разных типов

Номер задания	Критерии оценивания	Оценивание задания
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа	Выбран правильный вариант ответа	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов	Выбраны все правильные варианты ответа	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание открытого типа с кратким свободным	Правильность ответа (отсутствие фактических ошибок).	Полный правильный ответ на задание оценивается 2

Номер задания	Критерии оценивания	Оценивание задания
ответом	Сопоставимость с эталонным ответом.	баллами; если допущена одна ошибка/неточность - 1 балл; если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
Задание открытого типа с развернутым ответом	Правильность ответа (отсутствие фактических ошибок). Полнота ответа (раскрытие объема используемых понятий). Обоснованность ответа (наличие аргументов). Логика изложения ответа (грамотная последовательность излагаемого материала). Сопоставимость с эталонным ответом.	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
Задание закрытого типа на установление соответствия	Выполненное задание считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)	Полное совпадение с верным ответом оценивается 2 баллами; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание закрытого типа на установление последовательности	Выполненное задание считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр	Полное совпадение с верным ответом оценивается 2 баллами; если допущены ошибки или ответ отсутствует- 0 баллов.
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием выбора ответа.	Выполненное задание считается верным, если правильно указана цифра и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Совпадение с верным ответом, дано обоснование оценивается 2 баллами; совпадение с верным ответом, не дано обоснование или обоснование не полное оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных с обоснованием выбора	Выполненное задание считается верным, если правильно указаны цифры и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Полное совпадение с верным ответом, дано обоснование оценивается 2 баллами; полное совпадение с верным ответом, не дано обоснование или обоснование не полное оценивается 1 баллом; неверный ответ или его

Номер задания	Критерии оценивания	Оценивание задания
		отсутствие - 0 баллов.



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОП.03 Основы делопроизводства**

**ПРОФЕССИЯ
46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ
Направленность: Делопроизводитель**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ**

**Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование**

Образовательная база приема: среднее общее образование

**Форма обучения
Очная**

Москва, 2025 г.

Оценочные материалы дисциплины (модуля) разработаны рабочей группой в составе:
председатель ПЦК Социально-правовых и экономических дисциплин, преподаватель И.С.
Холина, методист Висноват Н.А.

Оценочные материалы дисциплины (модуля) обсуждены и утверждены на заседании
Предметно-цикловой комиссии. Протокол № 07 от «14» февраля 2025 года.

Председатель ПЦК



И.С. Холина

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	4
1.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).....	4
1.3. Общее количество заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	6
1.4. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	7
1.5. Ключи к оцениванию теста	13
1.6. Оценивание тестового задания	18
1.7. Критерии оценивания тестовых заданий разных типов	18

РАЗДЕЛ 1. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольными мероприятиями промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) являются – **Другие формы контроля (контрольная работа) и экзамен**, которые проводятся в **письменной** форме.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства	определять задачи для поиска информации	номенклатура информационных

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
	поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
		объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	произношения правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Навыки: Составление и оформление служебных документов Умения: Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка.	Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.

1.3. Общее количество заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Код компетенции	Наименование компетенции	Номера заданий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	1-10
ОК 02	Использовать современные	11-12,14-15

Код компетенции	Наименование компетенции	Номера заданий
	средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	16-20
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	13
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	21-25
Всего		25

1.4. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Код контролируемой компетенции ОК 01

1. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Если документ имеет объёмное приложение:

- 1) приложение обязательно подшивается вместе с основным документом;
- 2) приложение может подшиваться с основным документом;
- 3) приложение формируется в самостоятельное дело;
- 4) приложение формируют в дополнительный том того же дела, что и основной документ.

Ответ _____

2. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Укажите, в каком порядке группируют в дела протоколы:

- 1) по хронологии;
- 2) по алфавиту решаемых вопросов;
- 3) по авторам;
- 4) по номерам.

Ответ _____

3. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Заголовок к тексту служебного письма может отсутствовать, если текст...

- 1) составлен по одному вопросу
- 2) отражает решение нескольких вопросов
- 3) оформлен на бумаге формата А4
- 4) оформлен на бумаге формата А5

Ответ _____

4. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Заголовок к тексту протокола должен формулироваться в ...

- 1) винительном падеже (кого, что?)
- 2) дательном падеже (кому, чему?)
- 3) предложном падеже (о чем?)
- 4) родительном падеже (кого, чего?)

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 01

5. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Реквизит “Виза” используется

- 1) При внутреннем согласовании документа
- 2) При согласовании документа с внешней организацией
- 3) Для финансовых и особо ответственных документов
- 4) Во всех случаях

Ответ _____

6. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов, это:

- 1) приказ
- 2) распоряжение
- 3) указание
- 4) инструкция

Ответ _____

7. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Документ, подлежащий утверждению

- 1) приказ
- 2) акт
- 3) письмо
- 4) распоряжение

Ответ _____

8. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Приказы о назначении новых руководителей организации в копиях могут доводиться до сведения:

- 1) руководителей структурных подразделений
- 2) административного персонала
- 3) всего коллектива

Ответ _____

9. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Гриф утверждения – это реквизит ...

- 1) официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием
- 2) официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа
- 3) официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию
- 4) документа, представляющий собой собственноручную подпись полномочного должностного лиц

Ответ _____

10. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут:

- 1) Приложение
- 2) Приложение с указанием наименования распорядительного документа
- 3) Приложение с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 02

11. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

По содержанию приказы бывают:

- 1) Простые и сложные
- 2) По основной деятельности и по личному составу
- 3) Внутренние и внешние

Ответ _____

12. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Подпись отделяется от текста...

- 1) интервалом 2
- 2) интервалами 3
- 3) интервалами 12

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 09

13. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Адресатов в одном документе может быть ...

- 1) только один
- 2) не более трех
- 3) не более четырех
- 4) сколько необходимо

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 02

14. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступления и принятые решения. По итогам заседания следует оформить ...

- 1) протокол
- 2) решение
- 3) распоряжение
- 4) протокол, решение и распоряжение
- 5) по усмотрению начальства

Ответ _____

15. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа реализуется в форме:

- 1) Визирования документа
- 2) Резолюции на документе
- 3) Грифа согласования
- 4) Отметки о контроле
- 5) Отметки об исполнителе

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 05

16. *Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа*

Документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица

- 1) должностная инструкция
- 2) указание
- 3) приказ
- 4) служебная записка

17. *Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа*

Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется ...

- 1) Регистрационный индекс
- 2) Порядковый номер
- 3) Учетный индекс
- 4) Регистрационный номер

Ответ _____

18. *Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа*

Основание издания приказа в связи с реорганизацией структуры управления в фирме содержится в ...

- 1) заголовке
- 2) констатирующей части текста приказа
- 3) позиции текста “Основание”
- 4) прилагаемых документах
- 5) распорядительной части текста приказа

Ответ _____

19. *Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа*

Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени – это ...

- 1) приказ
- 2) положение
- 3) договор
- 4) устав
- 5) должностная инструкция

Ответ _____

20. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Документ, описывающий или подтверждающий содержание тех или иных фактов или событий

- 1) акт
- 2) докладная записка
- 3) справка

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ПК 1.6

21. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Какие бывают государственные стандарты на документацию?

Ответ _____

22. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Перечислить нормативные требования к составу реквизитов документов и их оформление.

Ответ _____

23. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Перечислить основные характеристики распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решений (приказы, распоряжения, указания).

Ответ _____

24. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Перечислить виды справочно-информационной документации, характеристика, особенности.

Ответ _____

25. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

В чем состоят особенности оформления документов по личному составу?

Ответ _____

1.5. Ключи к оцениванию теста

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
1.	4	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
2.	4	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
3.	4	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
4.	4	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
5.	1	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
6.	2	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
7.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
8.	3	Полный правильный ответ на задание оценивается 2 баллами; если допущена одна ошибка/неточность - 1 балл; если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
9.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
10.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
11.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
12.	2	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
13.	3	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
14.	1	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
15.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
16.	1	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
17.	4	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
18.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
19.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
20.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
21.	Некоторые государственные стандарты на документацию: ГОСТ Р 21.101-2020 — национальный стандарт Российской Федерации, который устанавливает основные требования к проектной и рабочей документации в системе проектной документации для строительства. ГОСТ Р 7.0.97-2025 — национальный стандарт, который называется «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов..

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
	Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Стандарт распространяется на такие документы, как уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и другие. Стандарт определяет состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий, виды бланков, схемы расположения реквизитов на документе, образцы бланков и правила создания документов.	
22.	Возможно, имелось в виду написание сочинения-рассуждения на основе прочитанного текста. Чтобы дать развёрнутый обоснованный ответ, можно следовать такому плану: 1. Проблема. Нужно сформулировать и прокомментировать одну из проблем, поставленных автором текста. 2. Комментарий. Необходимо проследить за ходом авторской мысли и пройти обратный авторскому мыслительный путь. Для этого нужно привлечь два примера-иллюстрации из прочитанного текста. 3. Позиция автора. Важно адекватно воспринять позицию автора. 4. Позиция пишущего и аргументация. Нужно выразить своё мнение по сформулированной проблеме и аргументировать его. Для этого используют структуру аргумента: тезис — обоснование — вывод. 5. Заключение. Необходимо подвести итог всему сказанному. Заключение должно перекликаться со вступлением, отвечать на поставленный вопрос, но формулироваться на основе проведённого анализа. При написании сочинения можно использовать клише и шаблонные фразы, которые не считаются речевыми ошибками, если уместны. При подготовке к написанию можно использовать рекомендации учителей, материалы ФИПИ и другие образовательные ресурсы.	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
23.	Приказы, распоряжения и указания — виды распорядительных документов, которые издаются в условиях единоличного принятия решений руководителем организации.	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла;

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
	Приказ — документ, которым руководитель разрешает основные и оперативные задачи управления. По содержанию и способам оформления приказы делятся на приказы по основной деятельности (издаются для решения производственных, организационных, финансовых и т. п. задач) и по личному составу (используются для документирования приёма, перевода, увольнения и другого движения кадров). Распоряжение — документ, который руководитель издает для решения оперативных вопросов. Как правило, распоряжение имеет ограниченный срок действия и распространяется на узкий круг исполнителей (структурных подразделений). Указание — документ, который руководитель или его заместители издают преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других правовых актов данной или вышестоящей организации. Указание должно иметь конкретных адресатов (исполнителей).	если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
24.	Информационно-справочные документы — это официальные документы, которые содержат сведения, необходимые для решения задач управления или обмена информацией между различными структурами. По назначению информационно-справочные документы делятся на: 1. Документы общего характера. Содержат информацию для широкого использования. Примеры: справки, памятки, служебные записки. 2. Специализированные документы. Предназначены для решения конкретных задач или фиксации определённых событий. К ним относятся акты, протоколы, письма и запросы. По типу информации информационно-справочные документы бывают: Внутренние. Используются внутри организации для обмена информацией, координации работы сотрудников и принятия управленческих решений. К ним относятся служебные записки, объяснительные записки, внутренние акты и распоряжения.	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
	Внешние. Предназначены для взаимодействия с внешними организациями или лицами. Примеры: официальные письма, запросы, справки и акты, подтверждающие выполнение работ или оказание услуг. Некоторые виды информационно-справочных документов: Протокол. Докладная записка. Предложение. Служебная записка. Объяснительная записка. Справка. Служебное письмо. Отчет. Особенности информационно-справочных документов: не содержат властных предписаний, выступают базой для принятия управленческого решения, инициируют принятие управленческого решения или выбор способа реализации управленческого воздействия.	
25.	Некоторые особенности оформления документов по личному составу: Формирование дел. В одно дело помещают документы одного хронологического периода, по одному вопросу (одного работника) и одного срока хранения. Объем документов в деле не может превышать 250 листов при толщине в четыре сантиметра. Большие по объёму дела разбивают на тома (части). Нумерация листов. Все листы дела, кроме листов внутренней описи и листа заверителя, нумеруют в развёрнутом виде в правом верхнем углу простым (графитным) карандашом или нумератором. Подшитые в дело конверты также нумеруют (сначала конверт, потом по порядку все вложения). Составление заверительной надписи. Её составляют только на отдельном листе-заверителе по установленной форме. Запрещается выносить её на	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
	оборот последнего документа или обложку дела. Составление внутренней описи. Её составляют к личным делам работников, личным карточкам работников, лицевым счетам работников (расчётно-платежным ведомостям). В описи указывают порядковый номер записи, регистрационный индекс документа, дату документа, заголовок, номера листов документа в деле и примечание. Оформление обложки дела. На обложке дела по личному составу указывают наименование организации, подчинённость, наименование структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела, крайние даты дела, количество листов дела, срок хранения дела, архивный шифр дела. Для приказов по личному составу, например, важно, чтобы в них были обязательные элементы: наименование документа, номер, дата, название организации, смысловая часть, Ф. И. О. сотрудника, которого касается приказ, основание, отметка об ознакомлении сотрудника с документом, подпись руководителя организации либо другого уполномоченного лица.	

1.6. Оценивание тестового задания

Количество набранных баллов в процентах от максимального количества баллов	Количество набранных баллов	Оценка/зачет
85,00-100%	29-34	отлично/зачет
75,00-84,99%	26-28	хорошо/зачет
65,00-74,99%	22-25	Удовлетворительно/зачет
Менее 64,99 %	21 и меньше	Неудовлетворительно/незачет

1.7. Критерии оценивания тестовых заданий разных типов

Номер задания	Критерии оценивания	Оценивание задания
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа	Выбран правильный вариант ответа	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов	Выбраны все правильные варианты ответа	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание открытого типа с кратким свободным ответом	Правильность ответа (отсутствие фактических ошибок). Сопоставимость с эталонным ответом.	Полный правильный ответ на задание оценивается 2 баллами;

Номер задания	Критерии оценивания	Оценивание задания
		если допущена одна ошибка/неточность - 1 балл; если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
Задание открытого типа с развернутым ответом	Правильность ответа (отсутствие фактических ошибок). Полнота ответа (раскрытие объема используемых понятий). Обоснованность ответа (наличие аргументов). Логика изложения ответа (грамотная последовательность излагаемого материала). Сопоставимость с эталонным ответом.	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
Задание закрытого типа на установление соответствия	Выполненное задание считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)	Полное совпадение с верным ответом оценивается 2 баллами; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание закрытого типа на установление последовательности	Выполненное задание считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр	Полное совпадение с верным ответом оценивается 2 баллами; если допущены ошибки или ответ отсутствует- 0 баллов.
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием выбора ответа.	Выполненное задание считается верным, если правильно указана цифра и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Совпадение с верным ответом, дано обоснование оценивается 2 баллами; совпадение с верным ответом, не дано обоснование или обоснование не полное оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных с обоснованием выбора	Выполненное задание считается верным, если правильно указаны цифры и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Полное совпадение с верным ответом, дано обоснование оценивается 2 баллами; полное совпадение с верным ответом, не дано обоснование или обоснование не полное оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.

Номер задания	Критерии оценивания	Оценивание задания



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОП.04 Основы менеджмента

ПРОФЕССИЯ
46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ
Направленность: Делопроизводитель

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: среднее общее образование

Форма обучения
Очная

Москва, 2025 г.

Оценочные материалы дисциплины (модуля) разработаны рабочей группой в составе:
председатель ПЦК Социально-правовых и экономических дисциплин, преподаватель И.С.
Холина, методист Висноват Н.А.

Оценочные материалы дисциплины (модуля) обсуждены и утверждены на заседании
Предметно-цикловой комиссии. Протокол № 7 от «14» февраля 2025 года.

Председатель ПЦК



И.С. Холина

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	4
1.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).....	4
1.3. Общее количество заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	10
1.4. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	11
1.5. Ключи к оцениванию теста	15
1.6. Оценивание тестового задания	21
1.7. Критерии оценивания тестовых заданий разных типов	21

РАЗДЕЛ 1. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачет**, которая проводится в **письменной** форме.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Компетенции	Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства	определять задачи для поиска информации	номенклатура информационных

Код компетенции	Компетенции	Умения	Знания
	поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
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;	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации

Код компетенции	Компетенции	Умения	Знания
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования	кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	описывать значимость своей профессии применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, традиционных российских духовно-нравственных ценностей значимость профессиональной деятельности по профессии стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

Код компетенции	Компетенции	Умения	Знания
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности

Код компетенции	Компетенции	Умения	Знания
Профессиональные компетенции			
Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
ПК 1.2	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	Навыки: Организация доставки документов исполнителям. Умения: Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Вести учет прохождения документальных материалов.	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.
ПК 1.3	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Навыки: Контроль исполнения документов в организации. Умения: Постановка документа на контроль. Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения. Информировать руководителя об исполнении. Снять документ с контроля и направить	Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. Типовые сроки исполнения документов. Принципы работы со сроковой картотекой. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и

Код компетенции	Компетенции	Умения	Знания
		исполненный документ в дело. Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.	контролю исполнения документов.
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Навыки: Составление и оформление служебных документов Умения: Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка.	Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.

1.3. Общее количество заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Код компетенции	Наименование компетенции	Номера заданий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	1,19-25
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	8-9
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;	2
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	10-15
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	16
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты	17

Код компетенции	Наименование компетенции	Номера заданий
	антикоррупционного поведения;	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	15
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	18
ПК 1.2	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	13-14
ПК 1.3	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	5
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	4-5
Всего		25

1.4. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Код контролируемой компетенции ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.6.

Код контролируемой компетенции ОК 01 Вопросы /задания

1. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа
Структура характерная для многоуровневого построения
 - 1) иерархическая
 - 2) территориальная
 - 3) простая система
 - 4) сложная

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 03

2. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Одноуровневая система, которая предполагает соблюдение принципа экономической и правовой самостоятельности фирмы

- 1) отраслевая форма
- 2) сложная система
- 3) территориальная
- 4) простая система

Ответ _____

3. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Осуществляется в пределах административного деления и обеспечивает деление общественно-массовых работ, которые составляют комплекс управления кооперативных хозяйств

- 1) территориальная
- 2) простая
- 3) сложная
- 4) иерархическая

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ПК 1.6

4. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Управление отдельными отраслями, оно способствует повышению уровня управления

- 1) сложная
- 2) отраслевая форма
- 3) простая
- 4) иерархическая форма

Ответ _____

5. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Основной состав квалифицированных работников предприятий, государственных учреждений, общественных организаций — это:

- 1) персонал
- 2) кадры
- 3) штат
- 4) коллектив

Код контролируемой компетенции ПК 1.3

6. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Выберите правильный вариант

К бюрократическим организационным структурам относят:

- 1) проектная о.с;
- 2) функциональная о.с.;
- 3) матричная о.с.
- 4) Ответ _____

7. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Какая о.с создается для решения срочных конкретных задач:

- 1) проектная о.с;
- 2) функциональная о.с;
- 3) матричная о.с.

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 02

8. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Процесс разработки общей структуры это:

- 1) композиция;
- 2) регламентация;
- 3) структуризация.

Ответ _____

Код контролируемой компетенции

9. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

К адаптивным организационным структурам относят:

- 1) проектная о.с;
- 2) дивизиональная о.с;
- 3) матричная о.с.

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 04

10. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Динамика организационных функций и задач, стоящих перед каждым подразделением и его отдельными элементами это:

- 1) композиция;
- 2) регламентация;
- 3) структуризация.

Ответ _____

11. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Постоянный процесс, касающийся большей частью отдельных сторон развития существующей организации:

- 1) композиция;
- 2) регламентация;
- 3) рационализация.

Ответ _____

12. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Сложный процесс, который относится к разовым операциям, так как осуществляется полностью с нулевого цикла, где закладываются основы формирования организационной структуре это:

- 1) проектирование;
- 2) регламентация;
- 3) рационализация.

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ПК 1.2

13. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Разработка правил и процедур, которыми должны руководствоваться члены организации в своей деятельности это:

- 1) проектирование;
- 2) регламентация;
- 3) композиция.

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ПК 1.2

14. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Передача задач и полномочий лицу, которое принимает на себя ответственность за их выполнение:

- 1) ответственность;
- 2) делегирование;
- 3) полномочия.

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 07

15. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Потребность успеха понимается:

- 1) как желание управлять людьми;
- 2) как процесс доведения работы до успешного завершения;
- 3) оба ответа верные.

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 05

16. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Содержательные теории мотивации основываются на идентификации внутренних побуждений (потребностей) личности:

- 1) да;
- 2) нет.
- 3) действие, которое следует предпринять в конкретной ситуации
- 4) процесс, который непосредственно влияет на хозяйственные операции организации
- 5) процесс, обеспечивающий достижение поставленных целей

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 06

17. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Сплошной контроль – это:

- 1) продукции или процесса во время выполнения или после завершения технологической операции
- 2) охватывающий все единицы продукции
- 3) регулирования уровня запасов продукции производственно-технического назначения

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 09

18. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Менеджмент на современном этапе развития рыночных отношений является

- 1) Наукой
- 2) Практикой
- 3) Искусством

4) все

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 01

19. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Основателем школы «научного управления» и автором работ «Управление фабрикой», «Принципы научного менеджмента» является:

1) М.Блумфилд

2) Р.Оуэн

3) Ф.Джилберт

4) Ф.Тейлол

Ответ _____

20. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Главные идеи классического управления в виде позитивной теории «рациональной бюрократии» разработаны немецким социологом:

1) Н.Луманом

2) Э.Гидденсом

3) М.Вебером

4) Э.Дюркгеймом

Ответ _____

Код контролируемой компетенции

21. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ .

Что такое менеджмент, какие определения существуют?

Ответ _____

22. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Назовите основные виды управления.

Ответ _____

23. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Перечислите основные причины возникновения и развитие менеджмента.

Ответ _____

24. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Что такое мотивационный процесс?

Ответ _____

25. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Перечислите основные отличия лидера и менеджера.

Ответ _____

1.5. Ключи к оцениванию теста

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
1.	1	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
		отсутствие - 0 баллов.
2.	4	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
3.	1	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
4.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
5.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
6.	2	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
7.	1	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
8.	1	Полный правильный ответ на задание оценивается 2 баллами; если допущена одна ошибка/неточность - 1 балл; если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
9.	1.3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
10.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
11.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
12.	1	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
13.	2	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
14.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
15.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
16.	1	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
17.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
18.	4	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
19.	4	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
20.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
21.	Менеджмент — это работа по управлению бизнесом, процессом или проектом и контроль такой деятельности. С точки зрения науки менеджмент — это дисциплина, которая изучает принципы и признаки эффективного управления и исследует, как определённое руководство процессами приводит организацию к успеху. Некоторые другие определения менеджмента: Сознательное и управляемое объединение усилий и действий различных людей, сведённое в одну систему, которое позволяет достигать заранее определённых целей путём решения и выполнения разнообразных	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов..

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
	задач. Орган управления какой-либо организацией, объединения, группы людей, территориальной единицы и т.д., то есть структура, которая осуществляет целенаправленные действия по управлению определённым объектом. Совокупность знаний и умений, которые позволяют добиваться достижения поставленных целей, используя интеллект и мотивы поведения разных людей, привлекаемых к осуществляемой деятельности, а также влияние на процессы организации труда. Единого, общепризнанного определения понятия «менеджмент» не существует, каждый автор учебников, научных трудов, практикующие менеджеры по-своему истолковывают это понятие	
22.	Некоторые основные виды управления: Администрирование. Реализуется на уровне государственных институтов, предполагает управление экономикой в целом. Контроль. Чаще всего используется по отношению к управлению техникой, производственными процессами. Менеджмент. Употребляется по отношению к людям, коллективам и организациям. В зависимости от характера решаемых задач выделяют следующие виды управления: Управление производством. Организация и контроль за разработкой и проектированием продукции, выбор технологии процессов производства продукции, логистика, контроль качества и т. п.. Управление маркетингом. Изучение рынка, реклама, ценообразование, распределение (сбыт) готовой продукции и т. п.. Управление финансами. Составление бюджета и финансового плана организации, формирование денежных ресурсов, распределение денежных средств и контроль за их расходованием, оценка финансового потенциала организации и т. п.. Управление персоналом. Подбор и расстановка кадров, обучение и развитие персонала, создание благоприятных условий на рабочих местах, поощрение труда и т. п.. Управление эккаутингом, или контроллинг. Непрерывное управление процессом анализа	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
	обработки информации о деятельности организации с целью прогнозирования её развития и преодоления возможных проблем. Управление нововведениями. Освоение новых форм, методов и техники в управлении, разработка инноваций, организация и контроль за нововведениями и т. п.. Управление стратегией. Стратегическое планирование, анализ внешней и внутренней среды, корректировка стратегии и т. д.. Управление информацией. Разработка и внедрение информационных систем и информационных технологий.	
23.	Некоторые основные причины возникновения и развития менеджмента: Общественное разделение труда. Оно требовало координации усилий людей различных профессий для организации с целью эффективного достижения общей цели. Промышленная революция конца XIX века. В результате появились гигантские монополии, работа в которых требовала организации и координации действий. Иммиграция большого количества людей в США. Увеличение населения означало повышение потребительского спроса: приехавшим людям потребовались товары и услуги. В связи с этим бизнес резко усложнился, возникла необходимость в создании больших предприятий, которые бы насыщали рынок товарами. Поддержка идеи образования для всех работников в США. В результате появилось много высокообразованных и способных к сложной деятельности специалистов. Отсутствие государственного регулирования бизнеса в США. Следовательно, размеры предприятий быстро увеличивались, и задача централизованного управления ставилась сама собой. Выдающиеся открытия в конце XIX — начале XX века. Они предопределили актуальность общественной потребности в применении научно обоснованных методов управления.	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
24.	Мотивационный процесс — это процесс создания условий, влияющих требуемым образом на человеческое поведение. Он строится вокруг человеческих потребностей — основного объекта	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
	воздействия с целью побуждения людей к действиям. Мотивационный процесс включает несколько условных этапов: Появление потребности. У человека возникает чувство нехватки в чём-либо. Поиск пути решения. Человек обдумывает возможности либо варианты по ликвидации или же удовлетворению потребности. Выбор конкретного направления действия. Человек определяет свои дальнейшие действия и средства по достижению удовлетворения потребности. Реализация запланированных действий. Человек прилагает реальные усилия, направленные на достижение поставленной цели по устранению, подавлению либо удовлетворению потребности. Награда за выполненную работу. По завершении реализации программы действий наступает момент получения вознаграждения. Ликвидация потребности. На этой стадии человек ощущает, насколько устранена либо удовлетворена та потребность, которой была вызвана его конкретная деятельность. Степень удовлетворённости приводит либо к ослаблению, либо к усилению мотивации к дальнейшим действиям.	ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
25.	Основные отличия лидера и менеджера: Ценности роли: менеджер создаёт стабильность, контролирует текущие процессы, минимизирует риски, а лидер привносит изменения, вдохновляет команду на новые достижения. Подход к принятию решений: менеджер сам принимает решения, основываясь на данных, а лидер помогает команде самостоятельно находить решения. Планирование: менеджер продумывает каждую деталь, чтобы всё шло по плану, а лидер указывает общее направление, позволяя команде адаптировать детали. Видение: менеджер сосредоточен на краткосрочных задачах, а лидер мыслит стратегически, строя долгосрочные планы. Культура: менеджер работает в рамках существующей культуры компании, а лидер создаёт и формирует новую культуру, меняет подходы. Работа с рисками: менеджер стремится	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
	минимизировать риски, а лидер готов рисковать ради перспективных результатов. Фокус: менеджер сосредоточен на достижении конкретных результатов, а лидер стремится к более широким достижениям, которые приносят долгосрочную ценность.	

1.6. Оценивание тестового задания

Количество набранных баллов в процентах от максимального количества баллов	Количество набранных баллов	Оценка/зачет
85,00-100%	29-34	отлично/зачет
75,00-84,99%	26-28	хорошо/зачет
65,00-74,99%	22-25	Удовлетворительно/зачет
Менее 64,99 %	21 и меньше	Неудовлетворительно/незачет

1.7. Критерии оценивания тестовых заданий разных типов

Номер задания	Критерии оценивания	Оценивание задания
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа	Выбран правильный вариант ответа	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов	Выбраны все правильные варианты ответа	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание открытого типа с кратким свободным ответом	Правильность ответа (отсутствие фактических ошибок). Сопоставимость с эталонным ответом.	Полный правильный ответ на задание оценивается 2 баллами; если допущена одна ошибка/неточность - 1 балл; если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
Задание открытого типа с развернутым ответом	Правильность ответа (отсутствие фактических ошибок). Полнота ответа (раскрытие объема используемых понятий). Обоснованность ответа (наличие аргументов). Логика изложения ответа (грамотная последовательность излагаемого материала). Сопоставимость с эталонным ответом.	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/

Номер задания	Критерии оценивания	Оценивание задания
		ответ отсутствует- 0 баллов
Задание закрытого типа на установление соответствия	Выполненное задание считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)	Полное совпадение с верным ответом оценивается 2 баллами; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание закрытого типа на установление последовательности	Выполненное задание считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр	Полное совпадение с верным ответом оценивается 2 баллами; если допущены ошибки или ответ отсутствует- 0 баллов.
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием выбора ответа.	Выполненное задание считается верным, если правильно указана цифра и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Совпадение с верным ответом, дано обоснование оценивается 2 баллами; совпадение с верным ответом, не дано обоснование или обоснование не полное оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных с обоснованием выбора	Выполненное задание считается верным, если правильно указаны цифры и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Полное совпадение с верным ответом, дано обоснование оценивается 2 баллами; полное совпадение с верным ответом, не дано обоснование или обоснование не полное оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОП.05 Основы редактирования документа**

**ПРОФЕССИЯ
46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

Направленность: Делопроизводитель

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ**

**Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование**

Образовательная база приема: среднее общее образование

**Форма обучения
Очная**

Москва, 2025 г.

Оценочные материалы дисциплины (модуля) разработаны рабочей группой в составе:
председатель ПЦК Социально-правовых и экономических дисциплин, преподаватель И.С.
Холина, методист Висноват Н.А.

Оценочные материалы дисциплины (модуля) обсуждены и утверждены на заседании
Предметно-цикловой комиссии. Протокол № 7 от «14» февраля 2025 года.

Председатель ПЦК



И.С. Холина

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	4
1.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)	4
1.3. Общее количество заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	7
1.4. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	7
1.5. Ключи к оцениванию теста	11
1.6. Оценивание тестового задания	18
1.7. Критерии оценивания тестовых заданий разных типов	18

РАЗДЕЛ 1. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольными мероприятиями промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) являются **Другие формы контроля (контрольная работа) и экзамен**, которые проводятся в **письменной** форме.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач	определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
	профессиональной деятельности	получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
		тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Навыки: Составление и оформление служебных документов Умения: Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка.	Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.

1.3. Общее количество заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Код компетенции	Наименование компетенции	Номера заданий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	1-10
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	11-15
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	16-19
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	21-24
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	20
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	25
Всего		25

1.4. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Код контролируемой компетенции ОК 01

1. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Как изменяются имена существительные?

- 1) по временам, числам, родам;
- 2) по родам, падежам и числам;
- 3) по лицам и числам;
- 4) по родам, падежам, числам и лицам;
- 5) по числам и падежам.

Ответ _____

2. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Назовите разряды имен существительных по значению.

- 1) относительные, притяжательные, качественные;
- 2) конкретные, отвлеченные, собирательные, вещественные;
- 3) неопределенные, отрицательные, возвратные;

- 4) повелительные, условные, изъявительные;
- 5) переходные, действительные, страдательные.

Ответ _____

3. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Определите, в каком варианте верно указаны разряды прилагательных:

- 1) греческий профиль, золотой перстень, бесконечный разговор, мамин плащ, заячий тулуп, сырой картофель.
- 2) относительное, относительное, качественное, притяжательное, относительное, качественное;
- 3) притяжательное, качественное, относительное, относительное, притяжательное, относительное;
- 4) качественное, качественное, относительное, относительное, притяжательное, притяжательное;
- 5) относительное, качественное, качественное, притяжательное, притяжательное, качественное;
- 6) притяжательное, относительное, качественное, притяжательное, притяжательное, качественное.

Ответ _____

4. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Что означает термин «неологизмы»?

- 1) Это слова одной и той же части речи с противоположным значением;
- 2) Это слова, одинаковые по написанию или произношению, но различные по значению;
- 3) Это новые слова, которые появились в языке в результате развития культуры, общества, создания новой техники и орудий труда.

Ответ _____

5. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Слова, различные по написанию и звучанию, но одинаковые или близкие по значению – это:

- 1) Антонимы;
- 2) Синонимы;
- 3) Омонимы;
- 4) Паронимы.

Ответ _____

6. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Какой можно употребить синоним к слову «диалект»?

- 1) Новизна;
- 2) Говор;
- 3) Интонация;
- 4) Жаргон.

Ответ _____

7. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Какое слово относится к устаревшей лексике?

- 1) Кафтан;
- 2) Брюки;
- 3) Трюмо;

4) Абажур.

Ответ _____

8. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Какие слова относятся к профессионализмам?

1) Штатив;

2) Буря;

3) Земля;

4) Считать.

Ответ _____

9. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Как называются слова с переносным значением?

1) Олицетворения;

2) Эпитеты;

3) Метафоры;

4) Сравнение.

5) Гипербола

Ответ _____

10. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Выберите правильное утверждение:

1) Омонимы — это слова, одинаковые по написанию или произношению, но различные по значению;

2) Антонимы - это слова, одинаковые по написанию или произношению, но различные по значению;

3) Синонимы – это слова, одинаковые по написанию или произношению, но различные по значению;

4) Омонимы – это слова, различные по написанию и звучанию, но тождественные или близкие

по значению.

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 02

11. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Что такое лексическое значение слова?

1) Правильное произношение слова;

2) Переносное значение слова;

3) Происхождение слова;

4) Прямое значение слова.

Ответ _____

12. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Как называется словарный запас одного человека?

1) Лексика;

2) Лексикология;

3) Лексикон;

4) Лексиграф.

Ответ _____

13. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Что является минимальной значимой частью языка?

- 1) Слово;
- 2) Звук;
- 3) Буква;
- 4) Слог.
- 5) морфема

Ответ _____

14. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Что образует лексику?

- 1) Предложения;
- 2) Слова;
- 3) Тексты;
- 4) Словосочетания.

Ответ _____

15. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Для чего нужно лексическое значение слова?

- 1) Чтобы знать, как правильно пишется слово
- 2) Чтобы знать происхождение слова
- 3) Чтобы отличить одно слово от другого
- 4) Для разнообразия

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 04

16. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Как называется слово, у которого есть несколько лексических значений?

- 1) Двусоставное;
- 2) Многозначное;
- 3) Заимствованное;
- 4) Переносное.

Ответ _____

17. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Что не относится к лексике ограниченного употребления?

- 1) Профессионализма;
- 2) Жаргонизмы;
- 3) Диалектизмы;
- 4) Заимствования.

Ответ _____

18. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Какой синоним подходит слову Диалектизмы?

- 1) Разговор;
- 2) Говор;
- 3) Народ;
- 4) Другой.

Ответ _____

19. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Кто использует профессионализмы в своей речи?

- 1) Жители определенной местности;
- 2) Только учёные и профессоры;
- 3) Представители определенных специальностей;
- 4) Все люди в повседневной жизни.

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 09

20. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Что такое неологизм?

- 1) Устаревшее слово;
- 2) Слово, вышедшее из употребления;
- 3) Новое слово, недавно появившееся в языке;
- 4) Словарное слово.

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 05

21. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Морфологические нормы в деловой документации

Ответ _____

22. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Синтаксические нормы в деловой документации

Ответ _____

23. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Логические ошибки в доказательствах и определениях.

Ответ _____

24. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Композиционные особенности документов.

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ПК 1.5

25. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Анализ и способы проверки фактического материала.

Ответ _____

1.5. Ключи к оцениванию теста

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
1.	5	Полное совпадение с верным ответом

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
		оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
2.	2	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
3.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
4.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
5.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
6.	2	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
7.	1	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
8.	1	Полный правильный ответ на задание оценивается 2 баллами; если допущена одна ошибка/неточность - 1 балл; если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
9.	1-4	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
10.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
11.	4	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
12.	3	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
13.	5	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
14.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
15.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
16.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
17.	4	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
18.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
19.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
		отсутствие - 0 баллов.
20.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
21.	Морфологические нормы в деловой документации связаны с особенностями официально-делового стиля речи, который характеризуется точностью, стандартизованностью изложения и предписывающим характером. Некоторые морфологические особенности этого стиля: Широкое использование отглагольных существительных Значительная доля глаголов в форме инфинитива Употребление глаголов в форме настоящего времени Частое использование кратких прилагательных Употребление существительных, Существительные	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов..
22.	Неологизм – слово или словосочетание, недавно появившееся в языке. Процесс появления новых слов – постоянный. Развивается наука, техника, появляются новые вещи, возникают новые явления.	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
23.	Логические ошибки — это ошибки, связанные с нарушением логической правильности рассуждений. Они могут проявляться в том, что утверждается истинность ложных суждений, логически неправильные рассуждения рассматриваются как правильные, недоказанные суждения принимаются за доказанные и так далее. Некоторые логические ошибки в доказательствах: • Ошибка ложного основания. В качестве	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
	посылки доказательства принимается ложное суждение. Из ложных суждений по законам и правилам логики могут быть выведены в одних случаях ложные, а в других — истинные следствия. • Круг в доказательстве. Справедливость доказываемого положения обосновывается посредством этого же положения, высказанного в несколько иной форме. • Подмена тезиса. Тезис замещается в ходе доказательства каким-то другим положением, чаще всего близким ему по форме или содержанию. • «Слишком мало доказывается» и «слишком много доказывается». В первом случае тезис является частично недоказанным, а во втором — из посылок следует не только тезис, но и какое-то ложное положение. Некоторые логические ошибки в определениях: • «Слишком широкое определение». Объём определяющего выражения больше объёма определяемого выражения. • «Слишком узкое определение». Объём определяющего выражения меньше объёма определяемого выражения. • Перекрещивающееся определение. Объём определяющего выражения частично входит в объём определяемого выражения, а объём определяемого — частично в объём определяющего. • «Определено „как попало“». Определяемое и определяющее выражения не имеют общих элементов. • «Определение неизвестного через неизвестное». В определяющую часть входят выражения, которые, в свою очередь, требуют определения. • «Круг в определении». Определяющее выражение опосредованно или непосредственно определяется через определяемое.	баллов
24.	Возможно, имелись в виду композиционные особенности служебных документов. Некоторые из них:	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
	• Стандартная форма. Служебные документы составляются в соответствии с типовым формуляром, принятым для данной разновидности документов (ГОСТ). В формуляре закреплён состав обязательных элементов оформления и логическая схема документа. • Последовательность изложения материала. Материал в служебном документе должен излагаться по чётко продуманному плану. При этом ни в общем плане изложения, ни в переходах от одной части текста к другой, ни в отдельных формулировках не должны нарушаться законы логики. • Соразмерность частей документа. Служебный документ должен быть посвящён одному вопросу. Он не должен содержать тематически разнородных, логически не связанных между собой сведений. • Рубрикация. Это членение текста на составные части, графическое отделение одной части от другой, а также использование заголовков, нумерации и т. д.. Степень сложности рубрикации зависит от содержания документа — его объёма, тематики и назначения. • Использование реквизитов. Наиболее заметная и неотъемлемая черта оформления деловых бумаг — использование реквизитов: наименований организаций, адресов, названия документа, даты составления, грифов, виз, подписей, печатей и т. д.. • Использование устойчивых оборотов (клише). Эти шаблонные фразы и законченные формулировки определяют композиционный каркас текста документа. Структура и оформление текста документа зависят от вида документа и его принадлежности к той или иной системе документации.	ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
25.	Логические ошибки — это ошибки, связанные с нарушением логической правильности рассуждений. Некоторые логические ошибки в доказательствах:	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
	• Ошибка ложного основания. В качестве посылки доказательства принимается ложное суждение. Из ложных суждений по законам и правилам логики могут быть выведены в одних случаях ложные, а в других — истинные следствия. • Круг в доказательстве. Справедливость доказываемого положения обосновывается посредством этого же положения, высказанного в несколько иной форме. Если за предпосылку доказательства принимается то, что ещё нужно доказать, доказываемая мысль выводится из самой себя и получается не доказательство, а пустое хождение по кругу. • Подмена тезиса. Тезис замещается в ходе доказательства каким-то другим, чаще всего близким ему по форме или содержанию положением. Эта ошибка ведёт к тому, что явно высказанный тезис остаётся без доказательства, но вместе с тем создаётся впечатление, будто он надёжно обоснован. • Использование аргументов, справедливых лишь при определённых условиях, которые рассматриваются как верные при любых обстоятельствах. Некоторые логические ошибки в определениях: • «Слишком широкое определение». Объём определяющего выражения больше объёма определяемого выражения. • «Слишком узкое определение». Объём определяющего выражения меньше объёма определяемого выражения. • Перекрещивающееся определение. Объём определяющего выражения частично входит в объём определяемого выражения, а объём определяемого — частично в объём определяющего. • «Определено „как попало“». Определяемое и определяющее выражения не имеют общих элементов. • «Определение неизвестного через неизвестное». В определяющую часть входят выражения, которые, в свою очередь, требуют определения • «Круг в определении». Определяющее выражение опосредованно или непосредственно определяется через	правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
	определяемое.	

1.6. Оценивание тестового задания

Количество набранных баллов в процентах от максимального количества баллов	Количество набранных баллов	Оценка/зачет
85,00-100%	29-34	отлично/зачет
75,00-84,99%	26-28	хорошо/зачет
65,00-74,99%	22-25	Удовлетворительно/зачет
Менее 64,99 %	21 и меньше	Неудовлетворительно/незачет

1.7. Критерии оценивания тестовых заданий разных типов

Номер задания	Критерии оценивания	Оценивание задания
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа	Выбран правильный вариант ответа	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов	Выбраны все правильные варианты ответа	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание открытого типа с кратким свободным ответом	Правильность ответа (отсутствие фактических ошибок). Сопоставимость с эталонным ответом.	Полный правильный ответ на задание оценивается 2 баллами; если допущена одна ошибка/неточность - 1 балл; если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
Задание открытого типа с развернутым ответом	Правильность ответа (отсутствие фактических ошибок). Полнота ответа (раскрытие объема используемых понятий). Обоснованность ответа (наличие аргументов). Логика изложения ответа (грамотная последовательность излагаемого материала). Сопоставимость с эталонным ответом.	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ

Номер задания	Критерии оценивания	Оценивание задания
		отсутствует- 0 баллов
Задание закрытого типа на установление соответствия	Выполненное задание считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)	Полное совпадение с верным ответом оценивается 2 баллами; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание закрытого типа на установление последовательности	Выполненное задание считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр	Полное совпадение с верным ответом оценивается 2 баллами; если допущены ошибки или ответ отсутствует- 0 баллов.
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием выбора ответа.	Выполненное задание считается верным, если правильно указана цифра и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Совпадение с верным ответом, дано обоснование оценивается 2 баллами; совпадение с верным ответом, не дано обоснование или обоснование не полное оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных с обоснованием выбора	Выполненное задание считается верным, если правильно указаны цифры и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Полное совпадение с верным ответом, дано обоснование оценивается 2 баллами; полное совпадение с верным ответом, не дано обоснование или обоснование не полное оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация
работы с документами**

**ПРОФЕССИЯ
46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ
Направленность: Делопроизводитель**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ**

**Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование**

Образовательная база приема: среднее общее образование

**Форма обучения
Очная**

Москва, 2025 г.

Оценочные материалы дисциплины (модуля) разработаны рабочей группой в составе:
председатель ПЦК Социально-правовых и экономических дисциплин, преподаватель И.С.
Холина, методист Висноват Н.А.

Оценочные материалы дисциплины (модуля) обсуждены и утверждены на заседании
Предметно-цикловой комиссии. Протокол № 7 от «14» февраля 2025 года.

Председатель ПЦК



И.С. Холина

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	4
1.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).....	4
1.3. Общее количество заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	13
1.4. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	14
1.5. Ключи к оцениванию теста	26
1.6. Оценивание тестового задания	30
1.7. Критерии оценивания тестовых заданий разных типов	36

РАЗДЕЛ 1. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Формами промежуточной аттестации по МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности являются другие формы контроля (контрольная работа) (1 семестр), экзамен (2 семестр), которые проводятся в письменной форме.

Формами промежуточной аттестации по МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве являются другие формы контроля (контрольная работа) (1 семестр), зачет (2 семестр), которые проводятся в письменной форме.

Формой промежуточной аттестации по модулю ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами является экзамен по модулю, который проводится в письменной форме.

Экзамен по модулю включает ключевые и практически значимые вопросы по МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности, МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве.

В билеты экзамена по модулю включаются теоретические и практические вопросы, которые случайным образом равномерно выбираются из типовых вопросов и (или) ситуаций, приведённых в оценочных материалах по модулю.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Компетенции	Результат обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или

Код компетенции	Компетенции	Результат обучения
		социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств Умения: определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в

Код компетенции	Компетенции	Результат обучения
		перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
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;	Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи

Код компетенции	Компетенции	Результат обучения
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности Умения: организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные

Код компетенции	Компетенции	Результат обучения
		глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
Профессиональные компетенции		

Код компетенции	Компетенции	Результат обучения
ПК 1.1.	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Навыки: Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.

Код компетенции	Компетенции	Результат обучения
		Регистрация входящих документов. Умения: Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения. Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации Знания: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с поступающими документами.
ПК 1.2.	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	Навыки: Организация доставки документов исполнителям. Умения: Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Вести учет прохождения документальных материалов.

Код компетенции	Компетенции	Результат обучения
		Знания: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.
ПК 1.3.	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Навыки: Контроль исполнения документов в организации. Умения: Постановка документа на контроль. Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения. Информировать руководителя об исполнении. Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело. Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. Знания: Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. Типовые сроки исполнения

Код компетенции	Компетенции	Результат обучения
		документов. Принципы работы со сроковой картотекой. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.
ПК 1.4.	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	Навыки: Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы. Умения: Пользоваться базами данных, в том числе удаленно. Вести учет документов организации. Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. Знания: Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. Системы электронного документооборота.
ПК 1.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Навыки: Обработка, регистрация и отправка исходящих документов Умения: Применять правила русского языка при проверке документов

Код компетенции	Компетенции	Результат обучения
		перед отправкой. Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов. Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и отправлять. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации Знания: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Правила и сроки отправки исходящих документов
ПК 1.6.	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Навыки: Составление и оформление служебных документов Умения: Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка. Знания: Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к

Код компетенции	Компетенции	Результат обучения
		документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.

1.3. Общее количество заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Код компетенции	Наименование компетенции	Номера заданий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<i>МДК.01.01</i> 1-10 <i>МДК.01.02</i> 1-15
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<i>МДК.01.01</i> 11-15 <i>МДК.01.02</i> 16-17
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;	<i>МДК.01.01</i> 16
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	<i>МДК.01.01</i> 17
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	<i>МДК.01.01</i> 18 <i>МДК.01.01</i> 18

Код компетенции	Наименование компетенции	Номера заданий
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<i>МДК.01.01</i> 19 <i>МДК.01.02</i> 19
ПК 1.1.	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	<i>МДК.01.01</i> 20 <i>МДК.01.02</i> 20
ПК 1.2.	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	<i>МДК.01.01</i> 21 <i>МДК.01.02</i> 21
ПК 1.3.	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	<i>МДК.01.01</i> 22 <i>МДК.01.02</i> 22
ПК 1.4.	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	<i>МДК.01.01</i> 23 <i>МДК.01.02</i> 23
ПК 1.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	<i>МДК.01.01</i> 24 <i>МДК.01.02</i> 24
ПК 1.6.	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	<i>МДК.01.01</i> 25 <i>МДК.01.02</i> 25
Всего		25

1.4. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности

Код контролируемой компетенции ОК 01

1. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа
Подписание является:

- 1) Способом согласования документа
- 2) Способом выражения ответственности за содержание документа
- 3) Способом утверждения документа
- 4) Способом ознакомления с содержанием документа
- 5) Единственным способом удостоверения документа

Ответ _____

2. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Указания по исполнению документа содержатся в реквизите...

- 1) резолюция
- 2) текст документа
- 3) гриф утверждения
- 4) заголовок к тексту
- 5) ни в каком

Ответ _____

3. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Заголовок к тексту Положения (Правил) должен иметь формулировку в ...

- 1) винительном падеже (кого, что?)
- 2) дательном падеже (кому, чему?)
- 3) предложном падеже (о чем?)
- 4) именительном падеже (кто, что?)

Ответ _____

4. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Гриф утверждения – это реквизит ...

- 1) официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием
- 2) официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа
- 3) официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию
- 4) документа, представляющий собой собственноручную подпись полномочного должностного лиц

Ответ _____

5. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут:

- 1) Приложение
- 2) Приложение с указанием наименования распорядительного документа

- 3) Приложение с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера

Ответ _____

6. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Краткое изложение смысла документа содержится в реквизите ...

- 1) резолюция
- 2) текст документа
- 3) отметка
- 4) о контроле
- 5) заголовок к тексту ...

Ответ _____

7. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Адресатов в одном документе может быть ...

- 1) только один
- 2) не более трех
- 3) не более четырех
- 4) сколько необходимо
- 5) Ответ _____

8. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа реализуется в форме:

- 1) Визирования документа
- 2) Резолюции на документе
- 3) Грифа согласования
- 4) Отметки о контроле
- 5) Отметки об исполнителе

Ответ _____

9. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Отметку об исполнителе документа правильно расположить в ...

- 1) левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны первого листа документа
- 2) правом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа
- 3) левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа

Ответ _____

10. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется ...

- 1) Регистрационный индекс
- 2) Порядковый номер

- 3) Учетный индекс
 - 4) Регистрационный номер
- Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 02

11. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Нумерация страниц документа производится:

- 1) по центру нижнего поля
 - 2) по центру верхнего поля
 - 3) в правом верхнем углу документа
 - 4) в правом нижнем углу документа
- Ответ _____

12. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Реквизита “Название вида документа” нет

- 1) Во внутренних документах
 - 2) Во внешних документах
 - 3) В письмах, факсах, телеграммах
 - 4) В некоторых документах
- Ответ _____

13. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Адресные данные предприятия указывают

- 1) В любых
 - 2) Во внешних
 - 3) В письмах, факсах, телеграммах
 - 4) Где это необходимо
- Ответ _____

14. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Основание издания приказа в связи с реорганизацией структуры управления в фирме содержится в ...

- 1) заголовке
 - 2) констатирующей части текста приказа
 - 3) позиции текста “Основание”
 - 4) прилагаемых документах
 - 5) распорядительной части текста приказа
- Ответ _____

15. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени – это ...

- 1) приказ
- 2) положение
- 3) договор
- 4) устав
- 5) должностная инструкция

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 03

16. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Документ, описывающий или подтверждающий содержание тех или иных фактов или событий

- 1) акт
- 2) докладная записка
- 3) справка

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 04

17. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Заголовок к тексту должностной инструкции должен иметь формулировку:

- 1) винительного падежа (кого, что?)
- 2) дательного падежа (кому, чему?)
- 3) предложного падежа (о чем?)
- 4) именительного падежа (кто, что?)

Ответ _____

18. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Код контролируемой компетенции ОК 05

Инструкция о делопроизводстве утверждается...

- 1) ответственным за делопроизводство лицом
- 2) начальником канцелярии
- 3) руководителем предприятия
- 4) секретарем-референтом

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 09

19. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Дата акта это ...

- 1) Дата утверждения
- 2) Дата события
- 3) Дата подписания

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ПК 1.1.

20. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступления и принятые решения. По итогам заседания следует оформить ...

- 1) протокол
- 2) решение
- 3) распоряжение
- 4) протокол, решение и распоряжение
- 5) по усмотрению начальства

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ПК 1.2.

21. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Задачи и функции службы ДОУ?

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ПК 1.3.

22. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Когда распорядительные документы вступают в силу?

- 1) Ответ _____
- 2)

Код контролируемой компетенции ПК 1.4.

23. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера?

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ПК 1.5.

24. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Регистрация документов – значение и задачи?

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ПК 1.6.

25. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Какие этапы обработки проходят внутренние документы?

МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

Код контролируемой компетенции ОК 01

1. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Информация (выберите наиболее полное и точное определение):

- 1) Все процессы, происходящие во внутреннем и внешнем для человека мире;
- 2) Сведения, отражающие (в широком смысле) картину реального мира и являющиеся (в узком смысле) объектом хранения, передачи и преобразования;
- 3) Сведения об объектах и процессах, зафиксированные и идентифицированные (распознанные) человеком или приборами;
- 4) Сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, независимо от формы их представления (Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации»);
- 5) Любые закрытые (конфиденциальные) сведения.

Ответ _____

2. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Данные (выберите наиболее точное определение):

- 1) Все сообщения, представленные в виде, позволяющем хранить, передавать и обрабатывать их с помощью технических средств;
- 2) Сведения, отражающие картину реального мира, и являющиеся объектом хранения, передачи и преобразования;
- 3) Сообщения, передаваемые от источников по каналам связи к получателям;
- 4) Функция, характеризующая изменение во времени материально-энергетических параметров физической среды, в определенной форме;
- 5) Все вышесказанное.

Ответ _____

3. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Общество, в котором большинство (около 80%) занято в сфере производства информации и информационных услуг, обеспечена возможность доступа любому человеку в любой точке территории и в любое время к нужной ему информации, которая становится важнейшим ресурсом общества:

- 1) Информационное;
- 2) Компьютеризированное;
- 3) Автоматизированное;
- 4) Прогрессивное в освоении информационных технологий;
- 5) Компьютеризированное и автоматизированное.

Ответ _____

4. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Наука об информационной деятельности, информационных технологиях, информационных процессах и их организации в человеко-машинных системах:

- 1) Информационная логистика;
- 2) Математическая информатика;
- 3) Информатика;
- 4) Кибернетика;
- 5) Информационная логистика и кибернетика.

Ответ _____

5. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Процесс создания, развития и всеобщего применения информационных средств и технологий, обеспечивающих достижение и поддержание уровня информированности всех людей, необходимого и достаточного для кардинального улучшения качества труда и условий жизни в обществе:

- 1) Компьютеризация общества;
- 2) Автоматизация общества;
- 3) Информатизация общества;
- 4) Радиофикация общества;
- 5) Прогрессивное информационно-технологическое развитие общества.

Ответ _____

6. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Знания (выберите наиболее полный и точный ответ):

- 1) Информация в узком смысле (сведения о параметрах объектов и процессов объективного мира), а также методы её обработки (алгоритмы и правила);
- 2) Вся семантически определенная (идентифицированная) информация;
- 3) Алгоритмы обработки информации и правила выполнения каждого действия;
- 4) Правила принятия решений в базе знаний экспертной системы;
- 5) Результаты вычислений, выполняемых в компьютере.

Ответ _____

7. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Управленческая информация (выберите наиболее полный ответ):

- 1) Информация о системе управления предприятием;
- 2) Экономическая информация, организующая процесс производства (деятельности), передаваемая и обрабатываемая внутри предприятий, банков, других организаций и между ними;
- 3) Информация, организующая процесс производства (деятельности), передаваемая и обрабатываемая внутри предприятий, банков, других организаций и между ними;
- 4) Экономическая информация, передаваемая и обрабатываемая внутри предприятий, банков, других организаций и между ними;
- 5) Вся информация, передаваемая и обрабатываемая внутри предприятий, банков, других организаций и между ними.

Ответ _____

8. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Экономическая информация (выберите наиболее полный и точный ответ):

- 1) Сведения в форме соответствующих функций изменения во времени параметров экономических взаимоотношений в обществе;
- 2) Сведения о субъектах экономической деятельности;
- 3) Информация, относящаяся к сфере экономических взаимоотношений людей и представляющая собой совокупность сведений экономического характера;
- 4) Информация, относящаяся ко всем взаимоотношениям людей в организационно-экономической сфере деятельности и представляющая собой совокупность сведений организационно-экономического характера;
- 5) Нет правильного ответа.

Ответ _____

9. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

**Понятие «Информации» в выражении «Методы обработки информации»
(выберите наиболее точное и полное определение):**

- 1) Числа, представленные в двоичной системе счисления;
- 2) Числа, представленные в десятичной системе счисления;
- 3) Часть информации, определённая как «Данные»;
- 4) Сведения (о параметрах объектов и процессов), являющиеся (в узком смысле) объектом хранения, передачи и преобразования;
- 5) Сведения (о всех объектах и процессах), отражающие (в широком смысле) картину реального мира.

Ответ _____

10. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Методы обработки информации:

- 1) Алгоритмы (последовательности элементарных операций) выполнения работ по обработке информации, определяемые внешними условиями (исходными данными) или полученными результатами;
- 2) Алгоритмы действий (последовательности элементарных операций) при обработке информации, правила выполнения каждого действия (операции) и переходов между ними (при получении определенного результата или изменения параметров внешних условий);
- 3) Строго регламентированная параметрами внешних условий (исходных данных), получаемыми результатами и соответствующими им правилами последовательность элементарных операций обработки информации;
- 4) Способы выполнения последовательности действий по обработке информации, определяемые в зависимости от внешних условий (исходных данных) или от полученных результатов;
- 5) Совокупность операций по сбору, обработке и передаче информации.

Ответ _____

11. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Информационная система:

- 1) Компьютерная система, обеспечивающая прием, обработку и выдачу информации;
- 2) Совокупность отправителей (источников), получателей информации и телекоммуникационной системы (из подсистем передачи и распределения информации);
- 3) Взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для приема, обработки и выдачи информации в интересах достижения поставленной цели;
- 4) Автоматизированная система передачи и обработки информации предприятия, учреждения и

организации, необходимые для её размещения здания (помещения), транспорт и коммуникации, а также системы обеспечения её функционирования;

5) Персонал, выполняющий обработку данных.

Ответ _____

12. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Информационный ресурс (выберите наиболее точный ответ):

- 1) Вся информация (в широком смысле), доступная человеку;
- 2) Семантическая информация или информация в виде понятийного знания, при применении которого совместно с ресурсами других видов (производственными, творческими, научными) получается определенный полезный эффект (результат);
- 3) Информация, являющаяся результатом интеллектуальной деятельности, фактором коллективного творчества и развития производительных сил общества;
- 4) Отдельные документы, массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах;
- 5) Нормативы, стандарты, эталоны в информационных системах.

Ответ _____

13. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности федерального органа исполнительной власти, утверждается:

- 1) Федеральным архивным агентством
- 2) документальным фондом этого федерального органа исполнительной власти
- 3) службой делопроизводства
- 4) руководителем этого федерального органа исполнительной власти по согласованию с Федеральным архивным агентством

Ответ _____

14. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Какие существуют виды электронных подписей?

- 1) простая электронная подпись и сложная электронная подпись
- 2) простая электронная подпись и усиленная электронная подпись
- 3) электронная подпись 1,2,3 категории

Ответ _____

15. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Хранение данных (выберите наиболее правильный ответ):

- 1) Разделение данных на группы, логически связанные между собой; формирование признаков поиска и извлечения; защита от разрушения, искажения и утечки;
- 2) Разделение данных на группы и логически связанные между собой признаки поиска и извлечения; реализация извлечения, обновления и защиты от разрушения, искажения и утечки;
- 3) Разделение данных на группы; поиск, извлечение, обновление; защита от разрушения, искажения и утечки;
- 4) Разделение данных на логически связанные информационные экономические единицы со своими признаками поиска и извлечения; реализация поиска, извлечения, обновления; защита от разрушения, искажения и утечки;
- 5) Защита от разрушения, искажения и утечки данных.

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 02

16. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Средства информационных технологий (выберите наиболее точный ответ):

- 1) Автоматизированные (аппаратные и программные) средства передачи и обработки информации в составе автоматизированной информационной системы (АИС) организации;
- 2) Все технические средства передачи и обработки информации - традиционные и автоматизированные (аппаратные и программные), составляющие в совокупности средства АИС организации;
- 3) Все технические средства и методы передачи и обработки информации - традиционные и автоматизированные (аппаратные и программные), составляющие в совокупности средства и методы АИС организации;
- 4) Все средства и методы передачи и обработки информации: присущие каждому человеку (из числа управленческого персонала), технические - традиционные и автоматизированные (аппаратные и программные), составляющие в совокупности АИС организации;
- 5) Все варианты.

Ответ _____

17. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Компьютерные офисные информационные технологии (ИТ):

- 1) ИТ с применением телевизионной видеоконференции;
- 2) ИТ с применением системы презентации и СУБД;
- 3) ИТ с применением факса, ксерокса, фотографии;
- 4) ИТ с применением радио и телефонных устройств;
- 5) Все варианты.

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 05

18. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Структура информационной технологии (выберите наиболее точный ответ):

- 1) Структура информационного процесса, представленная из этапов, этапов - из работ, работ – из операций (действий), выполняемых с применением соответствующих средств передачи или/и обработки информации;
- 2) Структура информационного процесса, представленная алгоритмом в виде дерева из последовательностей элементарных операций (с применением соответствующих средств), переходы между которыми осуществляются в зависимости от результатов преобразования информации и внешних условий;
- 3) Совокупность информационных элементарных технологий, составляющих общую информационную технологию;
- 4) Строго определенная последовательность действий по преобразованию информации;
- 5) Нет правильного ответа.

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 09

19. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Информационная технология (выберите наиболее точный ответ):

- 1) Процесс, определяемый совокупностью средств и методов создания, обработки, передачи ин-

формации с целью изменения состояния, свойств, формы сырья или материала на предприятии;

2) Процесс передачи и обработки информации с целью выпуска продукции, удовлетворяющей потребности человека или системы;

3) Процесс, представляющий собой последовательность работ только персонала или персонала с применением технических средств и методов или только аппаратно-программных средств по передаче и/или обработке информации для получения информации нового качества о состоянии объекта или процесса;

4) Комплекс научных и инженерных знаний, воплощенный в способах и средствах передачи и обработки семантической информации для создания какого-либо продукта или услуги;

5) Совокупность методов и способов сбора, преобразования, обработки и передачи информации.

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ПК 1.1

20. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Общие этапы информационной технологии обработки данных:

1) Сбор данных, их группировка, сортировка, агрегирование, вычисление;

2) Сбор данных, их группировка, сортировка, агрегирование, вычисление, составление отчета (периодически или по запросу);

3) Группировка данных, их сортировка, агрегирование, вычисление;

4) Группировка данных, их сортировка, агрегирование, вычисление, составление отчета (периодически или по запросу).

5) Сбор данных и передача результатов вычислений.

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ПК 1.2

21. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

В чем различия информация, информационных систем и информационных и коммуникационных технологий?

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ПК 1.3

22. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Что представляют собой облачные технологии?

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ПК 1.4

23. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

За что отвечают ИТ-подразделения в деятельности компании?

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ПК 1.5

24. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Почтовые и облачные сервисы в работе с документами.

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ПК 1.6

25 . Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Назвать виды корпоративных информационных систем.

Ответ _____

1.5.1. Ключи к оцениванию теста МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
1.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
2.	1	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
3.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
4.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
5.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
6.	5	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
7.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
8.	1	Полный правильный ответ на задание оценивается 2 баллами; если допущена одна ошибка/неточность - 1 балл; если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
9.	1	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
		отсутствие - 0 баллов.
10.	4	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
11.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
12.	3	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
13.	3	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
14.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
15.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
16.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
17.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
18.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
19.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
20.	1	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
21.	Задачи службы ДОУ: совершенствование форм и методов работы с документами; обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документацией,	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла;

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
	информационно-поисковыми системами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственные архивы; сокращение документооборота, количества форм документов и самих документов; разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения внутри организации и подведомственной системе; внедрение прогрессивных технологий Функции службы ДОУ: разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов организации, внесение в них изменений; экспедиционная обработка, регистрация документов и учётная работа по ним; организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, контроль за правильным оформлением документов, представленных на подпись руководителю; регулирование хода исполнения документов, контроль прохождения, оформления и исполнения документов в установленные сроки; разработка и проектирование бланков документов; разработка номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации; организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан; повышение квалификации работников службы ДОУ и архивов, проведение совещаний и консультирование по вопросам, входящим в компетенцию службы ДОУ;	если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
22.	По общему правилу распорядительный документ, например приказ, вступает в силу с даты его издания, если в самом документе не указана иная дата вступления в силу. Срок вступления в силу может определяться календарной датой, истечением периода времени, который исчисляется месяцами или днями, или указанием на событие, с которым связано вступление в силу акта.	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
23.	Нормативные правовые акты межведомственного характера содержат правовые нормы, обязательные для других	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами;

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
	федеральных органов исполнительной власти и (или) организаций, не входящих в систему издателя (двух или более федеральных органов исполнительной власти, совместно издавших акт). Нормативные правовые акты ведомственного характера издаются федеральными органами исполнительной власти и, если иное не предусмотрено законодательством РФ, выпускаются в виде постановлений, приказов, правил, инструкций и положений. Некоторые виды нормативных правовых актов ведомственного характера, которые не подлежат государственной регистрации: индивидуальные правовые акты, в том числе персонального характера (о назначении или освобождении от должности, о поощрении или наложении взыскания), действие которых исчерпывается однократным применением, срок действия которых истёк, оперативно-распорядительного характера (разовые поручения); акты, которыми решения вышестоящих государственных органов доводятся до сведения органов и организаций системы федерального органа исполнительной власти; акты, направленные на организацию исполнения актов законодательства, решений вышестоящих органов или собственных решений федеральных органов исполнительной власти и не содержащие новых правовых норм.	если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
24.	Регистрация документов — это запись учётных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения. Значение регистрации: Придание юридической силы документам. Пока документ не зарегистрирован, он не оформлен и как бы ещё не существует. Если документ не зарегистрирован, организация за него не отвечает, так как факт получения не подтверждён. Обеспечение быстрого поиска информации. Отлаженная система регистрации позволяет в дальнейшем быстро находить необходимые документы и обеспечивать оперативное решение управленческих задач. Определение места документа в управленческой системе. Регистрация позволяет использовать	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
	документ как двигатель процессов и как носитель информации. Задачи регистрации: Учёт документов. Даёт количественные данные для обчёта общего объёма документооборота и его анализа за определённый промежуток времени, по видам документов, по документопотокам, по структурным подразделениям и т. п.. Контроль за исполнением документов. Регистрация служит основой для контроля за сроками исполнения документов. Справочная работа по документам. Регистрация позволяет в любое время и в кратчайший срок выдать нужную справку по документу и найти сам документ.	
25.	Некоторые этапы обработки внутренних документов: Составление и проверка документа уполномоченным лицом. Согласование описанной информации. После ознакомления с документом согласующий вносит рецензию с указанием результата согласования. Подписание документа уполномоченным лицом и/или руководителем организации. Регистрация. Исполнение заданий (если это требуется). Оформление документов, подтверждающих исполнение действий. Уничтожение документации или отправка в архив. Порядок обработки внутренних документов может различаться в зависимости от потребностей предприятия.	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов

1.5.2. Ключи к оцениванию теста МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
1.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
2.	1	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом;

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
		неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
3.	1	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
4.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
5.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
6.	3	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
7.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
8.	3	Полный правильный ответ на задание оценивается 2 баллами; если допущена одна ошибка/неточность - 1 балл; если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
9.	4	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
10.	1	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
11.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
12.	4	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
13.	4	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
14.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
15.	1	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
16.	1	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
17.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
18.	1	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
19.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
20.	4	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
21.	Различия между информацией, информационными системами и информационными и коммуникационными технологиями (ИКТ) заключаются в следующем: Информация — это структурированные, организованные и обработанные данные, которые делают её актуальной и полезной. Информационные системы — это системы, построенные на базе компьютерной техники, предназначенные для хранения, поиска, обработки и передачи значительных объёмов информации. Они фокусируются на структуре, процессах и процедурах, которые позволяют эффективно использовать данные для поддержки бизнес-процессов и принятия решений. Информационные технологии (ИТ) — это совокупность методов и программно-технических средств, объединённых в технологическую цепочку, обеспечивающую сбор, обработку,	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
	хранение, распределение и отображение информации. Они фокусируются на технологической инфраструктуре, аппаратном обеспечении, программном обеспечении и сетях, которые обеспечивают обработку данных и передачу данных. Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) — это широкая и динамичная область, объединяющая цифровые технологии в повседневной коммуникации и обработке информации. Они включают в себя широкий спектр продуктов, приложений и услуг, которые используются для производства, хранения, обработки, распространения и обмена информацией в электронном виде	
22.	Облачные технологии — это инновационный подход к хранению, обработке и обмену данными, который основывается на возможности использования удалённых серверов через интернет. Вместо того чтобы хранить данные и приложения локально на собственных компьютерах или серверах, компании и частные пользователи могут воспользоваться облачными сервисами, предоставляемыми провайдерами облачных услуг. Облачные технологии дают возможность пользователям хранить, обрабатывать и передавать информацию вне зависимости от местонахождения и технических характеристик устройства. Это даёт возможность организациям повысить эффективность работы, ускорить процессы принятия решений и улучшить доступность данных. Структура облачных технологий включает в себя комплекс серверов, хранилищ данных и специализированного программного обеспечения, обеспечивающего работу в облаке.	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
23.	ИТ-подразделения в деятельности компании отвечают за управление информационными технологиями и предоставление ИТ-услуг внутренним и внешним клиентам. Некоторые задачи, которые могут входить в обязанности ИТ-подразделений: Обслуживание оборудования и ИТ-инфраструктуры. Поддержание в работоспособном состоянии компьютеров и других	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
	устройств, обновление и установка нужных программ. Разработка и доработка приложений. Создание собственных IT-решений или доработка сторонних ПО под потребности компании. Хранение и резервное копирование данных. Управление системами хранения данных в организации, в том числе выбор и внедрение облачных хранилищ. Кибербезопасность. Защита баз данных от злоумышленников, внедрение брандмауэров, антивирусных программ, применение шифрования данных, технологий идентификации и аутентификации. Техническая поддержка. Помощь пользователям в решении проблем, возникающих во время использования сервисов. Управление IT-проектами. Внедрение новых технологий, разработка программного обеспечения или модернизация инфраструктуры. Обеспечение непрерывности бизнеса. Разработка стратегий резервного копирования, дублирования критических систем и создание планов аварийного восстановления.	ответ отсутствует- 0 баллов
24.	Некоторые почтовые сервисы для работы с документами: Mail. Один из старейших почтовых сервисов в России. Есть система автоматического распределения писем по категориям, возможность подключить почтовые ящики Gmail, Yahoo!, Яндекс, функция перевода текста письма и многое другое. VK Почта. Сервис от VK с минималистичным интерфейсом и минимальным количеством настроек. Есть интегрированный переводчик, который поддерживает русский, английский, французский, испанский и немецкий языки. Gmail. Пользователь получает доступ к экосистеме Google Workspace, в которую входят Календарь, Диск, Meet, Документы и многое другое. Входящие письма можно распределять по разным вкладкам в зависимости от их типа. RuPost Desktop. Приложение от ООО «РyПост» на ядре нового поколения Mozilla Thunderbird Supernova. По набору инструментов идентично Microsoft Outlook и прочим зарубежным почтовым клиентам, но превосходит их по уровню информационной безопасности. Некоторые облачные сервисы для работы с	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
	документами: Яндекс 360. Онлайн-офис от Яндекса включает редакторы текстов, презентаций и таблиц, почту, диск, мессенджер, календарь и приложение для заметок. Можно работать с форматами DOCX, XLSX и PPTX. P7-Офис. Российский офисный пакет для совместной работы с документами. В состав P7-Офиса входят редакторы текстов, таблиц и презентаций, планировщик, почта, платформа для создания корпоративной соцсети, CRM, приложение для видеоконференцсвязи и корпоративный мессенджер. Polaris Office. Офисный пакет от корейской компании Infraware. Инструменты позволяют совместно работать над загруженными и созданными документами. Есть поддержка форматов DOCX, XLSX, PPTX, PDF, ODT и возможность конвертировать разные документы в PDF и наоборот. Мой Офис. Отечественный пакет приложений для работы с 1С и офисными редакторами Word, Excel и PowerPoint. Поддерживает все популярные форматы офисных файлов, в том числе ODF и OOXML. Для совместной работы используется облачное хранилище объёмом 25 Гбайт. Выбор между почтовыми и облачными сервисами для работы с документами зависит от конкретных потребностей и задач пользователя.	
25.	Некоторые виды корпоративных информационных систем (КИС): ERP-система. Предназначена для построения единого информационного пространства предприятия, эффективного управления ресурсами компании, связанными с продажами, производством, учётом заказов. CRM (Customer Relationship Management). Автоматизирует работу отделов, связанных с продажами и клиентами. BI (Business Intelligence). Направлена на анализ данных и поддержку принятия бизнес-решений. ЕСМ-система. Предназначена для работы с корпоративным контентом. HRM-система (Human Resources Management System). Охватывает кадровое делопроизводство, расчёт заработной платы, управление эффективностью сотрудников и их обучением. BPM (Business Process Management).	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
	Автоматизирует сквозные бизнес-процессы в компании — те, где задействованы разные отделы. CLM-система (Contract Lifecycle Management). Охватывает весь жизненный цикл контрактов, от создания и согласования до исполнения и архивации. Корпоративные порталы и документооборот. Это внутренние платформы для взаимодействия, совместной работы и хранения документов. SCM (Supply Chain Management). Помогают обеспечить бесперебойную логистику и работу с поставщиками.	

1.6. Оценивание тестового задания

Количество набранных баллов в процентах от максимального количества баллов	Количество набранных баллов	Оценка/зачет
85,00-100%	29-34	отлично/зачет
75,00-84,99%	26-28	хорошо/зачет
65,00-74,99%	22-25	Удовлетворительно/зачет
Менее 64,99 %	21 и меньше	Неудовлетворительно/незачет

1.7. Критерии оценивания тестовых заданий разных типов

Номер задания	Критерии оценивания	Оценивание задания
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа	Выбран правильный вариант ответа	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов	Выбраны все правильные варианты ответа	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание открытого типа с кратким свободным ответом	Правильность ответа (отсутствие фактических ошибок). Сопоставимость с эталонным ответом.	Полный правильный ответ на задание оценивается 2 баллами; если допущена одна ошибка/неточность - 1 балл; если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
Задание открытого типа с развернутым ответом	Правильность ответа (отсутствие фактических ошибок).	Полный правильный ответ на задание оценивается 3

Номер задания	Критерии оценивания	Оценивание задания
	Полнота ответа (раскрытие объема используемых понятий). Обоснованность ответа (наличие аргументов). Логика изложения ответа (грамотная последовательность излагаемого материала). Сопоставимость с эталонным ответом.	баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
Задание закрытого типа на установление соответствия	Выполненное задание считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)	Полное совпадение с верным ответом оценивается 2 баллами; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание закрытого типа на установление последовательности	Выполненное задание считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр	Полное совпадение с верным ответом оценивается 2 баллами; если допущены ошибки или ответ отсутствует- 0 баллов.
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием выбора ответа.	Выполненное задание считается верным, если правильно указана цифра и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Совпадение с верным ответом, дано обоснование оценивается 2 баллами; совпадение с верным ответом, не дано обоснование или обоснование не полное оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных с обоснованием выбора	Выполненное задание считается верным, если правильно указаны цифры и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Полное совпадение с верным ответом, дано обоснование оценивается 2 баллами; полное совпадение с верным ответом, не дано обоснование или обоснование не полное оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для
передачи в архив**

**ПРОФЕССИЯ
46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ
Направленность: Делопроизводитель**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ**

**Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование**

Образовательная база приема: среднее общее образование

**Форма обучения
Очная**

Москва, 2025 г.

Оценочные материалы дисциплины (модуля) разработаны рабочей группой в составе:
председатель ПЦК Социально-правовых и экономических дисциплин, преподаватель И.С.
Холина, методист Висноват Н.А.

Оценочные материалы дисциплины (модуля) обсуждены и утверждены на заседании
Предметно-цикловой комиссии. Протокол № 7 от «14» февраля 2025 года.

Председатель ПЦК



И.С. Холина

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	4
1.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).....	4
1.3. Общее количество заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	11
1.4. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	12
1.5. Ключи к оцениванию теста	17
1.6. Оценивание тестового задания	23
1.7. Критерии оценивания тестовых заданий разных типов	23

РАЗДЕЛ 1. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Формой промежуточной аттестации по МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив является экзамен (2 семестр), который проводится в письменной форме.

Формой промежуточной аттестации по модулю ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив является экзамен по модулю, который проводится в письменной форме.

Экзамен по модулю включает ключевые и практически значимые вопросы по МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.

В билеты экзамена по модулю включаются теоретические и практические вопросы, которые случайным образом равномерно выбираются из типовых вопросов и (или) ситуаций, приведённых в оценочных материалах по модулю.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Компетенции	Результат обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи

Код компетенции	Компетенции	Результат обучения
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств Умения: определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач

Код компетенции	Компетенции	Результат обучения
		использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности Умения: организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на

Код компетенции	Компетенции	Результат обучения
		известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

Профессиональные компетенции		
Код компетенции	Компетенции	Результат обучения
ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	Навыки: Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения Умения: Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения. Знания: Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.

Профессиональные компетенции		
Код компетенции	Компетенции	Результат обучения
ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	Навыки: Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела. Умения: Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела. Знания: Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.
ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	Навыки: Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование. Умения: Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.

Профессиональные компетенции		
Код компетенции	Компетенции	Результат обучения
		Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами Знания: Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа Правила выдачи и использования документов из сформированных дел Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.
ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	Навыки: Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению Умения: Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии. Знания: Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков

Профессиональные компетенции		
Код компетенции	Компетенции	Результат обучения
		хранения в процессе экспертизы ценности документов Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению
ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	Навыки: Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации. Умения: Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив. Знания: Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации.
ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	Навыки: Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов Умения:

Профессиональные компетенции		
Код компетенции	Компетенции	Результат обучения
		Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел Знания: Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами

1.3. Общее количество заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Код компетенции	Наименование компетенции	Номера заданий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	1-10
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	11-12
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	13-18
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	19
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	19

Код компетенции	Наименование компетенции	Номера заданий
ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	20
ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	21
ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	22
ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	23
ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	24
ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	25
Всего		25

1.4. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Раздел 1. Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив

МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

Код контролируемой компетенции ОК 01

- Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа*
Обязанности члена экспертной комиссии предприятия:
 - оценивать степень секретности документов
 - проверять сохранность документов в подразделениях
 - контролировать исполнение документов
 - проводить экспертизу ценности документов
 Ответ _____

- Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа*

Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат передаче из структурного подразделения в архив организации (при его наличии):

- 1) По истечении трех лет
- 2) По истечении пяти лет их хранения в структурном подразделении
- 3) По усмотрению структурного подразделения
- 4) По истечении двух лет

Ответ _____

3. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:

- 1) прием - первоначальная обработка - предварительное рассмотрение - регистрация - рассмотрение руководителем - исполнение - направление в дело
- 2) прием - первоначальная обработка - предварительное рассмотрение - рассмотрение руководителем - исполнение - направление в дело
- 3) составление проекта - согласование - оформление - подписание - регистрация - отправка
- 4) составление проекта - согласование - оформление - подписание - регистрация - исполнение - направление в дело

Ответ _____

4. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

«Перечнем» в делопроизводстве называется документ, содержащий ...:

- 1) обобщенные сведения по одному вопросу
- 2) перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке, составленный в целях информирования или регистрации
- 3) систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или работ, составленных в целях распространения на них определенных норм или требований

Ответ _____

5. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Проверка наличия и состояния дел в архиве (исключая чрезвычайные происшествия, смену заведующего архивом и т.п.) проходит с периодичностью:

- 1) Один раз в 3 года
- 2) Два раза в год
- 3) Один раз в 5 лет

Ответ _____

6. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Заголовок к тексту служебного письма может отсутствовать если текст ...

- 1) составлен по одному вопросу
- 2) оформлен на бумаге формата А5
- 3) оформлен на бумаге формата А4
- 4) отражает решение нескольких вопросов

Ответ _____

7. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Подготовка к архивному хранению переписки предприятия происходит следующим образом:

- 1) переписка хранится от 1 года до 5 лет, затем передается в архив
- 2) переписка хранится от 3 до 5 лет, затем передается в архив

- 3) переписка хранится от 3 до 5 лет и на архивное хранение не передается
Ответ _____

8. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Экспертиза ценности документов — это ...

- 1) обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет
- 2) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев
- 3) восстановление первоначальных свойств и внешних признаков архивного документа

Ответ _____

9. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:

- 1) прием - первоначальная обработка - предварительное рассмотрение - рассмотрение руководителем - исполнение - направление в дело
- 2) оформление документа - подписание - регистрация - согласование - утверждение -отправка
- 3) составление проекта - согласование - оформление - подписание - регистрация - исполнение - направление в дело
- 4) составление проекта - согласование - оформление - подписание - регистрация - отправка — направление в дело

Ответ _____

10. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Перед сдачей документов на архивное хранение следует ...

- 1) систематизировать и уточнить документы
- 2) скопировать особо важные документы
- 3) оформить и описать дела
- 4) сгруппировать и подшить документы в папки

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 02

11. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

При оформлении дел временного (до 10 лет) хранения не следует производить:

- 1) исключение лишних копий
- 2) брошюровок
- 3) уточнение записей на обложке
- 4) проверку физического состояния документов

Ответ _____

12. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и ...

- 1) переутверждается один раз в пять лет
- 2) действует бессрочно
- 3) ежегодно вводится в действие приказом руководителя

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 04

13. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

При возобновлении переписки по определенному вопросу,

- 1) начавшейся в предыдущем году, документы ...
- 2) включаются в дело прошлого года с указанием его индекса
- 3) включаются в дело текущего года без ссылки на индекс дела
- 4) формируются произвольно, по усмотрению специалиста ДОУ
- 5) включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года

Ответ _____

14. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Номенклатура дел организации согласовывается с архивным учреждением не реже:

- 1) одного раза в год
- 2) одного раза в 5 лет
- 3) одного раза в 3 года

Ответ _____

15. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Чаще всего документы группируются:

- 1) за десять календарных лет
- 2) за два календарных года
- 3) за три календарных года
- 4) за один календарный год

Ответ _____

16. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Дело формируется ...

- 1) до окончания решения вопроса, независимо от календарных сроков
- 2) в пределах календарного года (за исключением переходящих де.
- 3) по усмотрению организации
- 4) до достижения максимального объема в листах, т. е. до 250 л.

Ответ _____

17. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Сводная номенклатура дел фирмы вводится в действие:

- 1) с 1 января следующего календарного года
- 2) каждые полгода текущего периода
- 3) с декабря текущего года
- 4) по мере надобности

Ответ _____

18. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Завершенные дела постоянного и долговременного хранения хранятся по месту их формирования ...

- 1) 1 год
- 2) 2 года

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

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ОК 05, ОК 09

19. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

Сроки хранения типовых документов устанавливаются:

- 1) Местным государственным или муниципальным архивом
- 2) Федеральной архивной службой России
- 3) Органами местной администрации
- 4) Вышестоящей организацией

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ПК 2.1

20. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

При подготовке дела к передаче в архив внутренняя опись документов, содержащихся в деле помещается ...

- 1) в начале дела
- 2) в самостоятельное дело
- 3) на лицевой стороне обложки дела
- 4) в конце дела

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ПК 2.2

21 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Общие требования к систематизации документов и формированию дел.

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ПК 2.3

22. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Экспертиза ценности документов и экспертные комиссии.

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ПК 2.4

23. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Номенклатура дел: определение, виды, функции, назначение.

Ответ _____

Код контролируемой компетенции ПК 2.5

24. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Особенности текущего хранения электронных документов

Ответ _____

25. Код контролируемой компетенции ПК 2.626. *Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ*

Порядок передачи документов на архивное хранение.

Ответ _____

1.5. Ключи к оцениванию теста

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
1.	4	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
2.	1	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
3.	1	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
4.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
5.	5	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
6.	2	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
7.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
8.	2	Полный правильный ответ на задание оценивается 2 баллами; если допущена одна ошибка/неточность - 1 балл; если ответ неправильный/ответ отсутствует - 0 баллов

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
9.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
10.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
11.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
12.	3	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
13.	5	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
14.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
15.	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
16.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
17.	1	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
18.	4	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
19.	2	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
20.	1	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
21.	Некоторые общие требования к систематизации документов и формированию дел: Помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел. Запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, за исключением экземпляров особо ценных документов. Документы постоянного и временного хранения группировать отдельно. Включать в дело по одному экземпляру каждого документа. Каждый документ, помещённый в дело, должен быть оформлен в соответствии с индивидуальной инструкцией по делопроизводству. Группировать в дело документы одного календарного года. Исключение составляют переходящие дела, судебные дела, личные дела и другие. Группировать в дело документы в зависимости от специфики деятельности того или иного учреждения. Дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см. Если документов больше, то заводится второй, третий и так далее тома. Внутри дела документы располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетаний. Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Утверждённые планы, отчёты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов. Документы по заработной плате работников (лицевые счета, карточки-справки) группируются в самостоятельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий работников в пределах календарного года. Поручения вышестоящих организаций и документы по их выполнению группируются в дела по датам поручений. Обращения граждан (предложения, заявления и жалобы) формируются вместе с документами по их рассмотрению и помещаются в дело по алфавиту фамилий заявителей или в хронологическом (по датам обращений) порядке. Переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности. Документ-ответ помещается за документом-запросом.	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
22.	Экспертиза ценности документов — это изучение документации на основании определённых критериев ценности, с целью выявления сроков хранения для	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами;

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
	отбора на архивное хранение или уничтожение документов. Главная цель экспертизы — определить, какие документы обладают ценной информацией для организации, и отобрать их на постоянное хранение, а какая документация не представляет важности для компании и отправится на уничтожение. Некоторые задачи экспертизы ценности документов: определение сроков хранения документов при разработке номенклатуры дел; отбор документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также для передачи в архив; выявление документов с истёкшими сроками хранения для включения их в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Экспертная комиссия — это специально сформированный совещательный орган, который организывает и проводит оценку ценности документа. Некоторые функции экспертной комиссии: ежегодный отбор дел для хранения и уничтожения; одобрение проектов номенклатур дел организации, описей дел постоянного и временного хранения, актов об утилизации документов; изменение сроков хранения дел; участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам документооборота в учреждении. В состав экспертной комиссии входят как минимум трое опытных и квалифицированных сотрудников компании, назначенных приказом руководителя организации. Они должны отлично знать состав документов и их содержание. Например, среди специалистов могут быть руководитель кадрового отдела, заместитель главного бухгалтера, заведующий канцелярией и другие.	если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
23.	Номенклатура дел — это систематизированный перечень наименований дел, который используют для оптимизации делопроизводства в организации. В нём содержится информация о том, какие документы и в каком подразделении нужно вести, кто с ними работает, где и в течение какого времени их нужно хранить. Виды номенклатуры дел: Типовая — обязательный перечень дел, которые заводят в однотипных компаниях. Как правило, такую номенклатуру разрабатывают в учреждениях, которые имеют широкую сеть подведомственных организаций. Примерная — документ, сходный по назначению	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
	с типовой формой. Её разрабатывают для однотипных организаций, но она имеет лишь рекомендательный характер. Индивидуальная — её утверждают в каждой организации. Заголовки дел и сроки хранения документов переносят в неё из типовой или примерной номенклатуры. Функции номенклатуры дел: ведение учёта дел, которые завели в течение года в организации и её структурных подразделениях; формирование дел и обеспечение порядка при подшивке документов в дела; индексация дел; обеспечение быстрого поиска документов. Назначение номенклатуры дел: систематизация документов, определение системы хранения; определение сроков хранения — каждое дело, включённое в номенклатуру, имеет срок хранения документов, помещённых в него; индексация в номенклатуре используется при регистрации документов; служит основой для составления описей на дела постоянного и длительного сроков хранения, для проведения экспертизы ценности документов перед их отбором на архивное хранение; служит основным учётным документом в текущей работе с документами; является учётно-справочной системой для последующего поиска дел со сроками хранения до 10 лет включительно.	
24.	Текущее хранения электронных документов: Целостность данных. Электронные документы должны храниться в неприкосновенности и быть защищены от несанкционированного доступа, модификации и уничтожения. Для этого используют средства шифрования, аутентификации пользователей и системы контроля доступа. Доступность. Документы должны быть доступны в любое время и из любой точки, где есть интернет-соединение. Это обеспечивает эффективное управление бизнесом и оперативное принятие решений. Соответствие законам. Хранение электронных документов должно соответствовать требованиям законодательства, регулирующего область деятельности. Это включает в себя соблюдение	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
	правил охраны персональных данных, налоговой отчётности и так далее. Регулярное перезаписывание. Необходимо заменять носители, так как старые со временем могут отказаться. Также нужно учитывать изменение технологий и по возможности перезаписывать электронные документы в новые форматы. Идентификация и маркировка. Документы нужно идентифицировать и маркировать так, чтобы можно было объединять их в группы, а также при необходимости оперативно найти и представить в контролирующие органы нужный документ. Понятная структура номенклатурных дел. Нужно обеспечить связь между архивными документами. Хранение документов в электронном виде регламентировано ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492 и Приказом Министерства культуры РФ №526.	
25.	Общий порядок передачи документов на архивное хранение включает несколько этапов: Экспертиза ценности. Подразумевает определение сроков хранения и ценности рассматриваемых документов. Проводится специальной экспертной комиссией при организации. Проверка и систематизация. Важно, чтобы все документы были подписаны, содержали необходимые реквизиты, не имели пропущенных страниц. Дела следует организовать в логическом или хронологическом порядке. Оформление. Проводится нумерация страниц каждого дела. Создаётся лист-заверитель, который включает информацию о количестве листов, особенностях нумерации, а также о наличии внутренних описей. На обложке дела указывается наименование организации, структурного подразделения, индекс, заголовок, даты начала и окончания ведения дела, количество листов и другие необходимые данные. Физическая подготовка. Из бумаг должны быть удалены металлические скрепки, скобы и другие предметы. При необходимости выполняется подшивка дела прочной нитью с использованием жёсткой картонной обложки. Составление акта передачи. В нём указывается список документов, их количество и основные характеристики. Акт подписывается ответственными лицами и утверждается	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов

Номер задания	Верный ответ	Оценивание задания
	руководителем организации. Упаковка и транспортировка. Для передачи документации в сторонний архив потребуется подготовить коробки или контейнеры, обеспечивающие их сохранность при транспортировке и хранении. Каждая упаковка должна быть промаркирована, с указанием наименования организации, индекса, количества дел и другой важной информации. Регистрация и размещение в архиве. Поступившие дела нужно правильно зарегистрировать в хранилище, внести их в архивные описи и каталоги. Коробки с документацией размещаются на предназначенных для этого стеллажах или в других местах хранения в соответствии с установленными правилами. Дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу, передаются в архив организации не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве	

1.6. Оценивание тестового задания

Количество набранных баллов в процентах от максимального количества баллов	Количество набранных баллов	Оценка/зачет
85,00-100%	29-34	отлично/зачет
75,00-84,99%	26-28	хорошо/зачет
65,00-74,99%	22-25	Удовлетворительно/зачет
Менее 64,99 %	21 и меньше	Неудовлетворительно/незачет

1.7. Критерии оценивания тестовых заданий разных типов

Номер задания	Критерии оценивания	Оценивание задания
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа	Выбран правильный вариант ответа	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов	Выбраны все правильные варианты ответа	Полное совпадение с верными ответами оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание открытого типа с кратким свободным ответом	Правильность ответа (отсутствие фактических ошибок). Сопоставимость с эталонным ответом.	Полный правильный ответ на задание оценивается 2 баллами; если допущена одна

Номер задания	Критерии оценивания	Оценивание задания
		ошибка/неточность - 1 балл; если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
Задание открытого типа с развернутым ответом	Правильность ответа (отсутствие фактических ошибок). Полнота ответа (раскрытие объема используемых понятий). Обоснованность ответа (наличие аргументов). Логика изложения ответа (грамотная последовательность излагаемого материала). Сопоставимость с эталонным ответом.	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный - 2 балла; если допущено несколько неточностей, при этом ответ правильный, но не полный - 1 балла, если ответ неправильный/ответ отсутствует- 0 баллов
Задание закрытого типа на установление соответствия	Выполненное задание считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)	Полное совпадение с верным ответом оценивается 2 баллами; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание закрытого типа на установление последовательности	Выполненное задание считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр	Полное совпадение с верным ответом оценивается 2 баллами; если допущены ошибки или ответ отсутствует- 0 баллов.
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием выбора ответа.	Выполненное задание считается верным, если правильно указана цифра и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Совпадение с верным ответом, дано обоснование оценивается 2 баллами; совпадение с верным ответом, не дано обоснование или обоснование не полное оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных с обоснованием выбора	Выполненное задание считается верным, если правильно указаны цифры и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Полное совпадение с верным ответом, дано обоснование оценивается 2 баллами; полное совпадение с верным ответом, не дано обоснование или обоснование не полное оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.

