Приложение
К ОПОП 46.01.01 Секретарь,
утвержденного 30.06.2021 г.

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ (ППКРС)

46.01.01 Секретарь

Изучаемы учебные дисциплины и профессиональные модули (для 2021 – 2024 года обучения)

Индекс	***Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК***
ОУ.00 Общеобразовательный учебный цикл	
	Обязательная часть учебных циклов
ОП.00 Общепрофессиональный учебный цикл	
ОП.01	Экономика организаций
ОП.02	Основы этики и психологии в профессиональной деятельности
ОП.03	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности
ОП.05	Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности
ОП.06	Ключевые компетенции цифровой экономики
П.00 Профессиональный ученый цикл	
ПМ.01	Информационно-документационная деятельность
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
ПМ.02	Организационная деятельность
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания
ФК.00	Физическая культура

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Комплект контрольно-оценочных средств
по учебной дисциплине
ОП.01 «Экономика организации»

программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии

46.01.01 Секретарь

Дальнегорск, 2021

Общие положения

Результатом освоения учебной дисциплины являются освоенные умения и усвоенные знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Формой аттестации по учебной дисциплине *является* экзамен. Итогом экзамена является качественная оценка в баллах от 2-х до 5-ти.

Раздел 1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

1.1. Освоенные умения

В результате контроля и оценки по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений.

уметь:

У 1. Ориентироваться в общих вопросах экономики производства продукции (по видам).

У 2. Применять экономические знания в конкретных производственных ситуациях.

У 3. Рассчитывать основные технико-экономические показатели в пределах выполняемой профессиональной деятельности.

У 4. Производить расчеты заработной платы.

1.2. Усвоенные знания

В результате контроля и оценки по учебной дисциплине осуществляется проверка следующих знаний.

знать:

З 1. Основные принципы рыночной экономики.

З 2. Понятия спроса и предложения на рынке товаров и услуг.

З 3. Особенности формирования, характеристику современного состояния и перспективы развития отрасли.

З 4. Принцип деятельности, виды, характеристику и основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации.

З 5. Основные технико-экономические показатели производства.

З 6. Механизмы ценообразования.

З 7. Формы оплаты труда.

1.3. Формируемые общие компетенции

В результате контроля и оценки по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих общих компетенций.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.

ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

Раздел 2. Формы контроля и оценивания по учебной дисциплине

Таблица 1

Раздел / тема учебной дисциплины	Форма текущего контроля и оценивания
Тема 1. Основные понятия экономики	Тестирование, практические работы
Тема 2. Механизм рыночной экономики	Тестирование, практические работы
Тема 3. Денежное обращение	Тестирование, практические работы
Тема 4. Экономика малого предприятия службы быта	Тестирование, практические работы
Тема 5. Трудовые ресурсы в бытовом обслуживании	Тестирование, практические работы
Тема 6. Основные и оборотные средства в бытовом обслуживании	Тестирование, практические работы
Тема 7. Финансы и расчеты в бизнесе	Тестирование, практические работы
Тема 8. Издержки производства и себестоимости продукции бытового обслуживания	Тестирование, практические работы
Тема 9. Организация управления предприятием бытового обслуживания	Тестирование, практические работы
Тема 10. Инновационная и инвестиционная деятельность предприятия службы быта	Тестирование, практические работы
Тема 11. Внешнеэкономические связи и мировая экономика	Тестирование, практические работы
УД (в целом). экзамен	

Раздел 3. Оценка освоения учебной дисциплины

3.1. Общие положения

Основной целью оценки освоения учебной дисциплины является оценка освоенных умений и усвоенных знаний.

Оценка учебной дисциплины предусматривает использование накопительной системы оценивания.

Тесты, проверочные работы, оцениваются по пятибалльной шкале.

«5» - правильно выполнено 95 - 100% заданий;

«4» - правильно выполнено 80 - 94% заданий;

«3» - правильно выполнено 70 - 79% заданий;

«2» - правильно выполнено менее 70% заданий.

Для устных ответов учащихся определяются следующие критерии оценок.

Ответ оценивается отметкой «5», если обучающийся:

1. полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником,
2. изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя экономическую терминологию и символику;
3. правильно выполнил рисунки, чертежи, графики, сопутствующие ответу;
4. показал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации при выполнении практического задания;
5. продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при отработке умений и навыков;
6. отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. Возможны одна - две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые обучающийся легко исправил по замечанию преподавателя.

Ответ оценивается отметкой «4», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:

1. в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие экономическое содержание ответа;
2. допущены один - два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя;
3. допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя.

Отметка «3» ставится в следующих случаях:

1. неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала (определенные «Требованиями к экономической подготовке обучающихся»);
2. имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании экономической терминологии, чертежах, выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя;
3. обучающийся не справился с применением теории в новой ситуации при выполнении практического задания, но выполнил задания обязательного уровня сложности по данной теме;
4. при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

Отметка «2» ставится в следующих случаях:

1. не раскрыто основное содержание учебного материала;

2. обнаружено незнание или непонимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала;

3. допущены ошибки в определении понятий, при использовании экономической терминологии, в рисунках, чертежах или графиках, в выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.

Отметка «1» ставится, если: обучающийся обнаружил полное незнание и непонимание изучаемого учебного материала или не смог ответить ни на один из поставленных вопросов по изучаемому материалу.

Письменные работы обучающихся оцениваются следующим образом:

Отметка «5» ставится, если:

1. работа выполнена полностью;

2. в логических рассуждениях и обосновании решения нет пробе лов и ошибок;

3. в решении нет ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием незнания или непонимания учебного материала).

Отметка «4» ставится, если:

1. работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны (если умение обосновывать рассуждения не являлось специальным объектом проверки);

2. допущена одна ошибка или два-три недочета в выкладках, рисунках, чертежах или графиках (если эти виды работы не являлись специальным объектом проверки).

Отметка «3» ставится, если:

допущены более одной ошибки или более двух-трех недочетов в выкладках, чертежах или графиках, но учащийся владеет обязательными умениями по проверяемой теме.

Отметка «2» ставится, если:

допущены существенные ошибки, показавшие, что учащийся не владеет

обязательными умениями по данной теме в полной мере *Отметка «1» ставится, если:*

работа показала полное отсутствие у учащегося обязательных знаний и умений по проверяемой теме или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.

3.2 Экзамен в форме теста

Проверяемые результаты обучения для темы. У 1, 2, 3, 4; З 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7; ОК 2, 3, 5.

1 вариант

Инструкция по выполнению работы

На выполнение теста по экономике организации даётся 45 минут.

Работа состоит из 2 частей.

Часть 1 включает 10 заданий (А1-А10). К каждому из них даны четыре варианта ответа, из которых только один правильный.

Часть 2 включает в себя 3 заданий (В1-В3). В каждом задании Вам необходимо сформулировать самостоятельно правильный ответ.

Советуем выполнять задания в том порядке, в котором они даны. Для экономии времени пропускайте задание, которое не удаётся выполнить сразу, и переходите к следующему. Если после выполнения всей работы у Вас останется время, Вы сможете вернуться к пропущенным заданиям.

При выполнении заданий Вы можете пользоваться черновиком. Обращаем Ваше внимание на то, что записи в черновике не будут учитываться при оценивании работы.

Баллы, полученные Вами за выполненные задания, суммируются.

Постарайтесь выполнить как можно больше заданий и набрать как можно больше баллов.

Желаем успеха!

Часть 1

При выполнении заданий этой части в бланке ответов №1 под номером выполняемого Вами задания (А1-А10) поставьте букву, которая соответствует номеру выбранного Вами ответа.

А 1. Наука о том, как люди, имея ограниченные ресурсы, делают выбор в пользу производства различных товаров и услуг с целью удовлетворения своих потребностей в настоящем и будущем.

а) кейнсианство

б) философия

в) монетаризм

г) экономика А 2. Рынок - это...

а) борьба между производителями товаров и услуг за определенный сегмент рынка

б) место, где торгуют

в) форма контактов между продавцами и покупателями товаров и услуг, на основе которых совершаются сделки купли-продажи

г) форма юридического закрепления за гражданином или группой людей прав владения, пользования и распоряжения каким-либо имуществом

А 3. Рынок товаров и услуг находятся в равновесном состоянии, если:

а) спрос равен предложению;

б) цена равна издержкам плюс прибыль;

в) уровень технологии меняется постоянно;

г) объем предложения равен объему спроса.

А 4. Деньги - это...

а) валюта определенной страны

б) нечто равноценное, равнозначащее, равновесное, равносильное другому, полностью заменяющее его

в) товар выполняющий функцию денег

г) общепризнанный эквивалент

А 5. Процесс повышения общего уровня цен в стране

а) эмиссия

б) инфляция

в) стагфляция

г) дефляция

А 6. Форма платы труда, при которой заработная плата начисляется по заранее установленной тарифной ставке или окладу за фактически отработанное на производстве время.

а) повременная форма оплаты труда

б) сдельная форма оплаты труда

в) сдельная расценка

г) тарифная ставка

А 7. Финансовый посредник при проведении денежных операций

а) агент

б) кассир

в) банк

г) почта

А 8. Какую функцию выполняют деньги при покупке билетов в кинотеатр?

а) средство обмена;
б) средство измерения;
в) средство накопления;

г) мировые деньги.

А 9. Процесс переноса стоимости основного капитала по мере износа на производимую с его помощью продукцию

а) амортизация

б) прибыль

в) рентабельность

г) ликвидност

А 10. Разность между полученной выручкой и затратами

а) амортизация

б) прибыль

в) рентабельность

г) ликвидност

Часть 2

При выполнении заданий этой части в бланке ответов № 2 под номером выполняемого Вами задания (В1-В5) запишите правильный ответ.

В 1. Рассчитайте заработную плату рабочего за месяц используя следующие данные: часовая тарифная ставка 73 рубля, отработал 88 часов, премия в размере 35 %, подоходный налог 13%.

В 2. Банк «А» предлагает своим клиентам процентные ставки по сберегательным счетам на уровне в среднем 24% годовых. Начисление процентов осуществляется ежеквартально, то есть 4 раза в год. Сколько получат вкладчики данного банка через год, если они положили по 100 000 рублей?

В 3. Первоначальная стоимость основных фондов составляла 200 тыс. руб., а срок службы - в среднем 5 лет, ликвидационная стоимость основных фондов - 2 тыс. руб. Определите ежегодную сумму амортизации (руб.)

Критерии оценивания

Часть 1 - за каждый правильный ответ - 1 балл (максимальное количество баллов - 10) Часть 2 - за каждый правильный ответ - 2 балла (максимальное количество баллов - 6) 16-15 баллов - «5»

14-12 баллов - «4»

11-9 баллов - «3»

8 и менее баллов - «2»

Ответы:

№ вопроса	Правильный вариант ответа
Часть 1	
А1	г
А2	в
А3	г
А4	г
А5	б
А6	а
А7	в
А8	а

А9	а
А10	б
Часть 2	
В1	7544,99 руб.
В2	126247,7 руб.
В3	33 тыс. руб.

3.3 Типовые задания для оценки освоения разделов / тем учебной дисциплины

Тема 1. Основные понятия экономики

Проверяемые результаты обучения для темы: У 1; З 1; ОК 2, 3

Задания для самостоятельной работы:

1. Выполнить критический разбор аспектов экономической системы России.

Проверочная работа

Задание 1: Ответь на вопросы:

1) *Что относится к факторам производства? (труд, капитал, природные ресурсы, предпринимательская деятельность)*

2) Какие из перечисленных ресурсов вы отнесете к разряду природных, трудовых и производственных: швейная машинка; газовое месторождение; железнодорожный вагон; рабочие; рыба в море; железная дорога; продавец магазина.

Природные	*Трудовые*	*Производственные*
рыба в море *газовое месторождение*	*продавец магазина рабочие*	*железнодорожный вагон* *железная дорога*

3) Какие позиции из представленного перечня потребностей вы отнесете к разряду личных и производственных: музыкальный центр; урожай сахарной свеклы; спортзал; кирпич; компьютер; велосипед. *(Личные: музыкальный центр; велосипед; спортзал; компьютер. Производственные: урожай сахарной свеклы; кирпич; компьютер)*

Тема 2. Механизм рыночной экономики

Проверяемые результаты обучения для темы: У 1,2; З 1, 2; ОК 2, 3

Задания для самостоятельной работы:

1. Выполнить исследование изменения рыночной цены товара
2. Подготовить реферат на тему: «Экономические проблемы Приморского края»

Проверочная работа

Задание 1: Заполнить пропуски:

1. цена снижается - продавцы .....*(уменьшают)* количество товара
2. цены «падают» - количество покупателей …… (*увеличивается*)
3. конкуренция покупателей растет – цены …… *(повышаются)*
4. в конкурентной борьбе побеждают покупатели-цены…….. *(снижаются)*

Задание 2: О каком методе конкурентной борьбы идет речь в следующих отрывках?

1) На рынке всегда идет жесткая конкурентная борьба. И в ней побеждает тот из производителей, кто сможет снизить цену товара и разорить своих конкурентов.

Это -.....(ценовая конкуренция).....

2) Иногда победу в этой бесконечной схватке приносит более высокое качество продукции, нередко - хорошо налаженное послепродажное обслуживание (особенно сложной техники), часто - изобретательная и дорогая реклама и так далее. Побеждает тот, кто нашел

такую приманку для покупателей, до которой не додумались соперники.

Это - ……(неценовая конкуренция).....

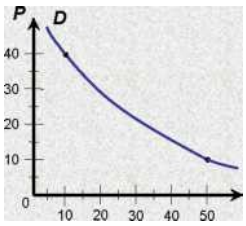
Практическая работа

Задание: Построить график спроса на основании данных:

Цена за 1 розу	Количество роз, купленных 31 декабря	Количество роз, купленных 8 марта	Количество роз, купленных 10 марта
10	50	100	25
15	42	90	20
20	32	80	18
25	25	65	12
30	20	50	10
35	15	45	5
40	10	30	3

Примерный ответ: график спроса на розы (31 декабря)

График спроса



Тест

1. Платежеспособная потребность - это:
   1) желание;
   2) полезность;
   3) объем покупок;
   4) спрос.
2. Закон спроса состоит в том, что если цена товара падает объем покупок:
   1) растет;
   2) падает;
   3) не изменяется;
   4) бесконечен.
3. Рынок товаров и услуг находятся в равновесном состоянии, если:
   1) спрос равен предложению;
   2) цена равна издержкам плюс прибыль;
   3) уровень технологии меняется постоянно;
   3) объем предложения равен объему спроса.
4. Если рыночная цена ниже равновесной:
   1) появляются избытки товаров;
   2) возникает дефицит товаров;
   3) формируется рынок покупателя;
   4) падает цена ресурсов.
5. Под предложением понимается -
   1) количество товаров и услуг, которые появляются на рынке в результате совокупных действий экономических агентов;
   2) количество товара, которое потребители готовы купить по определенной цене за определенный период;
   3) количество товара, которое производители готовы продать по определенной цене за определенный период.

Ключ к тесту:

№ вопроса	Правильный вариант ответа
1	4
2	1
3	4
4	2
5	3

Тема 3. Денежное обращение

Проверяемые результаты обучения для темы: У 1,2; З 1, 2, 6; ОК 2, 3

Задания для самостоятельной работы:

1. Подготовить реферат на тему: «Кризисные явления в экономике России»

Проверочная работа

Задание 1: Согласны ли вы с утверждением, что наступила эра электронных денег? Обоснуйте ответ.

Задание 2: Закончи предложение

1. **Выпуск в обращение дополнительного количества денежных знаков - ……. (эмиссия).**

2. Бумажные деньги и разменная монета -.....денежные средства (наличные)

3.Прямой обмен одних товаров на другие без использования денег - ……. (бартер)

4.Процесс повышении общего уровня цен в стране - ……. (инфляция)

5. суммы, хранящиеся на счетах граждан, фирм и организаций ……. (безналичные денежные средства)

6. **Степень лёгкости, с которой какие-либо активы могут быть превращены владельцем в деньги …….. (ликвидация)**

7. **Особый товар, который принимается всеми в обмен на любые другие товары и услуги ….. (деньги)**

Задание 3: Определите, какую функцию выполняют деньги в каждом случае.

1) Сергей получил в подарок 5 тыс. рублей и положил их в копилку *(средство сбережения)*
2) Через несколько месяцев ему предложили купить компьютер, стоимостью 30 тыс. рублей *(мера стоимости)*
3) Опустошив копилку и заняв у друга дополнительно 3 тыс. руб., Сергей купил понравившийся ему компьютер *(средство обмена)*
4) Через месяц Сергей вернул другу долг *(средство платежа)*

Задание 4: Укажите, какую функцию выполняют деньги

a) Выплата заработной платы *(средство платежа)*
b) Покупка товара за наличные деньги *(средство обмена)*
c) Установленная цена на товар *(мера стоимости)*
d) Расчет во внешней торговли *(мировые деньги)*

Тема 4. Экономика малого предприятия службы быта

Проверяемые результаты обучения для темы: У 1,2; З 1, 3, 4; ОК 2, 3

Задания для самостоятельной работы:

1. Составить учредительный договор общества с ограниченной ответственностью.

Проверочная работа

Задание 1: Закончи фразу

a) Просчитан бизнес-план, идут дела,
Но слишком мал доход,
А тут налоги, платежи в бюджет - Чуть
зазевался и уже_____*(банкрот)*

b) Когда умеешь рисковать,
Решенье быстро принимать,
Из дела прибыль извлекать,
А не стоять, как наблюдатель,
Тебя зовут_____(предприниматель)

c) Обязан деньги ты вложить,
Чтоб производство запустить,
И чтоб ты прибыль получал
Начальный нужен_____(*капитал*)

d)Бухгалтер делает отчет:
Учел приход, аванс,
Учел издержки и доход
И получил_____ *(баланс)*

Задание 2: Закончите предложения:

1. Малый бизнес выгоден предпринимателю, потому что . . .

(приносит прибыль, не требует больших капиталовложений, период становления и развития занимает совсем немного времени, а заниматься им можно поначалу и в одиночку. Большинство людей начинают свой путь к большим деньгам именно с малого бизнеса.)

2. Малый бизнес выгоден моей семье, потому что . . .

(удовлетворяет потребности семьи в товарах и услугах)

3. Малый бизнес выгоден государству, потому что . . .

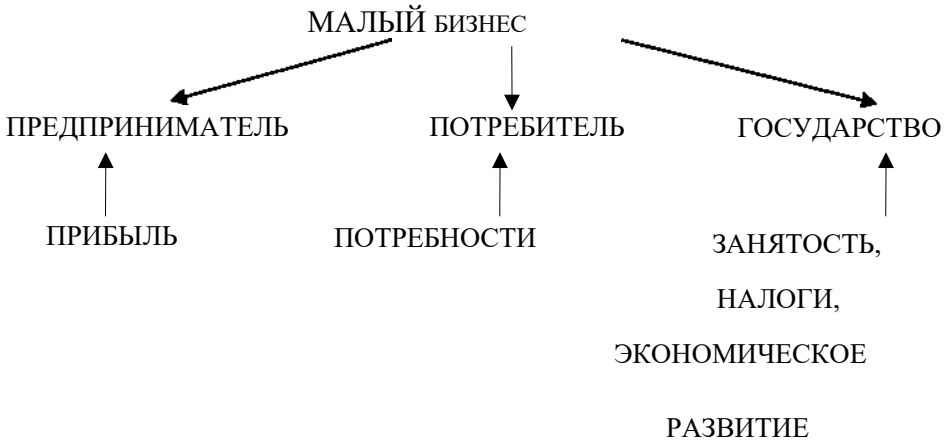
(является важной составной частью экономики любого развитого государства. Благодаря деятельности предприятий малого бизнеса активизируется рынок потребительских товаров и услуг, появляются новые рабочие места, растут налоговые поступления, что в итоге ведет к оздоровлению экономик и социальной стабильности).

Задание 3: Составьте схему взаимосвязей из предложенного списка понятий:

1. Предприниматель
2. Потребитель
3. Занятость
4. Налоги
5. Государство
6. Прибыль
7. Экономическое развитие
8. Малый бизнес

9. Потребности

Примерный ответ:



Тема 5. Трудовые ресурсы в бытовом обслуживании

Проверяемые результаты обучения для темы: У 1,2, 4; З 1, 4, 5; ОК 2, 3

Задания для самостоятельной работы:

1. Выполнить анализ рынка труда по профессиям службы быта Амурской области

Проверочная работа <u>Тест - найди пару</u>

1. Выраженный в деньгах размер оплаты труда за единицу произведенной продукции.	А) Сдельная форма оплаты труда
2. Источник средств для выплаты заработной платы.	Б) Тарифная ставка
3. Форма платы труда, при которой заработная плата начисляется по заранее установленной тарифной ставке или окладу за фактически отработанное на производстве время.	В) Фонд оплаты труда
4. Выраженный в деньгах размер оплаты труда за единицу времени.	Г) Сдельная расценка
5. Форма оплаты труда, при которой заработная плата работникам начисляется по заранее установленным расценкам за каждую единицу выполненной работы или изготовленной продукции.	Д) Повременная форма оплаты труда

<u>Ключ к тесту:</u>

№ вопроса	Правильный вариант ответа
1	г
2	в
3	д
4	б
5	а

Практическая работа

Задача 1: Рассчитать зарплату сотрудника, если известно, что оклад его составляет 3312 рублей, норма выработки 115 часа. Фактически отработал 130 час. За качественно выполненную работу ему полагается премия в размере 35 % от оклада. С 5 по 8 марта находился на больничном. Стаж работы составляет 7 месяцев. Доход за данный период составляет 71213 рублей.

Примерное решение задачи:

Задача 2: Трудоемкость изготовления продукции снизилась с 500 чел./час до 400 чел./час. Определите процент а) экономии рабочего времени; б) повышения производительности труда в результате экономии рабочего времени.

Примерное решение задачи:

А) Формула для нахождения экономии рабочего времени:

±Те%= (Те0 - Те1) / Те0, где ±Те% - процент экономии рабочего времени,

Те0 - трудоемкость изготовления продукции на начало периода,

Те1 - трудоемкость изготовления продукции на конец периода.

±Те% = (500 - 400)/500 = 0,2 или 20%.

Б) Формула для нахождения повышения производительности труда в результате экономии рабочего времени:

*±Вч% = (±Те% *100)/(100 - ±Те%) , где ±Вч% - процент изменения производительности труда.*

*±Вч% = (20*100)/(100 - 20) = 25%.*

Тема 6. Основные и оборотные средства в бытовом обслуживании

Проверяемые результаты обучения для темы: У 1,2, 3; З 3, 4, 5; ОК 2, 3

Практическая работа

Задача 1: Первоначальная стоимость основных фондов составляла 30 млн. руб., а срок службы - в среднем 6 лет, ликвидационная стоимость основных фондов - 2 млн. руб.

Определите:

a) Среднегодовую норму амортизации (%)
b) Ежегодную сумму амортизации (млн. руб.)

Примерное решение задачи:

А) Для определения среднегодовой нормы амортизации используем следующую формулу:

*Н.а.(%) = Хежег.а.о/(ПСОФ -ЛСОФ)*100 %, где Уежег.а.о.- сумма ежегодных амортизационных отчислений,*

ПСОФ - первоначальная стоимость основных фондов,

ЛСОФ - <<^Ът> ликвидационная стоимость основных фондов.

Нам неизвестна сумма ежегодных амортизационных отчислений.

Б) Для определения ежегодной суммы амортизации используем формулу:

Хежег.а.о. = (ПСОФ - ЛСОФ)/срок службы.

Хежег.а.о. = (30 - 2) / 6 = 4,67млн. руб.

*На.(%) = 4,67/(30 - 2)*100% = 16,68%.*

Задача 2: Первоначальная стоимость машины равна 20 млн. руб. Через 3 года предприятию пришлось заменить данную машину на более прогрессивную, стоимостью 25 млн. руб. Определите сумму потерь от морального износа второго рода, если норма амортизации составляет 20%.

Примерное решение задачи:

Моральный износ второго рода обусловлен созданием и внедрением в производство более совершенных и экономичных машин и оборудования.

Прежде всего определим сумму амортизационных отчислений за год (линейный способ начисления):

*А = Фс * (На /100), где*

Фс - первоначальная стоимость основных средств, млн. руб.,

На - норма амортизации, %.

А = 20(20/100) = 4 млн. руб.*

*За три года сумма амортизационных отчислений составит: 4 млн. руб.*3 года = 12 млн. руб.*

Остаточная стоимость машины через три года: 20 млн. руб. - 12 млн. руб. = 8 млн. руб.

Следовательно, потери от морального износа второго рода предприятия составят 8 млн. руб. Однако, если предприятию удастся реализовать устаревшую машину, или детали от неё, то потери сократятся на эту сумму.

Тема 7. Финансы и расчеты в бизнесе

Проверяемые результаты обучения для темы: У 1,2, 3; З 3, 4, 5; ОК 2, 3

Задания для самостоятельной работы:

1. Подготовить доклад на тему: "Что я знаю о банках"

Проверочная работа

Задание 1: Закончите предложение

а. Получение денег на срок и под проценты -..... *(Кредит)*

б. Выделяют две категории банков -..... *(Эмиссионные)* и.....*(Коммерческие)*

в. Собственность заёмщика, которую он передаёт под контроль или в распоряжение банка, разрешая её продать, если он сам не сможет вернуть долг *(залог)*

г. Финансовый посредник при проведении денежных операций *(банк)*

Задание 2: Выберите альтернативу

Вы держите свои сбережения в виде срочного вклада в банке и не очень любите рисковать. Неожиданно вы узнаете, что банк резко поднял процентные ставки (выше рыночного уровня). В этой ситуации вам лучше...

1. Положить еще больше денег в банк - это же очень выгодно.
2. Забрать деньги из банка.
3. Ничего не делать, ведь у вас на руках договор, в котором четко написан полагающийся вам процент.
4. Оставить все как есть, повышение ставок явно кратковременно».

Решение проблемы: В данной ситуации повышение ставок может означать, что банк нуждается в средствах больше других участников рынка, то есть испытывает определенные трудности. Вы не склонны к риску, поэтому:

- *первый ответ неправильный - увеличивать сумму вклада неразумно;*
- *третий ответ неправильный - вне зависимости от того, затрагивает ли вас это повышение или нет, вклад стал более рискованным;*
- *четвёртый ответ тоже неправильный - о характере изменений ставки % вам достоверно ничего не известно;*
- *правильным будет второй ответ: по мере увеличения риска, лучше разумнее уменьшать свой вклад или забрать его совсем (если закончился срок).*

Задание 3: Решите задачу на определение процентов по вкладам.

«Банк «А» и банк «В» предлагают своим клиентам процентные ставки по сберегательным счетам на уровне в среднем 40% годовых. Банк «В» начисляет проценты раз в год, а банк «А» ежеквартально, то есть 4 раза в год. Сколько получат вкладчики каждого банка через год, если они положили по 10 000 рублей?»

Примерный ответ: вкладчик банка «В» через год получит доход в размере 14 000 рублей. При четырёхкратном начислении (по 10% каждый квартал), вкладчик банка «А» получит 14 641 рубль .- (10 000 (1+0,1)), где *=4.*

Таким образом, в банке «А» за счёт более частого начисления процентов одна и та же (номинально) процентная ставка благодаря механизму сложных процентов обеспечила вкладчику процентный доход на 641 рубль больше. Получается, что реальная процентная ставка у него сформировалась на уровне 46,1%.

Практическая работа

Задача. Для анализа финансового состояния фирмы "New Jersey motors" необходимо рассчитать значения коэффициента текущей ликвидности для двух периодов и сравнить со среднеотраслевым значением. Оборотные активы фирмы в первом периоде были равны 381 тыс. долл., во втором периоде увеличились до 421 тыс. долл. Краткосрочные обязательства уменьшились с 220 тыс. долл. до 199 тыс. долл. во втором периоде.

Среднеотраслевое значение коэффициента уменьшилось с 2,12 до 1,99 для второго периода.

Примерное решение задачи: Определим значение коэффициента текущей ликвидности для первого периода: КоэфТекЛик 1п = 381 / 220 = 1,73.

Определим значение коэффициента текущей ликвидности для второго периода: КоэфТекЛик 2п = 421 /199 = 2,12.

В первом периоде коэффициент текущей ликвидности был меньше среднеотраслевого: 1,73 / 2,12 -1= 0,816-1 = -0,184 или меньше на 18,4%.

Во втором периоде коэффициент текущей ликвидности был немного больше среднеотраслевого: 2,12 /1,99 -1 = +0,065 или больше на 6,5%.

Ответ. В целом, значение коэффициента текущей ликвидности улучшилось и соответствует среднеотраслевому показателю.

Тест

1. Какая форма хранения сбережений является наиболее ликвидной?
   а) наличными деньгами;
   б) в акциях отечественных фирм;
   в) в иностранной валюте;
   г) на банковском счете «до востребования»
2. Какую из перечисленных функций Центральный Банк не выполняет:
   а) эмиссия денег;
   б) контроль денежной массы страны;
   в) кредитование коммерческих банков;
   г) прием вкладов у физических лиц.
3. Какую функцию выполняют деньги при покупке билетов в кинотеатр?
   а) средство обмена;
   б) средство измерения;
   в) средство накопления;
   г) мировые деньги.
4. Какой из отечественных банков является эмиссионным?
   а) Внешторгбанк;
   б) Сбербанк;
   в) Центробанк;
   г) Альфабанк.
5. Шуба из норки непригодна в качестве денег, так как у нее нет одного качества. Какого?
   а) стабильности;
   б) износостойкости;
   в) делимости;
   г) узнаваемости.
6. «Годовой темп инфляции в стране составил 100%». Это означает, что общий уровень цен в этой стране за год:
   а) вырос в 2 раза;

б) вырос в 1,5 разка;
в) вырос в 3 раза;
г) не изменился.

7. Вы взяли у знакомого в долг 10 тысяч рублей без процентов на год и купили себе телефон. Вашему знакомому будет выгоднее, если в течение этого года:
а) темп инфляции снизится;
б) темп инфляции вырастет;
в) темп инфляции не изменится;
г) цены на телефон вырастут.

Ключ к тесту:

№ вопроса	Правильный вариант ответа
1	а
2	г
3	а
4	в
5	в
6	а
7	а

Тема 8. Издержки производства и себестоимости продукции бытового обслуживания
Проверяемые результаты обучения для темы: У 1,2, 3; З 4, 5; ОК 2, 3

Задания для самостоятельной работы:

1. Выполнить анализ стоимости сырья и материалов, выбор оптимального варианта для предприятия

Проверочная работа

Задание 1: В чем состоит отличие экономических издержек от бухгалтерских?
Задание 2: Укажите, что из приведенного перечня относится к постоянным или переменным издержкам: сырье и материалы; амортизация станков и оборудования; заработная плата специалистов и служащих; выплата процентов по кредиту; транспортировка продукции; топливо и энергия для технологических целей.

Постоянные	*Переменные*
заработная плата специалистов и служащих *выплата процентов по кредиту амортизация станков и оборудования*	*сырье и материалы* *транспортировка продукции* *топливо и энергия для технологических целей*

Тема 9. Организация управления предприятием бытового обслуживания
Проверяемые результаты обучения для темы: У 1,2; З 3, 4; ОК 2, 3

Задания для самостоятельной работы:

1. Составить схему управления на своем предприятии

Тема 10. Инновационная и инвестиционная деятельность предприятия службы быта
Проверяемые результаты обучения для темы: У 1,2, 3; З 3, 4, 5; ОК 2, 3

Задания для самостоятельной работы:

1. Подготовить реферат на тему: «Применение инвестиционных проектов в современной экономике»

Практическая работа

Задание 1: В результате вливания иностранных (внешних) инвестиций в отечественную экономику произошло увеличение ВВП с 300 до 360 млрд. долл. Рассчитайте величину внешних инвестиций, если известно, что предельная склонность к сбережению в экономике составила 0,25?
Задание 2: Рост ВВП вызвал оживление в экономике, отразившееся в увеличении

национального дохода в следующем году до 400 млрд. долл., что, в свою очередь, обусловило рост внутренних инвестиций на 60 млрд.долл. Рассчитайте величину акселератора.

Тема 11. Внешнеэкономические связи и мировая экономика

Проверяемые результаты обучения для темы: У 1,2,38; З 3, 4; ОК 2, 3

Практическая работа

Задание: Заполните пропуски в тексте.

Представитель компании «Майкродактор Интернешнл» читает статью о международной торговле. « Торговля осуществляется потому, что она приносит _____ всем участникам»,- пишет автор. Торговля позволяет людям и странам_____на тех продуктах, которые они делают лучше, и_____их на те продукты, которые лучше делаются другими. Во всяком случае, деньги, которые жители одной страны тратят на импорт, тратятся на то, чтобы жители другой страны могли купить экспорт. Для оценки выгодности международной торговли экономисты используют индекс_____.Его уменьшение показывает, что для закупки единицы импортного товара приходится расходовать все больше выручки от _____ товаров.Люди, работающие в компании « Майкродактор» и её зарубежных представительствах, весьма квалифицированны и считаются отличными специалистами. « Майкродактор» и другие отечественные производители компьютерных микросхем имеют и _____,и_____преимущества. Последнее означает, что они могут производить компьютерные микросхемы с меньшими_____, чем другие продукты. Компания « Майкродактор»имеет цель: формирование конкурентных преимуществ на внешних рынках. Для этого она _____ имеющиеся в её распоряжении факторы производства, развивает_____ технологии. В течение истории многие страны создавали торговые барьеры в протекционистких целях, то есть, чтобы _____ от иностранной конкуренции. К наиболее распространённым барьерам относятся_____ и _____. Иногда для достижения конкурентноспособности на внешних рынках страны используют нечестные приёмы, искусственно занижая цены на экспортируемые товары. Государство несёт большие потери, и вынуждено проводить _____политику. В настоящее время ведущей тенденцией является _____ торговых барьеров и экономическая интеграция. Интеграция- это_____.Примером может служить Европейский Союз. Россия стоит на пороге вхождения в _____, хотя есть сторонники и противники этого шага.« Майкродактор» продаёт микросхемы на международном рынке. В последнее время компания сотрудничает с японскими фирмами. Очень актуальны сделки типа бай-бек, которые предполагают поставку оборудования из Японии на условиях _____,который погашается поставками микросхем, выпущенных на этом оборудовании. Важную роль в развитии внешнеторговых связей играет_____рынок. Это система устойчивых экономических и организационных отношений, возникающих в связи_____ иностранных валют. Различают мировые, региональные и национальные валютные рынки. Соотношение спроса и предложения на ту или иную валюту определяет её _____. Поскольку спрос и предложение валют непрерывно меняются, валютный курс также нестабилен. Его фиксация на определённую дату банками или валютной биржей называется_____. Она называется -если к единице инвалюты приравнивается национальная валюта, и _____, если к одной национальной валюте приравнивается то или иное количество иностранной валюты. К

изменениям _____ проявляют большое интерес не только валютные спекулянты и крупные компании, как « Майкродактор», но и даже домохозяйки. Известно, что падение курса национальной валюты означает, что домохозяйка будет_____платить за импортное продовольствие, стиральный порошок, одежду и другие товары. Зато экспортёры могут быть довольны падением курса национальной валюты, так как их продукция становится за рубежом_____.. Государство воздействует на_____, осуществляя текущую и долглвременную политику. Она бывает_____и_____. Иногда Центральный банк осуществляет скупку-продажу иностранной валюты для того, чтобы поддержать курс национальной валюты. Такая деятельность называется _____. Но иногда эта политика приводит к резкому сокращению валютных резервов или инфляцию и требуется девальвация (официальное _____) или ревальвация (официальное _____) валюты. Международные расчёты осуществляются при посредстве валютного рынка.

Примерный ответ: *Представитель компании «Майкродактор Интернешнл» читает статью о международной торговле. «Торговля осуществляется потому, что она приносит ВЫГОДУ всем участникам», - пишет автор. Торговля позволяет людям и странам СПЕЦИЛИЗИРОВАТЬСЯ на тех продуктах, которые они делают лучше, и ОБМЕНИВАТЬ их на те продукты, которые лучше делаются другими. Во всяком случае, деньги, которые жители одной страны тратят на импорт, тратятся на то, чтобы жители другой страны могли купить экспорт. Для оценки выгодности международной торговли экономисты используют индекс УСЛОВИЙ ТОРГОВЛИ. Его уменьшение показывает, что для закупки единицы импортного товара приходится расходовать все больше выручки от ЭКСПОРТИРУЕМЫХ товаров. Люди, работающие в компании «Майкродактор» и её зарубежных представительствах, весьма квалифицированны и считаются отличными специалистами. «Майкродактор» и другие отечественные производители компьютерных микросхем имеют и АБСОЛЮТНОЕ, и СРАВНИТЕЛЬНОЕ преимущества. Последнее означает, что они могут производить компьютерные микросхемы с меньшими СРЕДНИМИ ИЗДЕРЖКАМИ ПРОИЗВОДСТВА, чем другие продукты. Компания «Майкродактор»имеет цель: формирование конкурентных преимуществ на внешних рынках. Для этого она СОВЕРШЕНСТВУЕТ имеющиеся в её распоряжении факторы производства, развивает РЕСУРСРСБЕРЕГАЮЩИЕ технологии. В течение истории многие страны создавали торговые барьеры в протекционистких целях, то есть, чтобы ЗАЩИТИТЬ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ПРОИЗВОДИТЕЛЯ от иностранной конкуренции. К наиболее распространённым барьерам относятся ТАМОЖЕННЫЕ ПОШЛИНЫ и КВОТЫ. Иногда для достижения конкурентоспособности на внешних рынках страны используют нечестные приёмы, искусственно занижая цены на экспортируемые товары. Государство несёт большие потери, и вынуждено проводить АНТИДЕМПИНГОВУЮ политику, в настоящее время ведущей тенденцией является СНИЖЕНИЕ торговых барьеров и экономическая интеграция. Интеграция — это ОБЪЕДИНЕНИЕ ЭКОНОМИК СТРАН. Примером может служить Европейский Союз. Россия стоит на пороге вхождения в ВТО, хотя есть сторонники и противники этого шага. «Майкродактор» продаёт микросхемы на международном рынке. В последнее время компания сотрудничает с японскими фирмами. Очень актуальны сделки типа бай-бек, которые предполагают поставку оборудования из Японии на условиях КРЕДИТА, который погашается поставками микросхем, выпущенных на этом оборудовании. Важную роль в развитии внешнеторговых связей играет ВАЛЮТНЫЙ рынок. Это система устойчивых экономических и организационных отношений, возникающих в связи с КУПЛЕЙ- ПРОДАЖЕЙ*

иностранных валют. Различают мировые, региональные и национальные валютные рынки. Соотношение спроса и предложения на ту или иную валюту определяет её ВАЛЮТНЫЙ КУРС. Поскольку спрос и предложение валют непрерывно меняются, валютный курс также нестабилен. Его фиксация на определённую дату банками или валютной биржей называется КОТИРОВКОЙ. Она называется ПРЯМОЙ -если к единице инвалюты приравнивается национальная валюта, и КОСВЕННОЙ, если к одной национальной валюте приравнивается, то или иное количество иностранной валюты. К изменениям ВАЛЮТНОГ КУРСА проявляют большое интерес не только валютные спекулянты и крупные компании, как «Майкродактор», но и даже домохозяйки. Известно, что падение курса национальной валюты означает, что домохозяйка будет БОЛЬШЕ платить за импортное продовольствие, стиральный порошок, одежду и другие товары. Зато экспортёры могут быть довольны падением курса национальной валюты, так как их продукция становится за рубежом КОНКУРЕНТНОСПОСОБНОЙ. Государство воздействует на ВАЛЮТНЫЕ КУРСЫ, осуществляя текущую и долговременную политику. Она бывает ДИСКОНТНОЙ И ДЕВИЗНОЙ. Иногда Центральный банк осуществляет скупку-продажу иностранной валюты для того, чтобы поддержать курс национальной валюты. Такая деятельность называется ВАЛЮТНОЙ ИНТЕРВЕНЦИЕЙ. Но иногда эта политика приводит к резкому сокращению валютных резервов или инфляцию и требуется девальвация (официальное СНИЖЕНИЕ КУРСА НАЦ ВАЛЮТЫ) или ревальвация (официальное ПОВЫШЕНИЕ КУРСА НАЦ ВАЛЮТЫ) валюты. Международные расчёты осуществляются при посредстве валютного рынка.

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Комплект контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине ОП.02 «Основы этики и психологии в профессиональной деятельности»

программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии

46.01.01 Секретарь

Дальнегорск, 2021

1. Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП 02. Основы психологии в профессиональной деятельности.

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета. По результатам зачета выставляется оценка.

КОС разработаны на основании положений:

Программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии СПО 46.01.01 Секретарь.

Рабочей программы учебной дисциплины Основы этики и психологии в профессиональной деятельности

В результате контроля и оценки по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих общих компетенций.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.

ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.

ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.

ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.

ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**: – соблюдать профессиональный этикет; – соблюдать общие нормы и правила поведения; – создавать и поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе; – использовать методы и средства эффективного делового общения;
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:** – основы психологии общения; – основы деловой культуры; – основы этики профессиональных отношений; – основы конфликтологии

3. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля

Наименование элемента умений или знаний	**Виды аттестации**	
	Текущий контроль	*Промежуточная аттестация*
У 1. соблюдать профессиональный этикет;	+	
У 2. соблюдать общие нормы и правила поведения;	+	
У 3. создавать и поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе;	+	+
У 4. использовать методы и средства эффективного делового общения;	+	
З 1. основы психологии общения;	+	+
З 2. основы деловой культуры;	+	+
З 3. основы этики профессиональных отношений;	+	+
З 4. основы конфликтологии	+	+

4. Распределение типов контрольных заданий по элементам знаний и умений.

Содержание учебного материала по программе УД	З-1	З-2	З-3	З-4	У-1	У-2	У-3	У-4
Раздел 1. Тема 1.1. Категория общения в психологии. Аспекты общения.	Б			СРС				
*Раздел 1.*Тема 1.2. Функции, виды, уровни, структура общения.	КР	КР		СРС	ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ
*Раздел 1.*Тема 1.3. Социальные роли субъектов общения. Стили и позиции в общении	Б		О	СРС	ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ
*Раздел 2.*Тема 2.1. Восприятие и понимание людьми друг друга	Б	Б		О	ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ
*Раздел 2.*Тема 2.2. Технологии эффективной коммуникации	О	О	О		ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ
*Раздел 2.*Тема 2.3. Средства процесса общения		О	О	О	ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ

*Раздел 2.*Тема 2.4. Конструктивное преодоление конфликтов.	О	О	Б	Б	ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ
*Раздел 3.*Тема 3.1. Специфика делового общения	О	О	О	О	ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ
*Раздел 3.*Тема 3.2. Этика и этикет общения	О	О	О	О	ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ

Кодировка задания:
Б – беседа
О – опрос
КР – контрольная работа
ПЗ – практическое занятие
СРС – самостоятельная работа студентов

Организация контроля и оценки освоения программы

Промежуточная аттестация освоения умения и усвоенных знаний дисциплины ОП 02. Основы этики и психологии в профессиональной деятельности осуществляется на дифференцированном зачете. Условием допуска к дифференцированному зачету является положительная текущая аттестация по всем практическим работам учебной дисциплины, ключевым теоретическим вопросам дисциплины (проверка выполняется текущим контролем).
Дифференцированный зачет проводится в виде итоговой контрольной работы.

Обучающийся, имеющий средний балл 4 и более, освобождается от выполнения заданий на дифференцированном зачете и получает соответствующую оценку.

Основной целью оценки освоения учебной дисциплины является оценка освоенных умений и усвоенных знаний.

Оценка учебной дисциплины предусматривает использование накопительной системы оценивания.

Тесты, проверочные работы, оцениваются по пятибалльной шкале.
«5» - правильно выполнено 95 - 100% заданий;
«4» - правильно выполнено 80 - 94% заданий;
«3» - правильно выполнено 70 - 79% заданий;
«2» - правильно выполнено менее 70% заданий.

5. Распределение типов и количества контрольных заданий по элементам знаний и умений для текущего контроля.

5.1. Типовые задания для оценки освоения учебного материала:

5.1.1. Беседы, опросы:

Тема 1.1:

1. Дайте определение понятию «общение». Каково основное назначение этого процесса?
2. Правомерно ли использование выражений: «общение с книгой», «общение с телевизором», «общение с компьютером»?
3. Какие формы и виды общения Вы знаете?
4. Что, на Ваш взгляд, исследует психология общения?
5. Какова взаимосвязь понятий «общение» и «деятельность»?

Тема 1.2:

1. Чем различается формальное и неформальное общение?
2. Назовите функции, которые проявляются в общении.
3. Охарактеризуйте стороны общения.
4. Какие виды общения Вы знаете?
5. Чем обусловлены цели общения?
6. Приведите примеры материального, когнитивного, кондиционного, мотивационного и деятельностного общения.
7. Какие этапы можно выделить в структуре общения?
8. Назовите известные Вам уровни общения? Чем они характеризуются?
9. Подберите 2-3 ситуации и охарактеризуйте уровни, на которых строят общение участники этих ситуаций.

Тема 1.3:

1. Что называется социальной ролью? Чем актерские роли отличаются от социальных?
2. Приведите примеры исполнения одним и тем же человеком различных формальных ролей.
3. Приведите примеры исполнения Вами и Вашими знакомыми различных внутригрупповых ролей.
4. Каковы особенности межличностных ролей?
5. В чем особенности индивидуальной роли?
6. Что представляет собой «ролевой веер»?
7. Что такое актуальная роль?
8. Какие виды позиций Вы знаете?
9. Что понимается под дистанцией общения?
10. Что такое стиль общения?
11. Чем стиль общения отличается от стиля руководства?
12. Виды стиля руководства.
13. Какие позитивные и негативные моменты можно выделить в авторитарном, демократическом и либеральном стилях?

Тема 2.1:

1. Какие составляющие включает в себя перцептивная сторона?
2. Какова роль первого впечатления в общении?

3. Охарактеризуйте основные ошибки межличностного восприятия.
4. Что такое «эффект ореола»?
5. Охарактеризуйте роль эффектов первичности, проекции, новизны.
6. В чем заключается каузальная атрибуция?
7. Что такое стереотипы общения?
8. Насколько велика роль стериотипизации в общении?
9. Каким образом можно уменьшить влияние ошибок восприятия на общение?

Тема 2.2:

1. Какие существуют правила эффективной коммуникации?
2. В чем заключаются преимущества конструктивного общения?
3. Какую роль играет вербализация в общении?
4. Каковы основные причины плохой коммуникации?
5. Почему важно уметь слушать?
6. В чем заключается различие между рефлексивным и нерефлексивным слушанием?
7. Каковы правила эффективного слушания?
8. Какие существуют правила активного слушания?
9. Как можно управлять своими эмоциями и чувствами?
10. При помощи каких способов можно снизить эмоциональную напряженность?
11. Что такое барьеры общения?
12. Какие существуют виды барьеров общения?
13. Каким образом можно преодолеть внутренние барьеры?

Тема 2.3:

1. Что такое невербальное общение?
2. Охарактеризуйте роль невербальных средств общения.
3. Проанализируйте роль вербального общения.
4. Какое значение имеет мимика в невербальном общении?
5. Какую роль играет визуальный контакт и какие выделяются разновидности направлений взгляда?
6. Каким образом, используя невербальные средства коммуникативного процесса, Вы можете повлиять на восприятие Вас Вашим собеседником?
7. Как проявляется в позах и жестах уверенность (неуверенность) человека?
8. В чем заключается роль интонации, темпа речи, пауз в общении?
9. Как невербальное поведение может отражать эмоциональное состояние человека?
10. Приведите примеры межнациональных различий невербального общения?
11. Как интерпретируются различные позы и жесты человека?
12. По каким признакам невербального поведения можно определить неискренность собеседника в общении?

Тема 2.4:

1. Что такое конфликт и каковы его основные структурные элементы?
2. Охарактеризуйте основные виды конфликтов.
3. В чем различие конструктивных и деструктивных конфликтов?
4. Какие конфликты чаще всего возникают в жизни?
5. Какие существует стили разрешения конфликтов? Охарактеризуйте каждый из них.
6. Почему необходимо в различных ситуациях использовать разные стили реагирования в конфликте, а не один, проверенный годами?
7. Раскройте основные правила поведения в конфликтных ситуациях?
8. Опишите способы конструктивного разрешения конфликтов?
9. Охарактеризуйте основные стадии протекания конфликта?

10. Проанализируйте, почему в конфликте проявляются сильные эмоции и возникает эмоциональное напряженность?
11. Как можно нейтрализовать конфликтные ситуации, возникающие в семье?
12. Какие существуют типы поведения людей в конфликтных ситуациях?

Тема 3.1:

1. Что такое деловое общение?
2. Какие существуют формы делового общения?
3. Охарактеризуйте основные фазы деловой беседы?
4. Какие существуют приемы установления контакта с собеседником?
5. Каковы приемы эффективного стиля ведения беседы?
6. Как должно происходить завершение общения?
7. Охарактеризуйте эффективные методы аргументирования?
8. Какие существуют виды речи?
9. Каковы основные невербальные стратегии публичного выступления?
10. Охарактеризуйте правила составления резюме.
11. Как надо вести себя на собеседовании?
12. Какие существуют виды письменного общения?
13. Каковы особенности письменного делового стиля общения?

Тема 3.2:

1. Что такое этика и этикет?
2. Какую функцию выполняет этикет?
3. Какие правила этикета вы знаете?
4. Как выражаются в нормах этикета дружеские отношения?
5. Как различаются этикеты у разных народов?
6. Каковы основные правила общения по телефону?

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания*:* задание выполняется в аудитории во время занятия
2. Максимальное время выполнения задания: 10-15 мин.
3. Вы можете воспользоваться конспектами лекций.

Критерии оценки:

Оценкой «5 баллов" оценивается ответ, который показывает прочные знания. Ответ отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа.

Оценкой «4 балла" оценивается ответ, обнаруживающий прочные знания. Ответ отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

Оценкой «3 балла" оценивается ответ, свидетельствующий о знаниях. Ответ отличается недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.

Оценкой «0 баллов" оценивается ответ, обнаруживающий незнание. Ответ отличается неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью,

отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.

5.1.2. Контрольные работы:

Контрольная работа 1.

ВАРИАНТ № 1

1. Общение: содержание, виды, функции.
2. Формальные роли субъектов общения.
3. Функции общения.
4. Взаимодополняющие трансакции.

ВАРИАНТ № 2

1. Структура общения.
2. Стили воздействия.
3. Внутригрупповые ролисубъектов общения.
4. Трансакционный анализ Э. Берна.

ВАРИАНТ № 3

1. Межличностное восприятие в общении.
2. Основные характеристики общения.
3. Межличностные роли субъектов общения.
4. Трансакции без взаимного дополнения.

ВАРИАНТ № 4

1. Трудности общения.
2. Уровни общения.
3. Индивидуальные роли субъектов общения.
4. Скрытые трансакции.

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания*:* задание выполняется в аудитории во время занятия
2. Максимальное время выполнения задания: 15-25 мин.
3. Вы можете воспользоваться конспектами лекций.

КРИТЕРИИ ОЦЕНОК:

«ОТЛИЧНО» - студент дает полный, грамотный, логически стройный ответ с примерами.

«ХОРОШО» - студент дает правильный ответ, ответ краткий, без примеров.

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» - ответы очень краткие, даны основные определения, нет примеров.

«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» - ответ по вопросам билета не убедительный, нет логики в ответах, основные определения не даны.

Контрольная работа 2.

ВАРИАНТ № 1

Верны или не верны следующие утверждения?

1. Человек может одновременно исполнять несколько ролей.
2. Конформизм – изменение мнений, установок, поведения под влиянием окружающих.
3. У любых живых существ процесс общения осознанный, связанный вербальными и невербальными актами.
4. Человек, принимающий информацию, называется коммуникатором.

5. Социальное общение – необходимое для поддержания, сохранения и развития организма.
6. Косвенное общение осуществляется через посредников, которыми могут выступать другие люди.
7. Механизм познания самого себя в общении называется рефлексией.
8. Механизмы прогнозирования партнера по общению представлены стереотипизацией, идентификацией, эмпатией, аттракцией.
9. Аттракция - постижение эмоционального состояния, вчуствование в другого человека.
10. Социальный стереотип – устойчивое представление о каких-либо явлениях или признаках, свойственных представителям той или иной социальной группы.
11. Стороны конфликта – материальная, социальная или духовная ценность, лежащая на пересечении взаимных интересов сторон, к обладанию или использованию которой стремятся оба оппонента.
12. Основные формы завершения конфликта: разрешение, затухание, урегулирование, устранение, перерастание в другой конфликт.
13. Компромисс – метод взаимных уступок.
14. Приспособление – метод взаимных уступок.
15. Динамика конфликта представляет собой ход развития, его изменения под действием внутренних механизмов конфликта, а также внешних факторов и условий.

ВАРИАНТ № 2

Верны или не верны следующие утверждения?

1. Всю жизнь человек играет только одну роль в обществе.
2. Общение – сложный процесс взаимодействия между людьми, заключающийся в обмене информацией, а также в восприятии и понимании партнерами друг друга.
3. Человек, передающий информацию, называется реципиентом.
4. Механизм прогнозирования партнера по общению представлен каузальной атрибуцией.
5. К механизмам познания самого себя в общении относят стереотипизацию, идентификацию, эмпатию, аттракцию.
6. Эмпатия – постижение эмоционального состояния, в чуствование в другого человека.
7. Каузальная атрибуция – причинное объяснение поступков.
8. Коммуникативный барьер – врожденное неумение вступать в контакты с окружающими людьми.
9. Конфликтная ситуация – столкновение сторон, в нем участвующих.
10. Объект конфликта – объективно существующая или воображаемая проблема, служащая источником раздора между сторонами.
11. В предконфликтных ситуациях большое значение имеют учет особенностей поведения людей, а также тактика их действий в условиях конфликта.
12. Избегание – отсутствие как стремления к кооперации, так и тенденции к достижению собственных целей.
13. Компромисс – стремление активно и индивидуально действуя, добиться удовлетворения своих интересов в ущерб интересам другой стороны.
14. Результаты конфликта могут быть как негативными, так и позитивными.
15. Задача социально-психологического тренинга – подведение его участников к осмыслению, с одной стороны, помех, затруднений, характерных для ситуации межличностного общения, а с другой – к уяснению условий и факторов, благоприятствующих и оптимизирующих общение.

ВАРИАНТ № 3

Верны или не верны следующие утверждения?

1. Каждый индивид занимает определенную позицию (статус) в группе.

2. Лидерство – феномен воздействия или влияния одного из членов группы на мнения, оценки, отношения и поведение группы в целом или отдельных её членов.
3. Общение – сложный многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями совместной деятельности.
4. Механизмы социальной перцепции и механизмы взаимопонимания в общении – это тождественные понятия.
5. К механизмам познания и понимания людьми друг друга относят каузальную атрибуцию.
6. Стереотипизация – классификация форм поведения и интерпретация их причин путем отнесения к уже известным или кажущимся известными явлениями, социальными стереотипами.
7. Рефлексия – осмысление субъектом того, какими средствами и почему он произвел то или иное впечатление на партнера по общению.
8. Коммуникативная компетентность – способность устанавливать и поддерживать необходимые контакты с другими людьми.
9. Конфликт – радикальный способ разрешения значимых противоречий, возникающих в процессе взаимодействия, заключающийся в противодействии субъектов конфликта и обычно сопровождающийся негативными эмоциями.
10. Предмет конфликта – объективно существующая или воображаемая проблема, служащая источником раздора между сторонами.
11. Предмет конфликта – материальная, социальная или духовная ценность, лежащая на пересечении взаимных интересов сторон, к обладанию или использованию которой стремятся оба оппонента.
12. Соперничество – стремление активно и индивидуально действуя, добиться удовлетворения своих интересов в ущерб интересам другой стороны.
13. Сотрудничество – решение, полностью удовлетворяющее интересы обеих сторон.
14. Избегание – решение, полностью удовлетворяющее интересы обеих сторон.
15. Социально-психологический тренинг – форма активного обучения, позволяющая человеку формировать навыки и умения в построении продуктивных социальных межличностных отношений, анализировать социально-психологические ситуации со своей точки зрения и позиции партнера, развивать в себе способности познания и понимания себя и других в процессе общения.

ВАРИАНТ № 4

Верны или не верны следующие утверждения?

1. Роль – динамический аспект статуса, который раскрывается через перечень реальных функций, возложенных группой на личность, а также содержание групповой деятельности.
2. Групповое давление – процесс влияния установок, норм, ценностей и поведения членов группы на мнения и поведения человека.
3. Человек, принимающий информацию, называется реципиентом.
4. К механизмам познания и понимания людьми друг друга относят стереотипизацию, идентификацию, эмпатию, аттракцию.
5. Механизм познания самого себя в общении называется каузальной атрибуцией.
6. Идентификация - способ понимания другого человека через осознанное или бессознательное уподобление его самому себе.
7. Эмпатия – осмысление субъектом того, какими средствами и почему он произвел то или иное впечатление на партнера по общению.
8. Стереотипы - упрощенные мнения относительно отдельных лиц или ситуаций, в результате чего затруднены объективный анализ и понимание людей, проблем, ситуаций.

9. Конфликт – трудноразрешимая ситуация, которая может возникнуть в силу сложившейся дисгармонии межличностных отношений между людьми в обществе или группе, а также в результате нарушения равновесия между существующими в них структурами.
10. Объект конфликта – материальная, социальная или духовная ценность, лежащая на пересечении взаимных интересов сторон, к обладанию или использованию которой стремятся оба оппонента.
11. Конфликтное поведение состоит из противоположно направленных действий сторон участников.
12. Приспособление – принесение в жертву собственных интересов ради интересов другой стороны.
13. Соперничество – отсутствие как стремления к кооперации, так и тенденции к достижению собственных целей.
14. Сотрудничество – метод взаимных уступок.
15. Под социально-психологическим тренингом обычно понимают планомерно осуществляемую программу разнообразных упражнений с целью формирования и совершенствования умений и навыков в сфере общения, повышения эффективности трудовой (и иной) деятельности.

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания:задание выполняется в аудитории во время занятия
2. Максимальное время выполнения задания: 10-15 мин.

Критерии оценки:

Результаты обучения оцениваются по 4-балльной системе.

“5” – 13-15 правильных ответов (15% ошибок).
“4” – 10-12 правильных ответов (30% ошибок).
“3” – 6-9 правильных ответов (60% ошибок).
“2” – 5 и меньше правильных ответов (больше 61% ошибок).

Контрольная работа 3:

Вариант № 1

1. Общение – это:
а). процесс взаимосвязи и взаимодействия общественных субъектов;
б). процесс установления и развития контактов между людьми;
в). производство индивидами их общего;
г). все ответы верны.

2. Особая форма взаимодействия людей в процессе определенного вида трудовой деятельности, которая создает условия для продуктивного сотрудничества людей в достижении значимых целей, обеспечивая успех общего дела, называется:
а). коллегиальное общение;
б). деловое общение;
в). Инструментальное общение;
г). организационное общение.

3. Цель делового общения – это:
а). организация и оптимизация определенного вида совместной предметной деятельности;

б). стремление к личной безопасности в процессе социальной деятельности;
в). стремление к повышению своего жизненного уровня;
г). стремление повысить свой престиж.

4. Свойства делового общения:
а). определенная интонация;
б). нормы и правила поведенческого сопровождения;
в). способы передачи и обмена профессиональной информацией, способствующие повышению продуктивности делового взаимодействия, развитию межличностной коммуникации в конкретной области;
г). все ответы верны.

5. В содержание делового общениявходят:
а). профессиональные знания, умения и навыки;
б). цели и интересы;
в). предметы профессиональной совместной деятельности, опосредованные средствами передачи;
г). все ответы верны.

6. Достижение практических результатов в виде решений каких-либо проблем служебного или личного характера, получений деловой информации – это цель…
а). деловой беседы;
б). деловых переговоров;
в). деловых совещаний и собраний;
г). публичных выступлений.

7. Процесс эффективной коммуникации в социальной иерархии, называется:
а). деловая беседа;
б). деловые переговоры;
в). деловые совещания и собрания;
г). прием подчиненных.

8. Форма делового общения, предусматривающая подписание документов, определяющих взаимные обязательства партнеров, называется:
а). телефонный разговор;
б). деловые переговоры;
в). деловые совещания и собрания;
г). прием подчиненных.

9. Форма группового обсуждения служебных вопросов – это…
а). деловая беседа;
б). деловые переговоры;
в). деловые совещания и собрания;
г). прием подчиненных.

10. Данный вид делового общения служит для уточнения и получения информации, обзора состояния дел, достижения предварительной договоренности о предстоящей встрече – это…
а). телефонный разговор;
б). деловые переговоры;
в). деловые совещания и собрания;
г). прием подчиненных.

11. Вид общения, связанное с использованием специальных средств и орудий (палка, след на земле и т.п.), а позднее письменности, телевидения, радио, телефона и т.д. – это…
а). непосредственное общение;
б). опосредованное общение;
в). прямое общение;
г). косвенное общение.

12. Опосредованное общение:
а). обеспечивается при помощи различных средств (телефон, письмо и т.д.);
б). характеризуется неполным психологическим контактом;
в). происходит в ситуации, когда субъекты отделены друг от друга временем или расстоянием;
г). все ответы верны.

13. Вид общения, предполагающий участие «посредника», через которого передается информация:
а). прямое;
б). косвенное;
в). межличностное;
г). массовое.

14. Основной целью этого вида общения является оказание воздействия на партнера по общению, но при этом достижение своих намерений осуществляется скрытно.
а). императивное общение;
б). манипулятивное общение;
в). диалогическое общение;
г). все ответы верны.

15. Взаимодействие, предусматривающее совместное достижение целей – это…
а). конкуренция;
б). приспособление;
в). кооперация;
г). избегание.

16. Коммуникативные барьеры могут возникнуть…
а). в связи с различными знаковыми средствами передачи сообщения;
б). вследствие разного уровня развития и владения речью;
в). при наличии различных дефектов речи у партнера по общению;
г). все ответы верны.

17. Коммуникативные барьеры отношений возникают:
а). если в процессе контакта возникают негативные чувства;
б). взаимодействующие стороны испытывают симпатию друг к другу;
в). если участники общения являются носителями разных субкультур;
г). все ответы верны.

18. Стремление добиться удовлетворения своих интересов в ущерб другому, называют:
а). сотрудничество;
б). соперничество;
в). приспособление;
г). компромисс.

19. Стремление идти на взаимные уступки, называют:
а). сотрудничество;
б). соперничество;
в). приспособление;
г). компромисс.

20. Конструктивные функции конфликта заключаются в том, что он:
а). снижает эффективность совместной деятельности;
б). повышает психологическую напряженность;
в). обнаруживает существенные противоречия;
г). все ответы верны.

21. Назовите вербальные средства общения:
а). мимика;
б). жесты;
в). поза;
г). речь.

22. Что относится к сфере профессиональной этики:
а). нравственные нормы, регулирующие отношение человека к своим профессиональным обязанностям;
б). контроль за исполнением людьми своих профессиональных обязанностей;
в). взаимоотношения людей в процессе трудовой деятельности.

23. Что выступает в качестве источника санкции при нарушении требований профессиональной этики:
а). закон, право;
б). общественное мнение.

Вариант № 2

1. Что выступает в качестве источника санкции при нарушении требований профессиональной этики:
а). закон, право;
б). общественное мнение.

2. Что относится к сфере профессиональной этики:
а). контроль за исполнением людьми своих профессиональных обязанностей;
б). нравственные нормы, регулирующие отношение человека к своим профессиональным обязанностям;
в). взаимоотношения людей в процессе трудовой деятельности.

3. Взаимодействие, предусматривающее совместное достижение целей – это…
а). конкуренция;
б). кооперация;
в). приспособление;
г). избегание.

4. Стремление добиться удовлетворения своих интересов в ущерб другому, называют:
а). сотрудничество;
б). приспособление;

в). соперничество;
г). компромисс.

5. Стремление идти на взаимные уступки, называют:
а). компромисс.
б). сотрудничество;
в). соперничество;
г). приспособление;

6. Конструктивные функции конфликта заключаются в том, что он:
а). снижает эффективность совместной деятельности;
б). повышает психологическую напряженность;
в). обнаруживает существенные противоречия;
г). все ответы верны.

7. Общение – это:
а). процесс взаимосвязи и взаимодействия общественных субъектов;
б). процесс установления и развития контактов между людьми;
в). производство индивидами их общего;
г). все ответы верны.

8. Особая форма взаимодействия людей в процессе определенного вида трудовой деятельности, которая создает условия для продуктивного сотрудничества людей в достижении значимых целей, обеспечивая успех общего дела, называется:
а). деловое общение;
б). коллегиальное общение;
в). инструментальное общение;
г). организационное общение.

9. Свойства делового общения:
а). определенная интонация;
б). нормы и правила поведенческого сопровождения;
в). способы передачи и обмена профессиональной информацией, способствующие повышению продуктивности делового взаимодействия, развитию межличностной коммуникации в конкретной области;
г).все ответы верны.

10. Цель делового общения – это:
а). стремление к личной безопасности в процессе социальной деятельности;
б). стремление к повышению своего жизненного уровня;
в). организация и оптимизация определенного вида совместной предметной деятельности;
г). стремление повысить свой престиж.

11. В содержание делового общения входят:
а). профессиональные знания, умения и навыки;
б). цели и интересы;
в). предметы профессиональной совместной деятельности, опосредованные средствами передачи;
г).все ответы верны.

12. Форма делового общения, предусматривающая подписание документов, определяющих взаимные обязательства партнеров, называется:
а). телефонный разговор;
б). деловые переговоры;
в). деловые совещания и собрания;
г). прием подчиненных.

13. Данный вид делового общения служит для уточнения и получения информации, обзора состояния дел, достижения предварительной договоренности о предстоящей встрече – это…
а). деловые переговоры;
б). деловые совещания и собрания;
в). телефонный разговор;
г). прием подчиненных.

14. Достижение практических результатов в виде решений каких-либо проблем служебного или личного характера, получений деловой информации – это цель…
а). деловой беседы;
б). деловых переговоров;
в). деловых совещаний и собраний;
г). публичных выступлений.

15. Процесс эффективной коммуникации в социальной иерархии, называется:
а). деловая беседа;
б). деловые переговоры;
в). деловые совещания и собрания;
г). прием подчиненных.

16. Форма группового обсуждения служебных вопросов – это…
а). деловые совещания и собрания;
б). деловая беседа;
в). деловые переговоры;
г). прием подчиненных.

17. Вид общения, предполагающий участие «посредника», через которого передается информация:
а). межличностное;
б). массовое;
в). прямое;
г). косвенное.

18. Опосредованное общение:
а). обеспечивается при помощи различных средств (телефон, письмо и т.д.);
б). характеризуется неполным психологическим контактом;
в). происходит в ситуации, когда субъекты отделены друг от друга временем или расстоянием;
г). все ответы верны.

19. Основной целью этого вида общения является оказание воздействия на партнера по общению, но при этом достижение своих намерений осуществляется скрытно.
а). императивное общение;
б). диалогическое общение;

в). манипулятивное общение;
г). все ответы верны.

20. Вид общения, связанное с использованием специальных средств и орудий (палка, след на земле и т.п.), а позднее письменности, телевидения, радио, телефона и т.д. – это…
а). опосредованное общение;
б). непосредственное общение;
в). прямое общение;
г). косвенное общение.

21. Назовите вербальные средства общения:
а). мимика;
б). жесты;
в). поза;
г). речь.

22. Коммуникативные барьеры отношений возникают:
а). если в процессе контакта возникают негативные чувства;
б). взаимодействующие стороны испытывают симпатию друг к другу;
в). если участники общения являются носителями разных субкультур;
г). все ответы верны.

23. Коммуникативные барьеры могут возникнуть…
а). в связи с различными знаковыми средствами передачи сообщения;
б). вследствие разного уровня развития и владения речью;
в). при наличии различных дефектов речи у партнера по общению;
г). все ответы верны.

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания*:* задание выполняется в аудитории во время занятия
2. Максимальное время выполнения задания: 25-35 мин.

Критерии оценки:
Результаты обучения оцениваются по 4-балльной системе.

“5” – 19-23 правильных ответов (до 15% ошибок).
“4” – 16-18 правильных ответов (до 30% ошибок).
“3” – 9-15 правильных ответов (до 60% ошибок).
“2” – 8 и меньше правильных ответов (больше 60% ошибок).

5.1.3. Практические работы

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1. ПРИМЕНЕНИЕ МЕТОДОВ ДИАГНОСТИКИ ДЛЯ ВЫЯВЛЕНИЯ УРОВНЯ ОБЩИТЕЛЬНОСТИ.

Цель: Познакомиться с методами психологической диагностики и научиться применять их на практике.

План проведения занятия:
1. Проверка домашнего задания.

2. Блиц-опрос по пройденному материалу.
3. Применение диагностических методик.
4. Выводы по занятию. Раздать студентам компьютеризированные тесты «Коммуникабельность», «Socionix103b4».

Задание:

1. Вопросы для блиц-опроса:
    1. Что такое общение?
    2. Как общение связано с деятельностью?
    3. Какие аспекты общения Вы знаете?
    4. Какие функции общения Вы знаете?
    5. Чем отличаются вербальное и невербальное общение? (Деловое и личностное общение.Целевое и инструментальное общение.)
    6. Какие уровни общения выделяет Б.Ф. Ломов?
    7. Структура общения.

2. Диагностические методики.

Оценка уровня общительности (тест В.Ф. Ряховского)

Тест содержит возможность определить уровень коммуникабельности человека. Отвечать на вопросы следует используя три варианта ответов – «да», «иногда» и «нет».

Инструкция: Вашему вниманию предлагается несколько простых вопросов. Отвечайте быстро, однозначно: «да», «нет», «иногда».

1. Вам предстоит ординарная или деловая встреча. Выбивает ли Вас ее ожидание из колеи?
2. Вызывает ли у Вас смятение и неудовольствие поручение выступить с докладом, сообщением, информацией на каком-либо совещании, собрании или тому подобном мероприятии?
3. Не откладываете ли Вы визит к врачу до последнего момента?
4. Вам предлагают выехать в командировку в город, где Вы никогда не бывали. Приложите ли Вы максимум усилий, чтобы избежать этой командировки?
5. Любите ли Вы делиться своими переживаниями с кем бы то ни было?
6. Раздражаетесь ли Вы, если незнакомый человек на улице обратится к Вам с просьбой (показать дорогу, назвать время, ответить на какой-то вопрос)?
7. Верите ли Вы, что существует проблема "отцов и детей" и что людям разных поколений трудно понимать друг друга?
8. Постесняетесь ли Вы напомнить знакомому, что он забыл Вам вернуть деньги, которые занял несколько месяцев назад?
9. В ресторане либо в столовой Вам подали явно недоброкачественное блюдо. Промолчите ли Вы, лишь рассерженно отодвинув тарелку?
10. Оказавшись один на один с незнакомым человеком, Вы не вступите с ним в беседу и будете тяготиться, если первым заговорит он. Так ли это?
11. Вас приводит в ужас любая длинная очередь, где бы она ни была (в магазине, библиотеке, кассе кинотеатра). Предпочитаете ли Вы отказаться от своего намерения или встанете в хвост и будете томиться в ожидании?
12. Боитесь ли Вы участвовать в какой-либо комиссии по рассмотрению конфликтных ситуаций?

13. У Вас есть собственные сугубо индивидуальные критерии оценки произведений литературы, искусства, культуры и никаких чужих мнений на этот счет Вы не приемлете. Это так?
14. Услышав где-либо в кулуарах высказывание явно ошибочной точки зрения по хорошо известному Вам вопросу, предпочитаете ли Вы промолчать и не вступать в разговор?
15. Вызывает ли у Вас досаду чья-либо просьба помочь разобраться в том или ином служебном вопросе или учебной теме?
16. Охотнее ли Вы излагаете свою точку зрения (мнение, оценку) в письменной форме, чем в устной?

Оценка ответов:

«да» – 2 очка, «иногда» – 1 очко, «нет» – 0 очков.

Полученные очки суммируются.

30-32 очко. Вы явно некоммуникабельны, и это Ваша беда, так как больше всего страдаете от этого Вы сами. Но и близким Вам людям нелегко. На Вас трудно положиться в деле, которое требует групповых усилий. Старайтесь быть общительнее, контролируйте себя.

25-29 очков. Вы замкнуты, неразговорчивы, предпочитаете одиночество, поэтому у Вас мало друзей. Новая работа и необходимость новых контактов если и не ввергают Вас в панику, то надолго выводят из равновесия. Вы знаете эту особенность своего характера и бываете недовольны собой. Но не ограничивайтесь только таким недовольством – в Вашей власти переломить эти особенности характера. Разве не бывает, что при какой-либо сильной увлеченности Вы приобретаете вдруг полную коммуникабельность? Стоит только встряхнуться.

19-24 очков. Вы в известной степени общительны и в незнакомой обстановке чувствуете себя вполне уверенно. Новые проблемы Вас не пугают. И все же с новыми людьми сходитесь с оглядкой, в спорах и диспутах участвуете неохотно. В Ваших высказываниях порой слишком много сарказма, без всякого на то основания. Эти недостатки исправимы.

14-18 очков. У вас нормальная коммуникабельность. Вы любознательны, охотно слушаете интересного собеседника, достаточно терпеливы в общении, отстаиваете свою точку зрения без вспыльчивости. Без неприятных переживаний идете на встречу с новыми людьми. В то же время не любите шумных компаний; экстравагантные выходки и многословие вызывают у Вас раздражение.

9-13 очков. Вы весьма общительны (порой, быть может, даже сверх меры). Любопытны, разговорчивы, любите высказываться по разным вопросам, что, бывает, вызывает раздражение окружающих. Охотно знакомитесь с новыми людьми. Любите бывать в центре внимания, никому не отказываете в просьбах, хотя не всегда можете их выполнить. Бывает, вспылите, но быстро отходите. Чего Вам недостает, так это усидчивости, терпения и отваги при столкновении с серьезными проблемами. При желании, однако, Вы можете себя заставить не отступать.

4-8 очков. Вы, должно быть, «рубаха-парень». Общительность бьет из Вас ключом. Вы всегда в курсе всех дел. Вы любите принимать участие во всех дискуссиях, хотя серьезные темы могут вызвать у Вас мигрень или даже хандру. Охотно берете слово по любому вопросу, даже если имеете о нем поверхностное представление. Всюду чувствуете себя в своей тарелке. Беретесь за любое дело, хотя не всегда можете успешно довести его до конца. По этой самой причине руководители и коллеги относятся к Вам с некоторой опаской и сомнениями. Задумайтесь над этими фактами.

3 очка и менее. Ваша коммуникабельность носит болезненный характер. Вы говорливы, многословны, вмешиваетесь в дела, которые не имеют к Вам никакого отношения. Беретесь судить о проблемах, в которых совершенно не компетентны. Вольно или невольно Вы часто бываете причиной разного рода конфликтов в Вашем окружении.

Вспыльчивы, обидчивы, нередко бываете необъективны. Серьезная работа не для Вас. Людям – и на работе, и дома, и вообще повсюду – трудно с Вами. Да, Вам надо поработать над собой и своим характером! Прежде всего воспитывайте в себе терпеливость и сдержанность, уважительно относитесь к людям, наконец, подумайте о своем здоровье – такой стиль жизни не проходит бесследно

Тестовая карта коммуникативной деятельности

Чтобы оценить стиль общения человека с аудиторией, рекомендуем заполнить тестовую карту коммуникативной деятельности, разработанную на основе анкеты А.А. Леонтьева. Для этого необходимо выступить в качестве экспертов четырем-пяти лицам, имеющим опыт общения с аудиторией. Каждый эксперт работает независимо, после чего находится усредненная оценка. Оценку проводить по предлагаемой шкале, а при обсуждении попытаться обосновать, какие действия лектора вызвали те или иные оценки.

Если усредненная оценка экспертов колеблется в пределах от **45-49 баллов**, то коммуникативная деятельность очень напряженная и близкая к модели активного взаимодействия. Оратор достиг вершин своего мастерства, свободно владеет аудиторией. Как дирижер прекрасно распределяет свое внимание, все средства общения органично вплетены во взаимодействие с обучаемыми. Непосвященному может показаться, что собралась компания давно знающих друг друга людей для обсуждения последних событий. Однако, при этом все заняты общим делом, а занятия достигают поставленной цели.

35-44 балла – высокая оценка. Дружеская, непринужденная атмосфера царит в аудитории. Все участники занятия заинтересованно наблюдают за ведущим или обсуждают поставленный вопрос. Активно высказываются мнения, предлагаются варианты решения проблемы. Стихийность отсутствует.

Ведущий корректно направляет ход беседы, не забывая отдать должное юмору и остроумию собравшихся. Всякое удачное предложение тут же подхватывается и поощряется умеренной похвалой. Занятие проходит продуктивно в активном взаимодействии сторон.

20-34 балла характеризуют ведущего как вполне удовлетворительно овладевшего приемами общения. Его коммуникативная деятельность довольно свободна по форме, он легко входит в контакт с аудиторией, но не все оказываются в поле его внимания. В импровизированных дискуссиях он опирается на наиболее активную часть собравшихся, остальные же выступают большей частью в роли наблюдателей. Занятие проходит оживленно, но не всегда достигает поставленной цели. Содержание занятия может непроизвольно приноситься в жертву форме общения. Здесь возможны проявления элементов моделей дифференцированного внимания и негибкого реагирования.

11-19 баллов – низкая оценка коммуникативной деятельности человека в аудитории. Имеет место односторонняя направленность воздействия. Незримые барьеры общения препятствуют живым контактам сторон. Аудитория пассивна, инициатива подавляется доминирующим положением ведущего. Его стиль уподобляется авторитарной или неконтактной моделям общения.

При очень низких оценках **7-10 баллов** всякое взаимодействие с аудиторией отсутствует. Общение развивается по моделям дикторского или гипорефлексивного стиля. Оно обезличено, по психологическому содержанию анонимно и практически ничем не отличается от массовой публичной лекции или вещания по радио. Все функции ограничиваются лишь информационной стороной.

Эффективному взаимодействию общающихся могут препятствовать самые разные факторы, известные как барьеры общения. Такие объективные факторы, как расстояние, отсутствие видимости и слышимости, – предмет анализа физиков и инженеров. Мы же

будем рассматривать в дальнейшем субъективные факторы, связанные с личностями общающихся и сопутствующими общению обстоятельствами.

Тестовая карта коммуникативной деятельности

Бланк тестируемого _____

1. Доброжелательность	7	6	5	4	3	2	1	Недоброжелательность
2. Заинтересованность	7	6	5	4	3	2	1	Безразличие
3. Поощрение инициативы	7	6	5	4	3	2	1	Подавление инициативы
4. Открытость (свободное выражение чувств, отсутствие «маски»)	7	6	5	4	3	2	1	Закрытость (стремление держаться за социальную роль, боязнь своих недостатков, тревога за престиж)
5. Активность (все время в общении, держит слушателей «в тонусе»)	7	6	5	4	3	2	1	Пассивность (не управляет процессом общения, пускает его на самотек)
6. Гибкость (легко схватывает и разрешает возникающие проблемы, конфликты)	7	6	5	4	3	2	1	Жесткость (не замечает изменений в настроении аудитории)
7. Дифференцированность (индивидуальный подход) в общении	7	6	5	4	3	2	1	Отсутствие дифференцированности в общении (нет индивидуального подхода)

Тест-опросник КОС

Цель: исследование коммуникативных и организаторских склонностей.

Тест КОС можно проводить и с одним испытуемым и с группой. Испытуемым раздаются тексты опросника, бланки для ответов, и зачитывается инструкция.

Инструкция: «Предлагаемый Вам тест содержит 40 вопросов. Прочитайте их и ответьте на все вопросы с помощью бланка. На бланке напечатаны номера вопросов. Если Ваш ответ на вопрос положителен, то есть Вы согласны с тем, о чем спрашивается в вопросе, то на бланке соответствующий номер обведите кружочком. Если же Ваш ответ отрицателен, то есть Вы не согласны, то соответствующий номер зачеркните. Следите, чтобы номер вопроса и номер в бланке для ответов совпадали. Имейте в виду, что вопросы носят общий характер и не могут содержать всех необходимых подробностей. Поэтому представьте себе типичные ситуации и не задумывайтесь над деталями. Не следует тратить много времени на обдумывание, отвечайте быстро. Возможно, на некоторые вопросы Вам будет трудно ответить. Тогда постарайтесь дать гот ответ, который Вы считаете предпочтительным. При ответе на любой из этих вопросов обращайте внимание на его первые слова и согласовывайте свой ответ с ними. Отвечая на вопросы, не стремитесь произвести заведомо приятное впечатление. Важна искренность при ответе».

Опросник

1. Много ли у Вас друзей, с которыми Вы постоянно общаетесь?

2. Часто ли Вам удается склонить большинство своих товарищей к принятию ими Вашего решения?
3. Долго ли вас беспокоит чувство обиды, причинённое Вам кем-то из Ваших товарищей?
4. Всегда ли Вам трудно ориентироваться в создавшейся критической ситуации?
5. Есть ли у Вас стремление к установлению новых знакомств с разными людьми?
6. Нравиться ли Вам заниматься общественно работой?
7. Верно ли, что Вам приятнее и проще проводить время с книгами или за каким-либо другим занятием, чем с людьми?
8. Если возникли какие-то помехи в осуществлении Ваших намерений, то легко ли Вы отступаете от них?
9. Легко ли Вы устанавливаете контакты с людьми, которые значительно старше Вас по возрасту?
10. Любите ли Вы придумывать и организовывать со своими товарищами различные игры и развлечения?
11. Трудно ли Вам включиться в новую для Вас компанию?
12. Часто ли Вы откладываете на другие дни те дела, которые нужно было бы выполнить сегодня?
13. Легко ли Вам удаётся устанавливать контакты с незнакомыми людьми?
14. Стремитесь ли Вы добиваться, чтобы Ваши товарищи действовали в соответствии с Вашим мнением?
15. Трудно ли Вы осваиваетесь в новом коллективе?
16. Верно ли, что у Вас не бывает конфликтов с товарищами из-за невыполнения ими своих обещаний, обязанностей, обязательств?
17. Стремитесь ли Вы при удобном случае познакомиться и побеседовать с новым человеком?
18. Часто ли в решении важных дел Вы принимаете инициативу на себя?
19. Раздражают ли Вас окружающие люди и хочется ли Вам побыть одному?
20. Правда ли что Вы обычно плохо ориентируетесь в незнакомой для Вас обстановке?
21. Нравится ли Вам постоянно находиться среди людей?
22. Возникает ли у Вас раздражение, если Вам не удается закончить начатое дело?
23. Испытываете ли Вы чувство затруднения, неудобства или стеснения, если приходится проявить инициативу, чтобы познакомиться с новым человеком?
24. Правда ли, что Вы утомляетесь от частого общения с товарищами?
25. Любите ли Вы участвовать в коллективных играх?
26. Часто ли Вы проявляете инициативу при решении вопросов, затрагивающих интересы Ваших товарищей?
27. Правда ли, что Вы чувствуете себя неуверенно среди мало знакомых для Вас людей?
28. Верно ли, что Вы редко стремитесь к доказательству своей правоты?
29. Полагаете ли Вы, что Вам не доставляет особого труда внести оживление в малознакомую для Вас компанию?
30. Принимали ли Вы участие в общественной работе в школе?
31. Стремитесь ли Вы ограничить круг своих знакомых небольшим количеством людей?
32. Верно ли, что Вы не стремитесь отстаивать свое мнение или решение, если оно не было сразу принято Вашими товарищами?
33. Чувствуете ли Вы себя непринужденно, попав в незнакомую для Вас компанию?
34. Охотно ли Вы приступаете к организации различных мероприятий для своих товарищей?
35. Правда ли что Вы не чувствуете себя достаточно уверенным и спокойным, когда приходится говорить что-либо большой группе людей?

36. Часто ли Вы опаздываете на деловые встречи, свидания?
37. Верно ли, что у Вас много друзей?
38. Часто ли Вы оказываетесь в центре внимания у своих товарищей?
39. Часто ли Вы смущаетесь, чувствуете неловкость при общении с малознакомыми людьми?
40. Правда, ли, что Вы не очень уверенно чувствуете себя в окружении большой группы своих товарищей?

Обработка результатов:

Цель обработки результатов – получение индексов коммуникативных и организаторских склонностей. Для этого ответы испытуемого сопоставляют с дешифратором и подсчитывают количество совпадений отдельно по коммуникативным и организаторским склонностям. В дешифраторе учитывается построчное расположение номеров вопросов в бланке для ответов.

1	5	9	13	17	21	25	29	33	37
2	6	10	14	18	22	26	30	34	38
3	7	11	15	19	23	27	31	35	39
4	8	12	16	20	24	28	32	36	40

Дешифратор

Склонности	Ответы	
	положительные	отрицательные
Коммуникативные	номера вопросов 1-й строки	номера вопросов 3-й строки
Организаторские	номера вопросов 2-й строки	номера вопросов 4-й строки

Чтобы определить уровень коммуникативных и уровень организаторских склонностей, нужно высчитать их коэффициенты. Коэффициенты представляют собой отношение количества совпадающих ответов той или иной склонности к максимально возможному числу совпадений, в данном случае – к 20. Формулы для подсчета коэффициентов такие

Кк = Кх \ 20; Ко = Ох \ 20, где

Кк – коэффициент коммуникативных склонностей;

Ко – коэффициент организаторских склонностей;

Кхи**Ох** – количество совпадающих с дешифратором ответов соответственно по коммуникативным и организаторским склонностям.

Анализ результатов

В ходе анализа результатов сначала дают оценку уровня коммуникативных и организаторских склонностей испытуемого. Для этого пользуются шкалой оценок.

Шкала оценок коммуникативных и организаторских склонностей

Кк	**КО**	**Шкала оценки**
0,10 – 0,45	0,2 – 0,55	1
0,46 – 0,55	0,56 – 0,65	2
0,56 – 0,65	0,66 – 0,70	3
0,66 – 0,75	0,71 – 0,80	4
0,75 – 1,00	0,81 – 1,00	5

Уровень развития коммуникативных и организаторских склонностей характеризуется с помощью оценок по шкале следующим образом. Испытуемые, получившие оценку 1, – это люди с низким уровнем проявления коммуникативных и организаторских склонностей.

Испытуемые, получившие оценку 2, имеют коммуникативные и организаторские склонности ниже среднего уровня. Они не стремятся к общению, чувствуют себя скованно в новой компании, коллективе, предпочитают проводить время наедине с собой, ограничивают свои знакомства, испытывают трудности в установлении контактов с людьми и в выступлении перед аудиторией, плохо ориентируются в незнакомой ситуации, не отстаивают свое мнение, тяжело переживают обиды. Во многих делах они предпочитают избегать проявления самостоятельных решений и инициативы.

Для испытуемых, получивших оценку 3, характерен средний уровень проявления коммуникативных и организаторских склонностей. Они стремятся к контактам с людьми, не ограничивают круг своих знакомств, отстаивают свое мнение, планируют свою работу, однако потенциал их склонностей не отличается высокой устойчивостью. Эта группа испытуемых нуждается в дальнейшей серьезной и планомерной воспитательной работе по формированию и развитию коммуникативных и организаторских склонностей.

Испытуемые, получившие оценку 4, относятся к группе с высоким уровнем проявления коммуникативных и организаторских склонностей. Они не теряются в новой обстановке, быстро находят друзей, постоянно стремятся расширить круг своих знакомых, занимаются общественной деятельностью, помогают близким, друзьям, проявляют инициативу в общении, с удовольствием принимают участие в организации общественных мероприятий, способны принимать самостоятельное решение в трудной ситуации. Все это они делают не по принуждению, а согласно внутренним устремлениям.

Испытуемые, получившие высшую оценку 5, обладают очень высоким уровнем проявления коммуникативных и организаторских склонностей. Они испытывают, потребность в коммуникативной и организаторской деятельности и активно стремятся к ней, быстро ориентируются в трудных ситуациях, непринужденно ведут себя в новом коллективе, это инициативные люди, которые предпочитают в важном деле или в создавшейся сложной ситуации принимать самостоятельные решения, отстаивают свое мнение и добиваются, чтобы оно было принято другими. Они могут внести оживление в незнакомую компанию, любят организовывать разные игры, мероприятия, настойчивы в деятельности, которая их привлекает, и сами ищут такие дела, которые бы удовлетворяли их потребность в коммуникации и организаторской деятельности.

Коммуникативные и организаторские склонности представляют собой важный компонент и предпосылку развития способностей в тех видах деятельности, которые связаны с общением с людьми, с организацией коллективной работы. Они являются важным звеном в развитии педагогических способностей.

Желание заниматься организаторской деятельностью и общаться с людьми зависит и от содержания соответствующих форм активности, и от типологических особенностей самой личности. Во многом они определяются субъективной ценностью и значимостью для человека будущих результатов его активности и отношением к лицам, с которыми он взаимодействует. Это следует учесть, составляя рекомендации для испытуемых с низким уровнем развития исследуемых склонностей. Достаточно часто склонности появляются в ходе таких видов деятельности и общения, которые вначале человеку безразличны, но по мере включения в них становятся значимыми. Здесь важны собственные усилия и преодоление коммуникативных барьеров, которые возможны, если человек ставит себе сознательную цель саморазвития.

3. Выводы: Напишите диагностическое заключение на себя, обобщив полученные результаты.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2. ПОСТРОЕНИЕ СХЕМ ОБЩЕНИЯ С ТОЧКИ ЗРЕНИЯ ТРАНСАКТНЫХ ПОЗИЦИЙ.

Цель: Научиться анализировать процесс общения с разных трансактных позиций.

План проведения занятия:

1. Проверка домашнего задания.
2. Блиц-опрос по пройденному материалу.
3. Построение схем трансакций. Иллюстрация примерами.
4. Выводы по занятию.

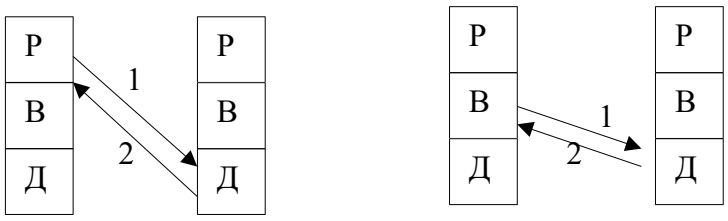
Задание:

1. Вопросы блиц-опроса:
    1. Что такое роль?
    2. Какие виды ролей Вы знаете?
    3. Какие стили могут быть использованы в общении?
    4. Что такое трансакция?
    5. Какие виды трансактных позиций Вы знаете?
    6. Охарактеризуйте состояние Родителя. Приведите примеры воздействия на партнера с позиции Родителя.
    7. Охарактеризуйте состояние Дитя. Приведите примеры , в которых человек находится в состоянии Дитя.
    8. Охарактеризуйте состояние Взрослого. Приведите примеры, в которых общение строится на уровне Взрослого.

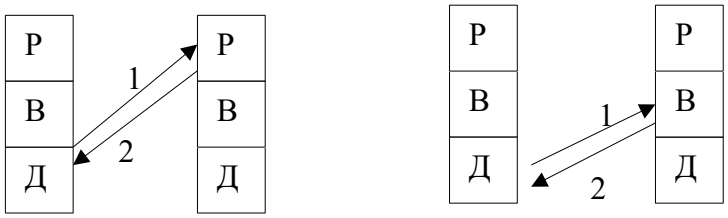
2. Приведите примеры на каждый вид трансакции (из своей жизни).

Взаимодополняющие трансакции.

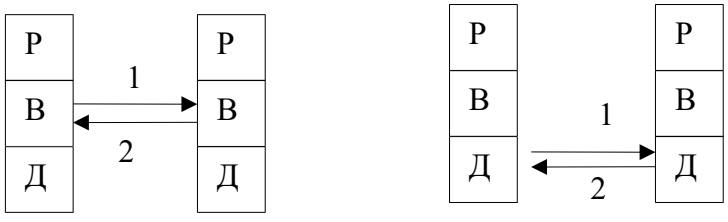
а).пристройка «сверху»



б).пристройка «снизу»



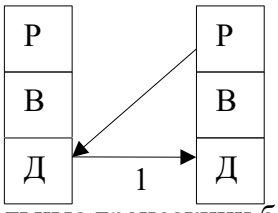
в).пристройка «рядом»



Трансакции без взаимного дополнения

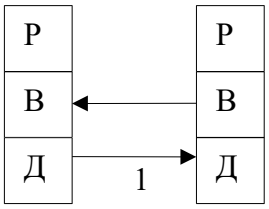
а).угловые трансакции

2

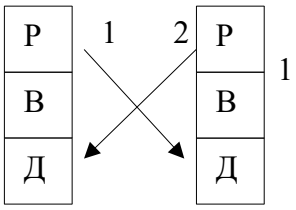


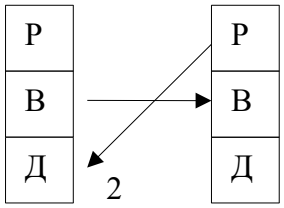
б).параллельные трансакции без взаимного дополнения

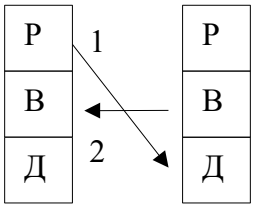
2



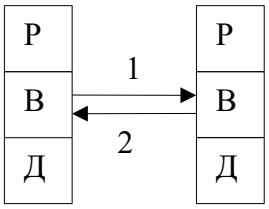
в).пересекающиеся трансакции

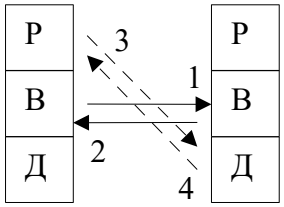






Скрытые трансакции





3. Выводы: Что Вы узнали нового? Как часто мы в обычной жизни прибегаем к разным ролевым позициям?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3. СОЦИАЛЬНАЯ ПЕРЦЕПЦИЯ

Цель: Выявить важность социального восприятия человека для акта общения.

План проведения занятия:

1. Проверка домашнего задания.
2. Блиц-опрос по пройденному материалу.
3. Элементы психологического тренинга.
4. Выводы по занятию.

Задание:

1. Вопросы для блиц-опроса:
    1. Составляющие перцептивной стороны?
    2. Самоподача, что это?
    3. Самовосприятие.
    4. Восприятие другого человека.
    5. Психологические механизмы восприятия.
    6. Почему каузальную атрибуцию часто называют самым «коварным» механизмом социальной перцепции?
    7. Сможете ли Вы по манере человека говорить определить профессию преподавателя и врача? Почему?
    8. Можете ли Вы по походке узнать спортсмена? Почему?
    9. Какое воздействие оказывают средства массовой информации на человека? Какие социально-психологические механизмы при этом участвуют?
    10. Что общего и каковы различия между эмпатией и идентификацией как механизмами социальной перцепции?
    11. Защита сообщений и рефератов.

2. Элементы психологического тренинга.

Упражнение «Угадай человека»

Упражнение направлено на развитие представления подростка о том, что о нем думают другие, на развитие рефлексии и понимания в группе.

Участники разделяются на две команды, каждая из которых получает лист с набором эпитетов, недостающие команда может добавить, например:

сильный	трусливый	неряха
смелый	активный	эгоист
весёлый	печальный	ласковый
ленивый	пассивный	галантный
хитрый	преданный	вежливый
прожорливый	грубый	общительный
обаятельный	милый	замкнутый
нежный	красивый	любознательный
остроумный	рассудительный	безрассудный
подлый	осторожный	непосредственный

жадный	мудрый	чистюля
бесчувственный	льстивый	«себе на уме»
безжалостный	наглый	расчётливый
интеллектуальный	надежный	эстет
фантазер	подлиза	дебильный
шустрый	щедрый	прикольный
ехидный	справедливый	тиран

По секрету команде сообщается имя человека из другой команды, которого они должны охарактеризовать, использовав всего три слова из предложенного списка, а другая команда должна угадать имя по этой более чем краткой характеристике. Если не получается, можно запросить еще одно-два слова. Обычно угадывают по трем-четырем.

В конце игры ведущий спрашивает человека, имя которого отгадывали, какие характеристики, данные ему товарищами, оказались для него неожиданными, с чем он согласен, с чем не согласен.

Упражнение «Понял – не понял»

Упражнение выполняется двумя участниками. Первый действует с воображаемыми предметами, не рассказывая, что он делает. Партнер должен определить, чем занят его товарищ, и, сказав «Понял» продолжить действие с того же движения. Если он догадался правильно, они оба продолжают единое действие.

Упражнение «Казуальная контрибуция»

Упражнение направлено на формирование установки на всесторонний анализ ситуации, широту мышления.

Ведущий описывает некоторое событие, например: «Один человек вдруг неожиданно грубо ответил на вопрос другого». Надо как можно быстрее назвать как можно больше причин этого факта, в том числе и маловероятных.

Упражнение «Тренировка наблюдательности»

Для проведения требуются фотографии или репродукции картин. Необходимо определить эмоциональное состояние персонажей.

Упражнение «На чужом месте»

Каждый член группы получает задание превратиться в определенную вещь: вообразить себя ею, погрузиться в ее мир, ощущать ее характер. От лица этой вещи он начинает рассказ о том, что ее окружает, что она чувствует, о ее заботах, пристрастиях, прошлом и будущем.

Упражнение «Я тебя понимаю»

Каждый член группы выбирает себе партнера и затем в течение 2-3 минут в устной форме описывает его состояние, настроение, чувства, желания в данный момент. Тот, чье состояние описывают, должен подтвердить или опровергнуть правильность предположений.

3. Выводы: Что Вы узнали нового? Изменилось ли Ваше настроение? Получилось ли у Вас выполнить задания?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4. БАРЬЕРЫ ОБЩЕНИЯ

Цель: показать особенности психологии общения, «эффект сопротивления».

Оборудование и раздаточный материал: учебно-методическое пособие, психологический словарь, конспект лекций

План проведения занятия:

1. Дать определение понятию «коммуникативные барьеры».
2. Определение разновидностей «коммуникативных барьеров»
3. Тренинговое упражнение «развитие коммуникации».

Задание:

1. Ответить на вопросы:
   - Социально-психологическая сущность коммуникативных барьеров?
   - В чем состоит трудность преодолении коммуникативных барьеров?

2. Выполнить упражнение «Развитие коммуникации»:
   Описание. Группа садится по кругу. Для выполнения этого упражнения мы создадим пары. Тренер может предложить группе объединиться в пары по желанию или же сам составит пары. Если в группе нечетное количество участников, тренер может сам принять участие в упражнении. Пусть каждая пара займет место так, чтобы никому при этом не мешать. Вам дается 6 минут для беседы. Тренер может предложить для обсуждения связанные с контекстом группы или нейтральные темы. По моему указанию в ходе беседы мы будем менять положение, не прекращая разговора. Сейчас давайте повернемся друг к другу спиной и начнем беседу. Участники 1,5 минуты беседуют, сидя спиной друг к другу, по 1,5 минуты — один сидя, другой стоя и наоборот (лицом друг к другу), 1,5 минуты — сидя лицом друг к другу.
3. Определите, владеете ли вы навыками человека, приятного в общении:
   - Умеете ли вы поздороваться так, чтобы вам улыбнулись в ответ?
   - Умеете ли вы так прервать затянувшийся разговор, чтобы собеседник на вас не обиделся?
   - Умеете ли вы шуткой разрядить обстановку, остудить закипевшие страсти?
   - Умеете ли вы так отказать человеку, обратившемуся к вам с бестактной или несвоевременной просьбой, чтобы не прервать с ним отношения?
   - Если с вами грубы, можете ли вы не отвечать грубостью? Способны ли вы спокойно ответить грубияну или другим способом осадить его?
   - Умеете ли вы попрощаться так, чтобы вас захотелось увидеть снова?
4. Расскажите о своем опыте преодоления барьеров в общении. Обсудите проблемные ситуации.
5. Назовите вежливые формы обращения с просьбой (прошу вас, будьте так любезны и т.п.), затем вежливые формы отказа (к сожалению, не смогу вам помочь; это не в моих силах и т.п.). Вспомните о предпочтительности в определенных ситуациях просьбы в сослагательном наклонении (хотелось бы), ответа по формуле «да, но…».

Найдите формулы просьбы и отказа, уместные в общении с коллегой, с вышестоящим лицом, с клиентом фирмы.

6. Работа над правильностью речи.
   - Прокомментируйте ошибки в выражениях: криминальное преступление, свободная вакансия, прейскурант цен, памятный сувенир, будущие перспективы, смелый риск, первая премьера, моя автобиография, первое боевое крещение, хронометраж времени.
   - Устраните многословие в выражениях: каждая минута времени, отступать назад, в декабре месяце, впервые познакомиться, завещать в наследство, в летний период времени, ошибочное заблуждение.
   - Объясните значения слов-паронимов и придумайте обороты со словами: сравнять и сравнить; надевать и одевать; эффектный и эффективный; экономный и экономичный; невежа и невежда; ванна и ванная; одинарный и ординарный; апробировать и опробовать; представить и предоставить; акционерный и акционерский; планировка и планирование; абонент и абонемент; хозяйничать и хозяйствовать; адресат и адресант; парламентер и парламентарий.
   - Объясните значение слов: импортировать, приоритет, гармонировать, конфиденциально, пролонгация, легитимность, адекватный, консенсус, менталитет, реноме, дивиденд, плебисцит.
7. Отредактируйте фразы, объясните ошибку в построении предложения.
   1) Встреча прошла с большим интересом.
   2) Я заметил характерную ему ошибку.
   3) Хотелось бы, чтобы вы поскорее оказали внимание нашей организации.
   4) Он попытался предостеречь неверный шаг директора.
   5) На встрече присутствовал и представитель с завода.
   6) Обработав эти данные, выяснилась полная картина состояния дел.
   7) Мое мнение к нему как к человеку неплохое.
   8) Прочитав рекомендованную преподавателем литературу, студентам стали ясны многие сложные вопросы.
   9) На повестке дня стоял вопрос о ресурсах.
   10) Поднимаясь по лестнице, в глаза мне бросилось странное объявление.
   11) Мне надоело тратить нервы на этот вопрос.
   12) Я понял, какой намек мне дали.
   13) У нас самая дешевая стоимость товаров.
   14) Я не хочу нагнетать обстановку.
   15) Николай ждал меня на коридоре.
   16) Я не раз отмечал о том, что необходимо соблюдать инструкцию.
   17) Все это сказывается на работу.
   18) Разрешите поднять этот тост за наши успехи.
8. Объясните смысл крылатых выражений и фразеологизмов: яблоко раздора, сизифов труд, гордиев узел, авгиевы конюшни, играть первую скрипку, вариться в собственном соку, снять стружку, через пень-колоду, зубы заговаривать, водить за нос, поставить на карту.

Выводы: Что Вы узнали нового? Изменилось ли Ваше настроение? Получилось ли у Вас выполнить задания?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5. ТРЕНИНГ КОНСТРУКТИВНОГО ОБЩЕНИЯ

Цель: Формирование способности человека анализировать ситуации межличностного взаимодействия, вычленяя причины и следствия их реакций и реакций партнера.

План проведения занятия:

1. Психологический тренинг.
2. Рефлексия в конце тренинга.

Задание:

Упражнение	время
- Привет себе!	10
- Семь богатырей	35
- Всеобщее внимание	10
- Три закона общения	20
рефлексия	15

Разминка «Привет себе».

Цель: Поприветствовать друг друга. Продемонстрировать искажение информации

Группа встает в круг, спинами в центр. Участник передает соседу справа, шепотом, какое либо послание, которое сам хотел бы услышать. Сосед шепотом передает это сообщение следующему и так далее, пока сообщение не дойдет до отправителя. Каждый следующий участник. Тем временем, отправляет свое сообщение, когда послание предыдущего участника отойдет на 2-3 человека от него.

Инструкция: «Прошепчи соседу тот привет, который сам хотел бы услышать. Когда вы прошептали соседу справа привет от соседа слева, и он передал его своему соседу справа, вы можете прошептать свой привет.»

Обсуждение: Что вы чувствовали, когда получили свой привет? На сколько полученное сообщение отличалось от отправленного? Что привело к искажению?

Упражнение «Семь богатырей».

Одна участница будет играть роль царевны. Кто хочет? Остальные поделитесь на команды по 3-4 участника.

Давайте, для того чтобы потренировать умение убеждать, вспомним и разыграем сказку А.С. Пушкина о мертвой царевне и семи богатырях. В частности, тот эпизод, где семь богатырей, у которых жила царевна, уговаривают ее выйти за одного из них замуж и остаться с ними навсегда. В нашей сказке будет то же самое, но богатыри, прошедшие ряд тренингов и владеющие даром убеждения, смогут лучше, чем сказочные, убедить царевну отказаться от королевича Елисея и остаться в их доме. Каждая мини-группа должна будет подготовить самые заманчивые предложения для того, чтобы уговорить царевну остаться у них, показать ей все преимущества такого конца сказки.

Вам дается 5 минут на подготовку, после чего один посланник от каждой группы выступает, обращаясь к царевне со своими аргументами.

Рефлексия.

После выступлений царевна говорит о том, захотелось ли ей остаться у богатырей, какие плюсы и минусы увидела она в выступлениях каждого.

Какие эмоции вы испытывали, выполняя это упражнение?

Упражнение «Всеобщее внимание».

Всем участники игры выполняют одну и ту же простую задачу любыми средствами, не прибегая к физическим действиям и не разговаривая, нужно привлечь внимание окружающих. Задача усложняется тем, что одновременно ее выполняют все участники.

Рефлексия: Кому удалось привлечь к себе внимание других и за счет, каких средств?

Упражнение «Три закона общения».

Группа делится на 2 равные части (земляне и инопланетяне). Земляне выходят за пределы аудитории. Даю оставшимся **инопланетянам инструкцию**: “На вашу планету прилетел корабль Землян. Их задача любым способом выяснить те правила, по которым вы общаетесь с гостями планеты.

Эти правила таковы:

Землянам мужского пола могут отвечать только особи женского пола вашей планеты, и на все вопросы только «да»

Землянам женского пола на все их вопросы отвечают только инопланетяне мужского пола, и всегда «нет»

Контакты между особями одного пола с разных планет невозможны (отказ демонстрируется невербально, без слов, но выразительно).

Заходят Земляни.

Для Землян инструкция: «Вы прилетаете на планету инопланетян, на которой действуют 3 закона общения. Вы можете, каким угодно способом вступать в контакт с Инопланетянами. Ваша задача – понять эти 3 закона. У вас есть для этого максимум 15 минут, но вы можете остановить игру, если будете готовы дать ответ раньше».

Рефлексия: Как вы себя чувствуете? Что сейчас происходило?

Вопросы к «землянам»: Что помогло группе прийти к решению? Что бы вы сделали по другому, если бы вам пришлось снова выполнять подобное упражнение?

Вопрос ко всем, какие выводы можно сделать из этой работы?

Рефлексия в конце тренинга:

«Итак, подведём итоги...». Что Вы узнали нового? Изменилось ли Ваше настроение7 Получилось ли у Вас выполнить задания?

Что уносите с собой?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6. ТРЕНИНГ РАЗВИТИЯ КОММУНИКАТИВНЫХ НАВЫКОВ

*Цель:*Продемонстрировать элементы тренингового занятия, способствовать развитию и совершенствованию коммуникативных навыков личности.

План проведения занятия:

1. Психологический тренинг.
2. Рефлексия в конце тренинга.

Задание:

Упражнения	время
- импульс	10
- бип	10
- экранизация сказки	50
рефлексия	15
- браво	5

Импульс.

Участники стоят в кругу, каждый смотрит в затылок впереди стоящему и левая рука лежит на его плече. Начинается движение вперёд по кругу и одновременно ведущий запускает импульсы, которые должны передаваться впереди идущему игроку до тех пор, пока импульс не вернется к ведущему. Импульсом могут служить различные похлопывания, поглаживания и т.д.

Бип.

Все сидят на стульях. Водящий с закрытыми глазами ходит по кругу, садится на колени к игрокам и угадывает, на ком сидит. Если он угадал правильно, тот, кого назвали, говорит: «Бип» и сам становится водящим.

Экранизация сказки.

Участникам предлагается разбиться на четыре подгруппы и представить, что каждая из этих подгрупп является новой киностудией. Им необходимо придумать её название. Затем им предлагается по жеребьёвке вытянуть задание: «У Вас французская (итальянская, американская, российская) киностудия. Вы решили снять фильм по мотивам сказки Ш. Перро «Красная Шапочка» в жанре французской мелодрамы (итальянского мафиозного боевика, американского ужастика, русской комедии). На обсуждение и постановку у Вас есть 30 минут, по истечении этого срока Вы должны показать всем Ваш фильм». Показы фильма организуются в виде кинофестиваля. После предлагается обсудить данное упражнение.

Браво!

Все участники стоят в кругу, в центре которого стул. Тренер предлагает: «Все мы были в театре и видели, как рукоплещет публика в конце представления. Каждому из нас иногда хочется оказаться на сцене и заслужить бурные аплодисменты. Я считаю, что каждый из нас сегодня заслуживает аплодисментов. Я приглашаю каждого поочередно подняться на стул, а группе поаплодировать». Упражнение завершается обсуждением чувств и мыслей участников. Здесь важно уделить внимание двум аспектам – что Вы чувствовали, находясь в центре круга и что было при этом труднее всего.

Рефлексия в конце тренинга:

«Итак, подведём итоги...». Что Вы узнали нового? Изменилось ли Ваше настроение7 Получилось ли у Вас выполнить задания? **Что уносите с собой?**

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 7. ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ДИАГНОСТИКА КОММУНИКАТИВНЫХ НАВЫКОВ

Цель: Продиагностировать некоторые коммуникативные навыки.

План проведения занятия:

1. Проверка домашнего задания.
2. Применение диагностических методик.
3. Выводы по занятию.

Задание:

Методика диагностики уровня эмпатических способностей Бойко В. В.

Оцените, свойственны ли вам следующие особенности, согласны ли вы с утверждениями.

1. У меня есть привычка внимательно изучать лица и поведение людей, чтобы понять их характер, наклонности, способности.
2. Если окружающие проявляют признаки нервозности, я обычно остаюсь спокойным.
3. Я больше доверяю доводам своего рассудка, чем интуиции.
4. Я считаю вполне уместным для себя интересоваться домашними проблемами сослуживцев.
5. Я могу легко войта в доверие к человеку, если потребуется.
6. Обычно я с первой же встречи угадываю «родственную душу» в новом человеке.
7. Я из любопытства обычно завожу разговор о жизни, работе, политике со случайными попутчиками в поезде.
8. Я теряю душевное равновесие, если окружающие чем-то угнетены.
9. Моя интуиция - более надежное средство понимания окружающих, чем знания или опыт.
10. Проявлять любопытство к внутреннему миру другого человека — бестактно.
11. Часто своими словами я обижаю близких мне людей, не замечая этого.
12. Я легко могу представить себя каким-то животным, ощутить его повадки и состояния.
13. Я редко рассуждаю о причинах поступков людей, которые имеют ко мне непосредственное отношение.
14. Я редко принимаю близко к сердцу проблемы своих друзей.
15. Обычно за несколько дней я чувствую: что-то должно случиться с близким мне человеком, и ожидания оправдываются.
16. В общении с деловыми партнерами обычно стараюсь избегать разговоров о личном.
17. Иногда близкие упрекают меня в черствости, невнимании к ним.
18. Мне легко удается копировать интонацию, мимику людей, подражая людям.
19. Мой любопытный взгляд часто смущает новых партнеров.
20. Чужой смех обычно заражает меня.
21. Часто, действуя наугад, я тем не менее нахожу правильный подход к человеку.
22. Плакать от счастья глупо.
23. Я способен полностью слиться с любимым человеком, как бы растворившись в нем.
24. Мне редко встречались люди, которых я бы понимал с полуслова, без лишних слов.
25. Я невольно или из-за любопытства часто подслушиваю разговоры посторонних людей.

26. Я могу оставаться спокойным, даже если все вокруг меня волнуются.
27. Мне проще подсознательно почувствовать сущность человека, чем понять его, "разложив по полочкам".
28. Я спокойно отношусь к мелким неприятностям, которые случаются у кого-либо из членов семьи.
29. Мне было бы трудно задушевно, доверительно беседовать с настороженным, замкнутым человеком.
30. У меня творческая натура — поэтическая, художественная, артистичная.
31. Я без особого любопытства выслушиваю исповеди новых знакомых.
32. Я расстраиваюсь, когда вижу плачущего человека.
33. Мое мышление больше отличается конкретностью, строгостью, последовательностью, чем интуицией.
34. Когда друзья начинаю говорить о своих неприятностях, я предпочитаю перевести разговор на другую тему.
35. Если я вижу, что у кого-то из близких плохо на душе, то обычно воздерживаюсь от расспросов.
36. Мне трудно понять, почему пустяки могут так сильно огорчать людей.

Обработка результатов. Подсчитывается число совпадений ваших ответов по ключу по каждой шкале, а затем определяется суммарная оценка.

1. Рациональный канал эмпатии: +1, +7, -13, + 19, + 25, -31
2. Эмоциональный канал эмпатии: -2, +8, -14, +20, -26, + 32
3. Интуитивный канал эмпатии: -3, +9, +15, + 21, +27, -33.
4. Установки, способствующие эмпатии: +4, -10, -16, -22, -28, -34
5. Проникающая способность к эмпатии: +5, —1, -17, -23, -29, -35
6. Идентификация в эмпатии: +6, +12, +18, -24, +30, -36.

Оценки по каждой шкале могут варьировать от 0 до 6 баллов и указывают на значимость конкретного параметра в структуре эмпатии.

Рациональный канал эмпатии характеризует направленность внимания, восприятия и мышления человека на понимание сущности любого другого человека, на его состояние, проблемы и поведение. Это спонтанный интерес к другому, открывающий шлюзы эмоционального и интуитивного отражения партнера.

Эмоциональный канал эмпатии фиксируется способность эмпатирующего входить в эмоциональный резонанс с окружающими - сопереживать, соучаствовать. Эмоциональная отзывчивость становится средством вхождения в энергетическое поле партнера. Понять внутренний мир другого человека, прогнозировать его поведение и эффективно воздействовать возможно только в случае, если произошла энергетическая подстройка к партнеру. Соучастие и сопереживание выполняет роль связующего звена между людьми.

Интуитивный канал эмпатии позволяет человеку предвидеть поведение партнеров, действовать в условиях дефицита исходной информации о них, опираясь на опыт, хранящийся в подсознании. На уровне интуиции замыкаются и обобщаются различные сведения о партнерах.

Установки, способствующие или препятствующие эмпатии.

Эффективность эмпатии снижается, если человек старается избегать личных контактов, считает неуместным проявлять любопытство к другой личности, убедил себя спокойно относиться к переживаниям и проблемам окружающих. Подобные умозрения резко ограничивают диапазон эмоциональной отзывчивости и эмпатического восприятия.

Проникающая способность в эмпатии расценивается как важное коммуникативное свойство человека, позволяющее создавать атмосферу открытости, доверительности, задушевности. Расслабление партнера содействует эмпатии, а атмосфера напряженности,

неестественности, подозрительности препятствует раскрытию и эмпатическому постижению.

Идентификация - важное условие успешнойэмпатии. Это умение понять другого на основе сопереживаний, постановки себя на место партнера. В основе идентификации легкость, подвижность и гибкость эмоций, способность к подражанию.

Шкальные оценки выполняют вспомогательную роль в интерпретации основного показателя - уровня эмпатии. Суммарный показатель может изменяться от 0 до 36 баллов. По предварительным данным, считают: 30 баллов и выше - очень высокий уровень эмпатии; 29-22 - средний уровень, 21-15 - заниженный, менее 14 баллов - очень низкий.

Методика диагностики коммуникативной социальной компетентности (КСК)

Данная методика предназначена для получения более полного представления о личности, составления вероятностного прогноза успешности ее профессиональной деятельности.

Опросник включает в себя 100 утверждений, расположенных в циклическом порядке, с тем чтобы обеспечить удобство отсчета при помощи трафарета. Для каждого вопроса предусмотрены три альтернативных ответа. Методика рассчитана на изучение отдельных личностных факторов у лиц со средним и высшим образованием.

Инструкция к тесту: Вам предлагается ряд вопросов и три варианта ответов на каждый из них (а, б, в). Отвечать нужно следующим образом:

1. сначала прочтите вопрос и варианты ответов на него;
2. выберите один из предложенных вариантов ответа, отражающий ваше мнение, и поставьте соответствующую букву (а, б или в) в клеточке на листе для ответов.

Помните следующие правила:

- не тратьте много времени на обдумывание ответов; давайте тот ответ, который первым приходит в голову;
- старайтесь не прибегать слишком часто к промежуточным ответам типа «не уверен», «нечто среднее» и т.п. Таких ответов должно быть как можно меньше;
- ни в коем случае ничего не пропускайте. На каждый вопрос необходимо дать ответ;
- отвечайте как можно более искренне. Не надо стараться произвести хорошее впечатление своими ответами, они должны соответствовать действительности.

А теперь, пожалуйста, приступайте к работе. Свои ответы в буквенной форме необходимо проставлять либо в опросном листе рядом с номером вопроса, либо в специальном бланке.

Памятка экспериментатору

Обращайте внимание на то, понял ли опрашиваемый инструкцию, готов ли искренне ответить на поставленные вопросы. Помните, что следует ответить на все вопросы. Необходимо подчеркнуть, что нежелательно часто использовать промежуточные ответы и подолгу размышлять над ними. Если опрашиваемых несколько, то они не должны советоваться друг с другом.

Тестовый материал

1. Я хорошо понял инструкцию и готов искренне ответить на вопросы:
   1. да;
   2. не уверен;
   3. нет

2. Я предпочел бы снимать дачу:

1. в оживленном дачном поселке;
2. нечто среднее;
3. в уединенном месте, в лесу.

3. Я предпочитаю несложную классическую музыку современным популярным мелодиям:
1. верно;
2. не уверен;
3. неверно.

4. По-моему, интереснее быть:
1. инженером-конструктором;
2. не знаю;
3. драматургом.

5. Я достиг бы в жизни гораздо большего, если бы люди не были настроены против меня:
1. да;
2. не знаю;
3. нет.

6. Люди были бы счастливее, если бы больше времени проводили в обществе своих друзей:
1. да;
2. верно нечто среднее;
3. нет.

7. Строя планы на будущее, я часто рассчитываю на удачу:
1. да;
2. затрудняюсь ответить;
3. нет.

8. «Лопата» так относится к «копать», как «нож» к:
1. острый;
2. резать;
3. точить.

9. Почти все родственники хорошо ко мне относятся:
1. да;
2. не знаю;
3. нет.

10. Иногда какая-нибудь навязчивая мысль не дает мне уснуть:
1. да, это верно;
2. не уверен;
3. нет.

11. Я никогда ни на кого не сержусь:
1. да;
2. затрудняюсь ответить;
3. нет.

12. При равной продолжительности рабочего дня и одинаковой зарплате мне было бы интереснее работать:
1. столяром или поваром;
2. не знаю, что выбрать;
3. официантом в хорошем ресторане.

13. Большинство знакомых считают меня веселым собеседником:
1. да;
2. не уверен;
3. нет.

14. В школе я предпочитал:
1. уроки музыки (пения);
2. затрудняюсь сказать;
3. занятия в мастерских, ручной труд.

15. Мне определенно не везет в жизни:
1. да;
2. верно нечто среднее;
3. нет.

16. Когда я учился в 7-10 классах, я участвовал в спортивной жизни школы:

1. очень редко;
2. от случая к случаю;
3. довольно часто.

17. Я поддерживаю дома порядок и всегда знаю, что где лежит:
1. да;
2. верно нечто среднее;
3. нет.

18. «Усталый» так относится к «работе», как «гордый» к:
1. улыбка;
2. успех;
3. счастливый.

19. Я веду себя так, как принято в кругу людей, среди которых я нахожусь:
1. да;
2. когда как;
3. нет.

20. В своей жизни я, как правило, достигаю тех целей, которые ставлю перед собой:
1. да;
2. не уверен;
3. нет.

21. Иногда я с удовольствием слушаю неприличные анекдоты:
1. да;
2. затрудняюсь ответить;
3. нет.

22. Если бы мне пришлось выбирать, я предпочел бы быть:
1. лесничим;
2. трудно выбрать;
3. учителем старших классов.

23. Мне хотелось бы ходить в кино, на разные представления и в другие места, где можно развлечься:
1. чаще одного раза в неделю (чаще, чем большинство людей);
2. примерно раз в неделю (как большинство);
3. реже одного раза в неделю (реже, чем большинство).

24. Я хорошо ориентируюсь в незнакомой местности: легко могу сказать, где север, юг, восток или запад:
1. да;
2. нечто среднее;
3. нет.

25. Я не обижаюсь, когда люди надо мной подшучивают:
1. да;
2. когда как;
3. нет.

26. Мне бы хотелось работать в отдельной комнате, а не вместе с коллегами:
1. да;
2. не уверен;
3. нет.

27. Во многих отношениях я считаю себя вполне зрелым человеком:
1. это верно;
2. не уверен;
3. это неверно.

28. Какое из данных слов не подходит к двум остальным:
1. свеча;
2. луна;
3. лампа.

29. Обычно люди неправильно понимают мои поступки:
1. да;
2. верно нечто среднее;
3. нет.

30. Мои друзья:
1. меня не подводили;
2. изредка;

3. довольно часто.

31. Обычно я перехожу улицу там, где мне удобно, а не там, где положено:
1. да;
2. затрудняюсь ответить;
3. нет.

32. Если бы я сделал полезное изобретение, я предпочел бы:
1. дальше работать над ним в лаборатории;
2. трудно выбрать;
3. позаботиться о его практическом использовании.

33. У меня безусловно меньше друзей, чем у большинства людей:
1. да;
2. нечто среднее;
3. нет.

34. Мне больше нравится читать:
1. реалистические описания острых военных или политических конфликтов;
2. не знаю, что выбрать;
3. роман, возбуждающий воображения и чувства.

35. Моей семье не нравится специальность, которую я выбрал:
1. да;
2. верно нечто среднее;
3. нет.

36. Мне легче решить трудный вопрос или проблему:
1. если я обсуждаю их с другими;
2. верно нечто среднее;
3. если обдумываю их в одиночестве.

37. Выполняя какую-либо работу, я не успокаиваюсь, пока не будут учтены даже самые незначительные детали
1. верно;
2. среднее;
3. неверно.

38. «Удивление» относится к «необычный», как «страх» к:
1. храбрый;
2. беспокойный;
3. ужасный.

39. Меня всегда возмущает, когда кому-либо ловко удается избежать заслуженного наказания:
1. да;
2. по-разному;
3. нет.

40. Мне кажется, что некоторые люди не замечают или избегают меня, хотя не знаю, почему:
1. верно;
2. не уверен;
3. неверно.

41. В жизни не было случая, чтобы я нарушил обещание:
1. да;
2. не знаю;
3. нет.

42. Если бы я работал в хозяйственной сфере, мне было бы интересно:
1. беседовать с заказчиками, клиентами;
2. нечто среднее;
3. вести отчеты и другую документацию.

43. Я считаю, что:
1. нужно жить по принципу: «Делу время, потехе час»;
2. нечто среднее между «а» и «в»;
3. жить нужно весело, не особенно заботясь о завтрашнем дне.

44. Мне было бы интересно полностью поменять сферу деятельности:
1. да;
2. не уверен;
3. нет.

45. Я считаю, что моя семейная жизнь не хуже, чем у большинства моих знакомых:
1. да;
2. трудно сказать;
3. нет.

46. Мне неприятно, если люди считают, что я слишком невыдержан и пренебрегаю правилами приличия:
1. очень;
2. немного;
3. совсем не беспокоит.

47. Бывают периоды, когда трудно удержаться от чувства жалости к самому себе:
1. часто;
2. иногда;
3. никогда.

48. Какая из следующих дробей не подходит к двум остальным:
1. 3/7;
2. 3/9;
3. 3/11.

49. Я уверен, что обо мне говорят за моей спиной:
1. да;
2. не знаю;
3. нет.

50. Когда люди ведут себя неблагоразумно и безрассудно:
1. я отношусь к этому спокойно;
2. нечто среднее;
3. испытываю к ним чувство презрения.

51. Иногда мне очень хочется выругаться:
1. да;
2. затрудняюсь ответить;
3. нет.

52. При одинаковой зарплате я предпочел бы быть:
1. адвокатом;
2. затрудняюсь ответить;
3. штурманом или летчиком.

53. Мне доставляет удовольствие совершать рискованные поступки только для забавы:
1. да;
2. нечто среднее;
3. нет.

54. Я люблю музыку:
1. легкую, живую;
2. нечто среднее;
3. эмоционально насыщенную, сентиментальную.

55. Самое трудное для меня – это справиться с собой:
1. верно;
2. не уверен;
3. неверно.

56. Я предпочитаю планировать свои дела сам, без постороннего вмешательства и чужих советов:
1. да;
2. нечто среднее;
3. нет.

57. Иногда чувство зависти влияет на мои поступки:
1. да;
2. нечто среднее;
3. нет.

58. «Размер» так относится к «сумма», как «нечестный» к:
1. тюрьма;
2. грешный;
3. укравший.

59. Родители и члены семьи часто придираются ко мне:
1. да;

2. верно нечто среднее;
3. нет.

60. Когда я слушаю музыку, а рядом громко разговаривают:
1. это мне не мешает, я могу сосредоточиться;
2. верно нечто среднее;
3. это портит мне удовольствие и злит меня.

61. Временами мне приходят в голову такие нехорошие мысли, что о них лучше не рассказывать:
1. да;
2. затрудняюсь ответить;
3. нет.

62. Мне кажется, интереснее быть:
1. художником;
2. не знаю, что выбрать;
3. директором театра или киностудии.

63. Я предпочел бы одеваться скорее скромно, так, как все, чем броско и оригинально:
1. согласен;
2. не уверен;
3. не согласен.

64. Не всегда можно осуществить что-либо постепенными, умеренными методами, иногда необходимо приложить силу:
1. согласен;
2. нечто среднее;
3. нет.

65. Я любил школу:
1. да;
2. трудно сказать;
3. нет.

66. Я лучше усваиваю материал:
1. читая хорошо написанную книгу;
2. верно нечто среднее;
3. участвуя в коллективном обсуждении.

67. Я предпочитаю действовать по-своему, вместо того чтобы придерживаться общепринятых правил:
1. согласен;
2. не уверен;
3. не согласен.

68. АВ так относится к ГВ, как СР к :
1. ПО;
2. ОП;
3. ТУ.

69. Обычно я удовлетворен своей судьбой:
1. да;
2. не знаю;
3. нет.

70. Когда приходит время для осуществления того, что я заранее планировал и ждал, я иногда чувствую себя не в состоянии это сделать:
1. согласен;
2. нечто среднее;
3. не согласен.

71. Не все мои знакомые мне нравятся:
1. да;
2. затрудняюсь ответить;
3. нет.

72. Если бы меня попросили организовать сбор денег на подарок кому-нибудь или участвовать в организации юбилейного торжества:
1. я согласился бы;
2. не знаю, что сделал бы;
3. сказал бы, что, к сожалению, очень занят.

73. Вечер, проведенный за любимым занятием, привлекает меня больше, чем оживленная вечеринка:
1. согласен;
2. не уверен;
3. не согласен.

74. Меня больше привлекает красота стиха, чем красота и совершенство оружия:
1. да;
2. не уверен;
3. нет.

75. У меня больше причин чего-либо опасаться, чем у моих знакомых:
1. да;
2. трудно сказать;
3. нет.

76. Работая над чем-то, я предпочел бы делать это:
1. в коллективе;
2. не знаю, что выбрать;
3. самостоятельно.

77. Прежде чем высказать свое мнение, я предпочитаю подождать, пока буду полностью уверен в своей правоте:
1. всегда;
2. обычно;
3. только если это практически возможно.

78. «Лучший» так относится к «наихудший», как «медленный» к:
1. скорый;
2. наилучший;
3. быстрейший.

79. Я совершаю много поступков, о которых потом жалею:
1. да;
2. затрудняюсь ответить;
3. нет.

80. Обычно я могу сосредоточенно работать, не обращая внимания на то, что люди вокруг меня шумят:
1. да;
2. нечто среднее;
3. нет.

81. Я никогда не откладываю на завтра то, что должен сделать сегодня:
1. да;
2. затрудняюсь ответить;
3. нет.

82. У меня было:
1. очень мало выборных должностей;
2. несколько;
3. много выборных должностей.

83. Я провожу много свободного времени, беседуя с друзьями о тех приятных событиях, которые мы вместе переживали когда-то:
1. да;
2. нечто среднее;
3. нет.

84. На улице я остановлюсь, чтобы посмотреть скорее на работу художника, чем на уличную ссору или дорожное происшествие:
1. да;
2. не уверен;
3. нет.

85. Иногда мне очень хотелось уйти из дома:
1. да;
2. не уверен;
3. нет.

86. Я предпочел бы жить тихо, как мне нравится, нежели быть предметом восхищения благодаря своим друзьям:
1. да;

2. верно нечто среднее;
3. нет.

87. Разговаривая, я склонен:
1. высказывать свои мысли сразу, как только они приходят в голову;
2. верно нечто среднее;
3. прежде хорошенько собраться с мыслями.

88. Какое из следующих сочетаний знаков должно продолжить этот ряд X0000XX000XXX:
1. 0XXX;
2. 00XX;
3. X000.

89. Мне безразлично, что обо мне думают другие:
1. да;
2. нечто среднее;
3. нет.

90. У меня бывают такие волнующие сны, что я просыпаюсь:
1. часто;
2. изредка;
3. практически никогда.

91. Я каждый день прочитываю всю газету:
1. да;
2. трудно сказать;
3. нет.

92. К дню рождения, к праздникам:
1. я люблю делать подарки;
2. затрудняюсь ответить;
3. считаю, что покупка подарков – несколько неприятная обязанность.

93. Очень не люблю бывать там, где не с кем поговорить:
1. верно;
2. не уверен;
3. неверно.

94. В школе я предпочитал:
1. русский язык;
2. трудно сказать;
3. математику.

95. Кое-кто затаил злобу против меня:
1. да;
2. не знаю;
3. нет.

96. Я охотно участвую в общественной жизни, в работе разных комиссий и т.д.:
1. да;
2. нечто среднее;
3. нет.

97. Я твердо убежден, что начальник может быть не всегда прав, но всегда имеет возможность настоять на своем:
1. да;
2. не уверен;
3. нет.

98. Какое из следующих слов не подходит к двум остальным:
1. какой-либо;
2. несколько;
3. большая часть.

99. В веселой компании мне бывает неудобно дурачиться вместе с другими:
1. да;
2. по-разному;
3. нет.

100. Если я совершил какой-то промах в обществе, то довольно быстро забываю о нем:
1. да;
2. нечто среднее;
3. нет.

Обработка и интерпретация результатов теста

Ответы опрашиваемого надо сравнить с ключом.

- В случае совпадения буквы, указанной в ключе, и буквы ответа, который выбрал опрашиваемый, за данный ответ начисляется 2 балла.
- За промежуточный ответ «b» всегда начисляется 1 балл.
- В случае несовпадения буквы ответа и буквы ключа начисляется 0 баллов.

Обработка по фактору В (логическое мышление) несколько другая.

- В случае совпадения буквы ответа с буквой ключа присваивается 2 балла,
- В случае несовпадения – 0 баллов.

Ключ к тесту

I	1c	11a	21c	31c	41a	51c	61c	71c	81a	91a	**Л**
II	2a	12c	22c	32c	42a	52a	62c	72a	82c	92a	**А**
III	3a	13a	23a	33c	43c	53a	63c	73c	83a	93c	**Д**
IV	4c	14a	24c	34c	44a	54c	64a	74a	84a	94a	**К**
V	5a	15a	25c	35a	45c	55a	65c	75c	85a	95a	**П**
VI	6c	16a	26a	36c	46a	56a	66c	76c	86a	96c	**М**
VII	7c	17a	27a	37a	47c	57c	67c	77a	87c	97a	**Н**
VIII	8b	18b	28b	38c	48b	58c	68b	78c	88b	98a	**В**
IX	9c	19c	29a	39c	49a	59a	69c	79a	89a	99c	**П**
X	10c	20a	30a	40c	50a	60a	70c	80a	90c	100a	**С**

Полученные таким образом баллы суммируются по каждому фактору.

По факторам А, В, С, Д, К, М, Н, Л максимальное число баллов 20.

По фактору П – 40 баллов (сложить 5 и 9 строки).

Количество баллов от 16 до 20 (по факторам А, В, С, Д, К, М, Н) является высокой оценкой по данному фактору, значит, соответствующее качество личности явно выражено (например, общительность по фактору А).

Количество баллов 13, 14, 15 говорит об определенном преобладании качества, соответствующего высокой оценке (например, общительности над замкнутостью).

Количество баллов 5, 6, 7 свидетельствует о преобладании качества, соответствующего низкой оценке (например, замкнутости над общительностью).

Количество баллов 8-12 означает примерное равновесие между двумя противоположными личностными качествами (например, в меру открыт, в меру замкнут).

Если опрашиваемый набрал 12 и более баллов по шкале Л, то результаты опроса необходимо признать недостоверными.

Если опрашиваемый набрал более 20 (из 40) баллов по шкале П (склонность к асоциальному поведению), то это свидетельствует об определенных личностных проблемах в какой-либо сфере жизни: в семье, в отношениях с друзьями, на работе, в отношениях с окружающими). В этом случае необходимо провести дополнительное собеседование, чтобы выявить, насколько серьезны возникшие проблемы.

Фактор А

- Высокая оценка +А – открытый, легкий, общительный.
- Низкая оценка –А – необщительный, замкнутый.

Фактор В

- Высокая оценка +В – с развитым логическим мышлением, сообразительный.
- Низкая оценка –В – невнимательный или со слаборазвитым логическим мышлением.

Фактор С

- Высокая оценка +С – эмоционально устойчивый, зрелый, спокойный.

- Низкая оценка –С – эмоционально неустойчивый, изменчивый, поддающийся чувствам.

Фактор Д

- Высокая оценка +Д – жизнерадостный, беспечный, веселый.
- Низкая оценка –Д – трезвый, молчаливый, серьезный.

Фактор К

- Высокая оценка +К – чувствительный, тянущийся к другим, с художественным мышлением.
- Низкая оценка –К – полагающийся на себя, реалистичный, рациональный.

Фактор М

- Высокая оценка +М – предпочитающий собственные решения, независимый, ориентированный на себя.
- Низкая оценка –М – зависимый от группы, компанейский, следует за общественным мнением.

Фактор Н

- Высокая оценка +Н – контролирующий себя, умеющий подчинять себя правилам.
- Низкая оценка –Н – импульсивный, неорганизованный.

Кроме того, данный опросник позволяет выявить склонность к асоциальному поведению (фактор П), что может характеризоваться пренебрежением к принятым общественным нормам, моральным и этическим ценностям, установившимся правилам поведения и обычаям.

Включена в опросник и шкала правдивости (фактор Л), которая позволяет судить о достоверности полученных результатов.

Уровневая оценка факторов (в баллах):

- 16-20 – максимальный уровень;
- 13-15 – преобладающая выраженность факторов;
- 8-12 – средний уровень;
- 5-7 – низкий уровень.

Тест «Умеете ли вы слушать?»

Цель: определить степень развития умения слушать

Инструкция: На 10 вопросов следует дать ответы, которые оцениваются:

- «почти всегда» - 2 балла,
- «в большинстве случаев» - 4 балла,
- «иногда» - 6 баллов,
- «редко» - 8 баллов,
- «почти никогда» - 10 баллов.

Опросник

1. Стараетесь ли вы «свернуть» беседу в тех случаях, когда тема или собеседник неинтересны вам?
2. Раздражают ли вас манеры вашего партнера по общению?
3. Может ли неудачное выражение другого человека спровоцировать вас на резкость или грубость?
4. Избегаете ли вы вступать в разговор с неизвестными или малознакомыми вам человеком?
5. Имеете ли вы привычку перебивать говорящего?
6. Делаете ли вы вид, что внимательно слушаете, а сами думаете совсем о другом?

7. Меняете ли вы тон, голос, выражение лица в зависимости от того, кто ваш собеседник?
8. Меняете ли вы тему разговора, если он коснулся неприятной для вас темы?
9. Поправляете ли вы человека, если в его речи встречаются неправильно произнесенные слова, названия, вульгаризмы?
10. Бывает ли у вас снисходительно-менторский тон с оттенком пренебрежения и иронии по отношению к тому, с кем вы говорите?

Обработка результатов и интерпретация. Чем больше баллов, тем в большей степени развито умение слушать. Если набрано более 62 баллов, то слушатель «выше среднего уровня». Обычно средний балл слушателей – 55.

3. Выводы: Напишите диагностическое заключение на себя, обобщив полученные результаты.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 8. ДИАГНОСТИКА СТИЛЯ КОНФЛИКТНОГО РЕАГИРОВАНИЯ. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЯХ

Цель: Выявить стиль конфликтного поведения.

План проведения занятия:

1. Проверочная работа.
2. Проверка домашнего задания.
3. Игра-тренинг.
4. Психологический практикум.
5. Выводы.

ПРОВЕРОЧНАЯ РАБОТА ПО ТЕМЕ «МЕЖЛИЧНОСТНЫЙ КОНФЛИКТ И СПОСОБЫ ЕГО РАЗРЕШЕНИЯ».

1. *Дайте определение понятия «конфликт».*

2. *Соотнесите между собой:*

1. Межличностный	А. Столкновение взглядов 2 групп
2. Межгрупповой	Б. Конфликт, в котором противоречие возникает между двумя внутренними мотивами человека.
3. Внутриличностный	В. Столкновение интересов двух личностей.

3. *Перечислите и раскройте основные виды конфликтов по содержанию.*

4. *Соотнесите между собой:*

1. Соперничество	а). Поиск путей для вовлечения всех участников в процесс разрешения конфликтов и стремление к удовлетворению нужд всех
2. Сотрудничество	б). Одна из конфликтующих сторон действует совместно с другой, при этом даже не пытается отстаивать свои интересы.
3. Компромисс	в). Конфликт не затрагивает прямых интересов сторон или возникшая проблема не столь важна для сторон и у них нет нужды отстаивать свои права.
4. Уклонение	г). Стремление к одностороннему выигрышу, к победе, удовлетворению в первую очередь собственных интересов.
5. Приспособление	д). Стороны пытаются урегулировать разногласия, идя на взаимные уступки.

5. Перечислите способы разрешения конфликтной ситуации.

Проверочная работа (ответы)
по теме «Межличностный конфликт и способы его разрешения».

1. *Дайте определение понятия «конфликт».*

Конфликт – это столкновение противоположно направленных целей, интересов, позиций, мнений, взглядов оппонентов или субъектов взаимодействия.

2. *Соотнесите между собой:*

1. Межличностный	А. Столкновение взглядов 2 групп
2. Межгрупповой	Б. Конфликт, в котором противоречие возникает между двумя внутренними мотивами человека.
3. Внутриличностный	В. Столкновение интересов двух личностей.

1 – в; 2- а; 3 – б.

3. *Перечислите и раскройте основные виды конфликтов по содержанию.*

пустой – без причины,
административный – с вышестоящим руководством по должностным обязанностям,
бытовой – ежедневные домашние конфликты,
профессиональный – из-за непосредственно выполняемой работы,
психологический – разница в темпераментах, характерах и т.д.,
этический – разница в представлениях о морали и нравственности,
идеологический – конфликт идеологий,
религиозный и т.д.

4. *Соотнесите между собой:*

1. Соперничество	а). Поиск путей для вовлечения всех участников в процесс разрешения конфликтов и стремление к удовлетворению нужд всех
2. Сотрудничество	б). Одна из конфликтующих сторон действует совместно с другой, при этом даже не пытается отстаивать свои интересы.
3. Компромисс	в). Конфликт не затрагивает прямых интересов сторон или возникшая проблема не столь важна для сторон и у них нет нужды отстаивать свои права.
4. Уклонение	г). Стремление к одностороннему выигрышу, к победе, удовлетворению в первую очередь собственных интересов.
5. Приспособление	д). Стороны пытаются урегулировать разногласия, идя на взаимные уступки.

1 – г; 2 –а; 3- д; 4 – б; 5 – в.

5. *Перечислите способы разрешения конфликтной ситуации.*

Юмор и шутка, психологическое «поглаживание», компромисс, третейский суд, ультиматум, анализ ситуаций, разрыв связей, уничтожение партнера.

Критерии оценки:
отлично – работа без ошибок или с незначительными недочетами,
хорошо – не выполнено 1 задание, в остальных есть незначительные недочеты,
удовлетворительно – студент справился лишь с тремя заданиями всей работы,
неудовлетворительно – выполнено 1-2 задания.

Игра-тренинг к теме «Внутриличностные конфликты»

I. ***Цель игры.***Показать студентам механизмы вовлечения человека в состояние внутриличностного конфликта, ознакомить их со способами предотвращения конфликта и выхода из него, научить их методам стрессоустойчивости.

II*Участники игры.*

- Чиновник - «Ч»;
- Начальник чиновника - «НЧ»;
- Представитель общественности - «ПО»;
- Проситель - «П»;
- Представитель местной мафии - «М»;
- Жена чиновника - «Ж»;
- Совесть чиновника - «С»;
- Группа экспертов - «Э».

Вигре могут принять участие от 7-8 до 30 и более человек.

III. Установка.

1. Муниципальный отдел по аренде и использованию земли возлагает некий чиновник «Ч». Отдел получил распоряжение соответствующих городских властей, запрещающее использование детских спортивных, игровых и иных площадок для каких-либо других целей (например, застройки, организации автостоянок и др.). Однако, непосредственный начальник чиновника «Н» интерпретирует полученное распоряжение по своему и требует от чиновника дать соответствующие указания на ликвидацию некой детской площадки. Чиновник начинает выполнять указание начальника.

2. В это же время на прием к чиновнику приходят посетители;

а) представитель общественности «ПО», который требует соблюдения закона и восстановление детской площадки;

б) проситель «П»₇ предлагающий взятку за предоставление ему в аренду очищаемой (освобождаемой) территории;

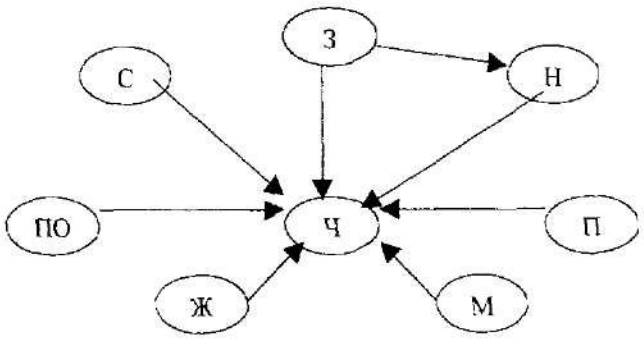
в) представитель местной мафии «М», угрожающий чиновнику расправой, если искомая территория не будет передана его людям.

3. Окончив рабочий день, чиновник идет домой и с ним происходит следующее:

а) диалог со своей совестью по поводу того, что произошло с ним за день;

б) разговор с женой, которая недовольна его постоянными задержками на работе («дети без отца, жена без мужа»). В свою очередь чиновника раздражает то, что его не понимают даже дома в семье.

3 - Распоряжение высших органов (Законов)



IVПорядок проведения игры.

1. Распределите все вышеперечисленные роли среди студентов (роль чиновника распределяется только пожеланию студентов). Назначить группу экспертов.

2. Игра начинается с разговора начальника "Н" с чиновником *"Ч"*. Дальнейший порядок игры описан в Установке.

3. В ходе игры участники меняются ролями, привлекаются еще не вовлеченные непосредственно игроки

4. Высказывание экспертов и подведение итогов игры-тренинга.

V. Предостережение.

Игра-тренинг предполагает высокое эмоционально-психологическое напряжение игроков, особенно играющих роль чиновника. В ходе игры необходимо внимательно следить за психологическим состоянием «чиновника», а при необходимости останавливать игру и менять роли. В заключении игры необходимо провести «реабилитацию» всех «Чиновников»: сделать всесторонний анализ ситуации и выходов из них; ознакомить всех участников игры со способами защиты от фрустрации.

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ.

«Поведение в конфликтных ситуациях» (тест К.Томаса)

направлен на выявление репертуара поведенческих тенденций в противоречивых ситуациях. Человеку предлагается 30 пар суждений, каждое их которых отражает одну из возможных стратегий поведения (иногда суждения повторяются, но в разных сочетаниях). Испытуемый выбирает из каждой пары суждений то, которое он считает более соответствующим его типичному поведению (« обычно я веду себя так…», «скорей всего я бы повел себя таким образом…»).

Обработка результатов производится с помощью ключа. Количество набранных баллов по каждой шкале даёт представление о выраженности у респондента тенденции к соответствующей форме поведения в конфликтных ситуациях. Если значение ниже 5 баллов – стиль конфликтного реагирования выражен слабо, 5-7 баллов – оптимальный уровень выраженности, выше 7 – сильно выраженная тактика поведения.

Помимо оценки выраженности каждого конкретного стиля конфликтного реагирования, можно сравнить в какой степени в репертуаре поведения человека представлены данные стратегии. Формулировки, составляющие вопросник, очищенный от ситуативного контекста и потому дают возможность диагностировать именно личностные тенденции к преимущественному использованию каких-либо стратегий.

ПОВЕДЕНИЕ В КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЯХ

(тест К. Томаса)

Выберите из каждой пары суждений то, которое вы считаете наиболее соответствующим Вашему типичному поведению:

1. а). Иногда я предоставляю возможность другим взять на себя ответственность за решение спорного вопроса.
   б). Чем обсуждать то, в чем мы расходимся, я стараюсь обратить внимание на то, с чем мы оба не согласны.
2. а). Я стараюсь найти компромиссное решение.
   б). Я пытаюсь уладить дело с учетом интересов другого и моих собственных.
3. а). Обычно я настойчиво стремлюсь добиться своего.
   б). Я стараюсь успокоить другого и главным образом сохранить наши отношения.
4. а). Я стараюсь найти компромиссное решение.

б). Иногда я жертвую своими собственными интересами ради интересов другого человека.

5. а). Улаживая спорную ситуацию, я все время стараюсь найти поддержку у другого.
   б). Я стараюсь сделать все, чтобы избежать бесполезной напряженности.
6. а). Я пытаюсь избежать возникновения неприятностей для себя.
   б). Я стараюсь добиться своего.
7. а). Я стараюсь отложить решение спорного вопроса с тем, чтобы со временем решить его окончательно.
   б). Я считаю возможным в чем-то уступить, чтобы добиться другого.
8. а). Обычно я настойчиво стремлюсь добиться своего.
   б). Я первым делом стараюсь ясно определить то, в чем состоят все затронутые интересы и вопросы.
9. а). Думаю, что не всегда стоит волноваться из-за каких-то возникающих разногласий.
   б). Я прилагаю усилия, чтобы добиться своего.
10. а). Я твердо стремлюсь достичь своего.
    б). Я пытаюсь найти компромиссное решение.
11. а). Первым делом я стараюсь ясно определить то, в чем состоят все затронутые интересы и вопросы.
    б). Я стараюсь успокоить другого и главным образом сохранить наши отношения.
12. а). Я стараюсь избегать занимать позицию, которая может вызвать споры.
    б). Я даю возможность другому в чем-то остаться при своем мнении, если он также вдет мне навстречу.
13. а). Я предлагаю среднюю позицию.
    б). Я настаиваю, чтобы было сделано по-моему.
14. а). Я сообщаю другому свою точку зрения и прошу взамен рассказать о его идеях.
    б). Я пытаюсь показать другому логику и преимущества моих взглядов.
15. а). Я стараюсь успокоить другого и таким образом сохранить наши дружеские отношения с ним.
    б). Я стараюсь сделать все необходимое, чтобы избежать напряженности.
16. а). Я стараюсь не задевать чувств другого.
    б). Я пытаюсь убедить другого в преимуществах моей позиции.
17. а). Обычно я настойчиво стараюсь добиться своего.
    б). Я стараюсь сделать все, чтобы избежать бесполезной напряженности.
18. а). Если это сделает другого счастливым, я дам ему возможность настоять на своем.
    б). Я даю возможность другому в чем-то остаться при своем мнении, если он также идет мне навстречу.
19. а). Первым делом я стараюсь ясно определить то, в чем состоят все затронутые интересы и спорные вопросы.
    б). Я стараюсь отложить решение спорного вопроса с тем, чтобы со временем решить его окончательно.
20. а). Я пытаюсь немедленно преодолеть наши разногласия.
    б). Я стараюсь найти наилучшее сочетание выгод и потерь для нас обоих.
21. а). Ведя переговоры, я стараюсь быть внимательным к желаниям другого.
    б). Я всегда склоняюсь к прямому обсуждению проблемы.
22. а). Я пытаюсь найти позицию, которая находится посредине между моей позицией и точкой зрения другого человека.
    б). Я отстаиваю свои желания.
23. а). Как правило, я озабочен тем, чтобы удовлетворить желания каждого из нас.
    б). Иногда я позволяю другим взять на себя ответственность за решение спорного вопроса.
24. а). Если позиция другого кажется ему очень важной, я постараюсь пойти навстречу его желаниям.

б). Я стараюсь убедить другое лицо в необходимости компромисса.

25. а). Я пытаюсь показать другому логику и преимущества моих взглядов.
    б). Ведя переговоры, я стараюсь быть внимательным к желаниям другого.
26. а). Я предлагаю среднюю позицию.
    б). Я почти всегда озабочен тем, чтобы удовлетворить желания каждого из нас.
27. а). Иногда я предпочитаю не придерживаться мнения, которое могло бы породить противоречия.
    б). Если это сделает другого счастливым, я дам ему возможность настоять на своем.
28. а). Обычно я настойчиво стремлюсь добиться своего.
    б). Улаживая ситуацию, я обычно стараюсь найти поддержку у другого.
29. а). Я предлагаю среднюю позицию.
    б). Думаю, что не всегда стоит волноваться из-за каких-то возникающих разногласий.
30. а). Я стараюсь не задеть чувств другого.
    б). Я всегда занимаю такую позицию в спорном вопросе, чтобы мы совместно с другим заинтересованным человеком могли добиться успеха.

Подсчитайте сумму букв, которые Вы выбрали и определите характерный для Вас стиль поведения в конфликте.

Подсчет баллов производится по таблице:

№ п./п.	соперничество	сотрудничество	компромисс	избегание	приспособление
1				А	Б
2		Б	А		
3	А				Б
4			А		Б
5		А		Б	
6	Б			А	
7			Б	А	
8	А	Б			
9	Б			А	
10	А		Б		
11		А			Б
12			Б	А	
13	Б		А		
14	Б	А			
15				Б	А
16	Б				А
17	А			Б	
18			Б		А
19		А		Б	
20		А	Б		
21		Б			А
22	Б		А		
23		А		Б	
24			Б		А
25	А				Б
26		Б	А		
27				А	Б
28	А	Б			
29			А	Б	
30		Б			А

Стили и стратегии поведения в конфликтной ситуации

Как только человек вступает в конфликт или обостряется конфликтная ситуация, он может сознательно и целенаправленно выбрать свой подход к нему, вместо того, чтобы стихийно следовать наработанным штампам поведения.

Таким образом, осознанное целенаправленное поведение в конфликте сводится к выбору стратегии и тактики. Стратегия – это программа и план действия удовлетворения своей конкретной потребности или своего конкретного интереса в данном конфликте.

Тактика – это средства, обеспечивающие данную стратегию, которые в конечном счете определяют стиль поведения человека в конфликте. Каждой из этих стратегий присущи определенные тактические действия, для каждой требуются определенные качества личности.

Соперничество (конкуренция) – («Акула»)

Это ориентация на победу, не считаясь ни со своими жертвами, ни с ущербом, нанесенным противоположной стороне. Предпочтение такого поведения в конфликте часто обусловлено стремлением оградить себя от психологической травмы, вызванной чувством поражения. Эта стратегия отражает такую форму борьбы, при которой одна сторона выходит победителем.

Стратегию «Конкуренция» рекомендуется использовать:

- *в том случае, если Вы, обладая неопределенной властью, уверенны в правильности своего решения данной ситуации;*
- *исход очень важен для Вас и Вы делаете большую ставку на свое решение проблемы;*
- *решение необходимо принять быстро и Вы имеете для этого достаточно авторитета и возможностей;*
- *если Вы чувствуете, что Вам нечего терять, и у Вас нет иного выбора.*
- *Вы находитесь в критической ситуации, которая требует мгновенного реагирования.*

Приспособление («Плюшевый медведь»)

Этот тип реагирования направлен на максимум во взаимоотношениях и минимум в достижении личных целей. Это принесение в жертву собственных интересов ради интересов другого. Это установка на доброжелательность, на желание не задеть чувства другого. Применяя эту тактику Вы просто отталкиваете от себя проблему и другая сторона не получает в итоге ничего.

Эту стратегию рекомендуется применять когда:

- *Вас не особенно волнует происходящее;*
- *Ваш вклад в данную ситуацию не слишком велик;*
- *лучше сохранить в данной ситуации хорошие отношения, чем отстаивать свои интересы;*
- *правда не на вашей стороне;*
- *у Вас мало шансов победить.*

Компромисс («Лиса»)

Этот стиль означает совместные действия с другим человеком, уступки в своих интересах, чтобы и противник сделал то же самое. Такие люди, как правило, предлагают среднюю позицию, стараясь найти сочетание выгод и потерь для обеих сторон.

Стратегию рекомендуется использовать когда:

- *необходимо найти наиболее быстрое и наиболее экономичное решение;*
- *обе стороны хотят одного и того же, но понимают, что одновременно это невыполнимо;*

- *Вас может устроить временное решение;*
- *другие подходы к решению проблемы кажутся неэффективными;*
- *компромисс позволяет сохранить значимые для Вас взаимоотношения.*

Избегание («Черепаха»)

Как один из вариантов разрешения конфликта, при котором предоставляется возможность другим взять на себя ответственность за решение спорного ответа, избежать бесполезной напряженности; в критической ситуации спрятаться в свой панцирь. Этот стиль может служить эффективным способом разрешения ситуации, а уход или отсрочка могут быть конструктивной реакцией на конфликтную ситуацию.

Эта стратегия рекомендуется когда:

- *напряженность ситуации слишком велика и ощущается необходимость ослабления накала;*
- *исход не очень важен для Вас;*
- *ситуация слишком сложна для Вас;*
- *Вам необходимо выиграть время;*
- *у Вас недостаточно власти для решения этой проблемы.*

Сотрудничество («Сова»)

Человек с таким типом реагирования открыто признает конфликт, предъявляет свои интересы, выражает свою позицию и предлагает пути выхода из конфликта. Улаживая спорную ситуацию, люди с таким типом реагирования пытаются определить то, в чем состоят все затронутые интересы и спорные вопросы. При этом от противника ожидает ответного сотрудничества. Участники конфликта приходят к разрешению его с полным удовлетворением интересов обеих сторон.

Этот стиль рекомендуется использовать, когда:

- *обе стороны способны изложить суть своих интересов и выслушать друг друга;*
- *у Вас есть время поработать над возникшей проблемой;*
- *решение проблемы важно для обеих сторон;*
- *обе вовлеченные в конфликт стороны обладают одинаковыми возможностями для решения проблемы.*

В заключение хочется отметить, что каждый из этих стилей эффективен только в определенных условиях и ни один не может быть выделен как самый лучший.

Суть заключается в том, чтобы сознательно сделать тот или иной выбор, учитывая конкретные обстоятельства и склад своего характера.

Самооценка конфликтности

Выберите в каждом вопросе один из трех вариантов ответа. Если на какой-либо вопрос вы не сможете найти ответа, то при подсчете набранных баллов присвойте этому вопросу два очка.

1. Представьте, что в общественном транспорте начинается спор. Что вы предпримете?
   а) избегаю вмешиваться в ссору;
   б) я могу вмешаться, встать на сторону потерпевшего, того, кто прав;
   в) всегда вмешиваюсь и до конца отстаиваю свою точку зрения.
2. На собрании вы критикуете руководство за допущенные ошибки?
   а) всегда критикую за ошибки;
   б) да, но в зависимости от моего личного отношения к нему;

в) нет.

3. Ваш непосредственный начальник излагает свой план работы, который вам кажется нерациональным. Предложите ли вы свой план, который кажется вам лучше?

а) если другие меня поддержат, то да;

б) разумеется, я предложу свой план;

в) боюсь, что за это меня могут лишить премиальных.

4. Любите ли вы спорить со своими коллегами, друзьями?

а) только с теми, кто не обижается и когда споры не портят наши отношения;

б) да, но только по принципиальным, важным вопросам;

в) я спорю со всеми и по любому поводу.

5. Кто-то пытается пролезть вперед вас без очереди. Ваша реакция.

а) думаю, что и я не хуже его, тоже пытаюсь обойти очередь;

б) возмущаюсь, но про себя;

в) открыто высказываю свое негодование.

6. Представьте, что рассматривается проект, в котором есть смелые идеи, но есть и ошибки. Вы знаете, что от вашего мнения будет зависеть судьба этой работы. Как вы поступите?

а) выскажусь и о положительных, и об отрицательных сторонах этого проекта;

б) выделю положительные стороны проекта и предложу предоставить автору возможность продолжить его разработку;

в) стану критиковать: чтобы быть новатором, нельзя допускать ошибок.

7. Представьте, что теща (свекровь) говорит вам о необходимости экономии и бережливости, о вашей расточительности, а сама то и дело покупает дорогие старинные вещи. Она хочет знать ваше мнение о своей последней покупке. Что вы ей скажете?

а) что одобряю покупку, если она доставила ей удовольствие;

б) говорю, что у этой вещи нет художественной ценности;

в) постоянно ругаюсь, ссорюсь с ней из-за этого.

8. В парке вы встретили подростков, которые курят. Как вы реагируете?

а) делаю им замечание;

б) думаю: зачем мне портить себе настроение из-за чужих, плохо воспитанных юнцов;

в) если бы это было не в общественном месте, то я бы их отчитал.

9. В ресторане вы замечаете, что официант обсчитал вас:

а) в таком случае я не дам ему чаевых, хотя и собирался это сделать;

б) попрошу, чтобы он еще раз, при мне, составил счет;

в) выскажу ему все, что о нем думаю.

10. Вы в доме отдыха. Администратор занимается посторонними делами, сам развлекается, вместо того чтобы выполнять свои обязанности: следить за уборкой в комнатах, разнообразием меню... Возмущает ли вас это?

а) я нахожу способ пожаловаться на него, пусть его накажут или даже уволят с работы;

б) да, но если я даже и выскажу ему какие-то претензии, то это вряд ли что-то изменит;

в) придираюсь к обслуживающему персоналу — повару, уборщице или срываю свой гнев на жене.

11. Вы спорите с вашим сыном-подростком и убеждаетесь, что он прав. Признаете ли вы свою ошибку?

а) нет;

б) разумеется, признаю;

в) постараюсь примирить наши точки зрения.

Оценка результатов

Каждый ваш ответ оценивается от 1 до 4 очков. Оценку ответов вы найдете в предлагаемой таблице.

	Вопросы										
Ответ	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**
а	4	0	2	4	2	4	0	4	0	0	0
б	2	2	0	2	4	4	2	4	2	4	4
в	0	4	4	0	2	0	0	2	0	2	2

От 30 до 44 очков. Вы тактичны. Не любите конфликтов. Умеете их сгладить, легко избежать критических ситуаций. Когда же вам приходится вступать в спор, вы учитываете, как это может отразиться на вашем служебном положении или приятельских отношениях. Вы стремитесь быть приятным для окружающих, но когда им требуется помощь, вы не всегда решаетесь ее оказать. Не думаете ли вы, что тем самым теряете уважение к себе в глазах других?

От 15 до 29 очков. О вас говорят, что вы конфликтная личность. Вы настойчиво отстаиваете свое мнение, невзирая на то, как это повлияет на ваши служебные или личностные отношения. И за это вас уважают.

До 14 очков. Вы мелочны, ищете поводы для споров, большая часть которых излишня. Любите критиковать, но только когда это выгодно вам. Вы навязываете свое мнение, даже если вы не правы. Вы не обидитесь, если вас будут считать любителем поскандалить. Подумайте, не скрывается ли за вашим поведением комплекс неполноценности?

Анкета конфликтолога (шкала тактики)

Инструкция: Необходимо ответить на вопросы, свободно выражая свое мнение.

1. Согласны ли Вы с тем, что компромисс - самый лучший способ урегулирования конфликтов?
   а) да.
   в) нет, не согласен;
   с) затрудняюсь ответить.
2. Чем больше толковых законов, тем меньше нежелательных конфликтов, не так ли?
   а) да;
   в) нет, не так;
   с) затрудняюсь ответить.
3. Уменьшится ли число конфликтов при хорошей организации общества или отдельного коллектива?
   а) да,
   в) нет, не согласен;
   с) затрудняюсь ответить.
4. Когда вас станет раздражать какой-либо противник, попытаетесь ли вы договориться с ним «полюбовно»?
   а) да;
   в) вовсе нет;
   с) затрудняюсь ответить.
5. Если вы абсолютно уверены в том, что правы, а соперник не прав, постараетесь ли убедить его в этом?
   а) да;
   в) нет;
   с) затрудняюсь ответить.
6. Стоит ли выдвигать на руководящие должности «штатных критиков»?
   а) да;
   в) нет, не стоит;

с) затрудняюсь ответить.

7. При обращении с партнерами следует ли им говорить всю правду, чтобы не было конфликтов?

а) да, следует;

в) нет, не следует;

с) затрудняюсь ответить.

8. Четыре фирмы А, В, С и Д долго конкурировали между собой. Когда конкуренция приблизилась к своему пику, каждая из фирм решила снять возникшие проблемы «окончательно» и «бесповоротно». При этом использовались следующие методы: фирма А выбрала путь материального «удушения» соперников; фирма Б занялась поиском компромата на конкурентов; фирма С выразила готовность пойти на уступки и провести переговоры по данному вопросу; фирма Д решила вообще не принимать никаких действий.

Какая из них поступила более благоразумно:

а) фирма А;

в) фирма Б;

с) фирма С;

г) затрудняюсь ответить.

Обработка: За «да» - 0 очков; «нет» - 1 очко: за выбор любой конкурентных фирм - 1 очко; «Затрудняюсь ответить» -2 очка.

Менее 5 очков - Вам предстоит нелегкая жизнь. Даже если Вам везло раньше, в будущем возможны срывы и серьезные проигрыши. Так что хорошенько задумайтесь над своими действиями и, по меньшей мере, не фиксируйте принятие решений.

5-10 очков - Вы, конечно, допускаете ошибки, но они уравновешиваются вполне разумными шагами. К тому же у Вас есть неплохие задатки конструктивного мышления. Чуть больше анализа, знаний - и успех будет вам сопутствовать постоянно.

Более 10 очков - остается только поздравить. Вы прекрасный тактик и аналитик. А если что-то не получается, то дело, скорее всего не в Вас, не в Ваших пробелах, а в обстоятельствах.

Тест «Не слишком ли Вы агрессивны?»

В ответе нужно выбрать наиболее приемлемый для вас вариант.

1. Склонны ли Вы искать пути к примирению после очередного конфликта?

а) Всегда.

б) Иногда.

в) Никогда.

2. Как вы ведете себя в критической ситуации?

а) внутренне кипите.

б) Сохраняете полное спокойствие.

в) Теряете самообладание.

3. Каким считают Вас коллеги?

а) Самоуверенным и завистливым.

б) Дружелюбным.

в) Спокойным и независимым.

4. Как Вы отреагируете, если Вам предложат ответственную должность?

а) Примите ее с некоторым опасением.

б) Согласитесь без колебаний.

в) Откажитесь от нее ради собственного спокойствия.

5. Как Вы будете себя вести, если кто-то из коллег без разрешения возьмет с Вашего стола бумагу?

а) Выдадите ему по «первое» число.

б) Заставите вернуть.
в) спросите, не нужно ли ему еще что-нибудь.

6. Какими словами Вы встретите мужа (жену), если он (она) вернулась с работы позже обычного?
а) Что это тебя так задержало?
б) Где ты торчишь допоздна?
в) Я уже начал (а) волноваться?

7. Как бы Вы велисебя за рулем автомобиля, если бы он у Вас был?
а) Старались бы догнать машину, которая показала Вам « хвост».
б) Вам было бы все ровно, сколько автомобилей Вас обошло.
в) Помчались бы с такой скоростью, чтобы никто Вас не догнал.

8. Какими Вы считаете Ваши взгляды на жизнь?
а) Сбалансированными.
б) Легкомысленными
в) Крайне жесткими.

9. Что Вы предпринимаете, если не все удается?
а) Пытаетесь свалить вину на другого.
б) Смиряетесь.
в) Становитесь впредь осторожными.

10. Как Вы отреагируете на фельетон о случаях распущенности среди современной молодежи?
а) Особая распущенность должна быть наказана.
б) Надо создать для молодежи условия организованного отдыха.
в) И почему эта проблема так всех волнует?

11. Что Вы ощущаете, если то, к чему вы так сильно стремились, или то, чем хотели обладать, досталось другому?
а) И зачем я только нервы тратил (а)?
б) Видно, этот другой удачливей меня.
в) Может быть это мне удастся в другой раз.

12. Как Вы смотрите страшный фильм?
а) Боитесь.
б) Скучаете.
в) Получаете искреннее удовольствие.

13. Если из-за дорожной пробки Вы опаздываете на важное собрание, совещание, Вы;
а) Будете нервничать во время совещания из-за опоздания.
б) Попытаетесь вызвать снисходительность партнеров.
в) Искренне огорчитесь.

14. Как Вы относитесь к своим спортивным успехам?
а) Обязательно стараетесь выиграть.
б) Цените удовольствие почувствовать себя участником соревнования.
в) Очень сердитесь, если проигрываете.

15. Как Вы поступите, если Вас плохо обслужили в ресторане?
а) Стерпите, избегая скандала.
б) Вызовите метрдотеля и сделаете ему замечание.
в) Отправитесь к директору ресторана.

16. Как Вы себя поведете, если Ваших сестру или брата обидели в школе?
а) Поговорите с учителем.
б) Устроите скандал родителям малолетних преступников.
в) Посоветуете ребенку самому дать сдачи.

17. Какой, по-вашему, Вы человек?
а) Средний.
б) Самоуверенный

в) Пробивной.

18. Что Вы ответите человеку более молодому по отношению к Вам, с которым столкнулись в дверях, если он начал извиняться перед вами?

а) Простите это моя вина.

б) Ничего, пустяки.

в) А повнимательнее Вы быть не можете?

19. Как Вы отреагируете на статью в газете о случаях хулиганства среди молодежи?

а) Когда же наконец будут применены л-еры к тем, кто позорит современную молодежь?

б) Надо бы ввести телесное наказание.

в) Нельзя все валить на молодежь.

20.Представьте себе, что Вам предстоит заново родиться, но уже животным. Какое животное Вы предпочтете?

а) Тигра или леопарда.

б) Домашнюю кошку.

в) Медведя.

Ключ к тесту

Варианты ответов	Оценки результатов по вопросам																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
А	1	2	3	2	3	2	2	2	3	3	1	3	1	2	1	1	1	1	2	3
Б	2	1	2	3	2	3	1	1	2	1	3	1	2	1	2	3	2	2	3	1
В	3	3	1	1	1	1	3	3	1	2	2	2	3	3	3	2	3	3	1	2

36-44 балла. Вы умеренно агрессивны. Но вполне успешно идете по жизни, поскольку в Вас достаточно здорового честолюбия и самоуверенности

45 и более баллов. Вы излишне агрессивны, при этом нередко показываетесь неуравновешенным и чрезмерно жестким к другим людям. Вы надеетесь добиться успехов в жизни, рассчитывая на собственные методы и жертвуя интересами окружающих, но зато при малейшей возможности вы стараетесь их за это наказать.

35 и менее баллов. Вы чрезмерно миролюбивы, что обусловлено недостаточной уверенностью в собственных силах и возможностях. Это, конечно. Не значит, что вы как травинка, гнетесь под любым ветерком. Но все же побольше решительности Вам не помешает.

Если по семи и более вопросам Вы набрали по три балла и менее чем по семи вопросам - по одному баллу, то взрывы вашей агрессивности носят скорее разрушительный характер, чем конструктивный. Вы относитесь к людям пренебрежительно и своим поведением провоцируете конфликтные ситуации, которых вполне можно бы избежать

Если по семи и более вопросам Вы получите по одному баллу и менее чем по семи вопросам - по три балла, то вы чрезмерно замкнуты. Это назначит, что Вам тоже не присущи вспышки агрессивности, но Вы подавляете их уж слишком тщательно.

Тест «Трудно ли вас вывести из равновесия?»

Душевное равновесие - качество драгоценное во многих отношениях. Предлагаемый тест поможет вам ответить на следующий вопрос: «Действительно ли вы раздражительны или просто не хотите сдержаться?»

В каждой из ситуаций теста вам предстоит ответить на один и тот же вопрос: «Раздражает ли вас?.., указывая при этом один из возможных вариантов ответа:

а/ очень раздражает,
б/ не особенно раздражает;
в/ ни в коем случае не раздражает.

Ситуации

1. Смятая страница газеты, которую вы хотите почитать.
2. Женщина в годах, одетая как молоденькая девушка.
3. Чрезмерная близость собеседника (в трамвае в час «пик»).
4. Когда какой-то человек кашляет в вашу сторону.
5. Когда кто-то грызет ногти.
6. Когда кто-то смеется невпопад.
7. Когда кто-то пытается учить Вас, что и как нужно делать.
8. Когда любимая девушка (юноша) постоянно опаздывает.
9. Когда в кинотеатре сидящий перед вами человек все время вертится и комментирует сюжет фильма.
10. Когда вам пытаются пересказать сюжет интересного романа, который вы только собираетесь прочесть.
11. Когда вам дарят ненужные предметы.
12. Громкий разговор в общественном транспорте.
13 Слишком сильный запах духов.
14. Человек, который слишком сильно жестикулирует во время разговора.
15. Коллега, который чрезмерно часто употребляет иностранные слова.

Оценка ответов

3 балла - вариант «а»;
I балл - вариант «б»;
0 баллов - вариант «в».

Интерпретация результатов

Если в сумме вы набрали 30 **и** более баллов, то это говорит о том, что вас не отнесешь к числу терпеливых и спокойных людей. Вас раздражает все, даже вещи незначительные. Вы вспыльчивы и легко выходите из себя, чем могут воспользоваться ваши конкуренты. К тому же, это слишком расшатывает вашу нервную систему, вследствие чего страдают и окружающие вас люди. Вам следует научиться сдерживать себя.

12-29 баллов. Вас можно отнести к самой распространенной группе людей. Вас раздражает все, даже вещи только самые неприятные, но из обыденных невзгод вы не делаете драмы. К неприятностям вы умеете поворачиваться спиной, достаточно легко забываете о них.

11 и менее баллов. Вы весьма спокойный человек, реально смотрите на жизнь. По крайней мере, с полной уверенностью о вас можно сказать: вы не тот человек, которого можно легко вывести из равновесия.

Тест на определение конфликтности

(построенный на положении о ведущей роли одного
из полушарий головного мозга человека)

В тесте использованы диагностические показатели, которые являются наиболее устойчивыми в течение всей жизни человека.

1. Переплетите пальцы рек и заметьте, какой палец оказывается сверху.
2. Прицельтесь, выбрав мишень, и определите, какой глаз у вас ведущий.
3. Переплетите на груди руки («наполеоновская поза») и заметьте, какая окажется сверху.

4. Проверьте, какая рука при аплодировании оказывается сверху.

Запишите результаты. Важно не перепутать указанную последовательность.

Проверьте формулы.

ППП. Избегают конфликтов, но все же идут на них. В конфликтах последовательны, стремятся довести их до разрешения. Тщательно соотносят цель *со* средствами. Не сторонники разрешения конфликтов любой ценой. Сначала обдумывают действия, потом принимают решения. Проявляют недостаток гибкости.

ППЛ. Стремятся избегать конфликтов. Предпочитают разрешить их любыми способами. Нередко могут отказаться от прежней позиции. Могут быстро менять решения. Достаточно гибки, но не всегда последовательны. Необходимо преодолевать нерешительность. Очень находчивы в погашении конфликта.

ПЛП. Не любят конфликтовать, но и не избегают конфликтов. Входят в них охотно. Ведут себя свободно, находчиво. Прибегают к юмору, находят нестандартные пути разрешения конфликтных ситуаций. Не всегда доводят задуманное до конца.

ПЛЛ. Избегают конфликтов. Но если сталкиваются с ними, то ведут себя твердо. Решения принимают после серьезного обдумывания или совета с посредниками, близкими. Обидчивы, в определенной мере злопамятны. Никогда не вступают инициаторами столкновений. Готовы идти на уступки. Внешняя мягкость сочетается с внутренней твердостью.

ЛЛП. Очень заметное неприятие конфликтов. Постоянное стремление выйти из него. Попытки загладить, стушевать конфликт. Выход из конфликта могут осуществлять за счет отказа их собственных требований. Решения принимают, поддаваясь иррациональным, а не рациональным состояниям. Для них лучше входить в конфликт, чем выходить из него Выходят чаще всего с потерями собственных интересов, но находят способы оправдывать свои действия. Стремятся принимать решения после обсуждения ситуации с кем-либо из опытных, доверенных друзей или родственников.

ЛЛПП. Готовы идти на конфликт. Отчетливо понимают свои интересы, находят наиболее рациональные пути их защиты. Хорошо просчитывают свои возможности. В разрешении конфликта не всегда считаются со средствами. Не отказываются от компромиссов, но только при условии доминирования своих интересов. В конфликте чувствуют себя уверенно, комфортно. Иногда сами могут спровоцировать конфликт, но не столько потому, что не могут *оез*него обходиться, сколько в целях самоутверждения.

ЛЛЛП. Не любят конфликтов. Легкий характер. Склонны переоценивать свои и недооценивать чужие возможности. Быстро и хорошо ориентируются в ситуации. Много друзей. Эмоционально реагируют на события, но принимают достаточно обдуманные решения. Стремятся доводить до конца, но не исключают компромисса, возможно и за счет отказа от некоторых требований. Не всегда цель соизмеряют со средствами достижения. Находят неожиданные решения. Действуют гибко, но последовательно. К советам прислушиваются.

ЛЛЛЛ. Охотно вступают в конфликт. Часто выступают его инициатором. Преувеличивают собственные возможности, но в случае неудачи не отступают. Не склонны к компромиссам. Действуют в конфликте обдуманно, последовательно. Конфликты прекращают только при условии выполнения своих требований. Не всегда средства соизмеряют с целями. Излюбленный прием - «психическая атака». Действует по собственной инициативе, не очень любят советоваться, прислушиваться к чужим советам.

ЛППП. Конфликтов избегают. Но в тех случаях, когда считают свои интересы затронутыми, идут на конфликт без особых колебаний. Позицию держат твердо, но очень склонны к компромиссам. К помощи посредников могут обращаться, но решения принимают самостоятельно. Вопросы самоутверждения - на втором плане. На первом плане - интересы дела.

ЛПЛП. Считают конфликты неизбежными, смело идут на их решение. В конфликтах твердо добиваются поставленных задач. При достижении целей не считаются со

средствами. Иногда большое значение придают несущественным, второстепенным сторонам конфликта. Не склонны к компромиссам, если они не решают всех поставленных задач. Могут раздавать видимость уступок, но внутренняя позиция остается неизменной. Преобладает рациональная сторона. Скрытны, не склонны обращаться за советами, хотя помощь со стороны не исключают.

ЛПЛЛ. Внутренне агрессивны. Постоянно ищут повод для конфликта. Руководствуются не всегда существенными моментами. Конфликтность прикрывается внешней мягкостью. Последовательны в достижении целей. Линию поведения ведут искусно, тщательно все просчитывают. Не склонны к компромиссам, независимо от удовлетворения собственных интересов. Проявляют большую гибкость и изобретательность в решении конфликта с собственных позиций. Нередко интересы дела могут отделить от внутренней психологической позиции.

ЛЛПП. Избегают конфликтов. Предпочитают спорные вопросы решать мирным путем. Готовы отказаться от защиты собственных интересов, но последовательно защищают интересы других. Цель всегда стремятся сочетать с соответствующими средствами. Наиболее сильная сторона их - стремление конфликты предупредить или погасить в зародыше.

ЛЛПЛ. Стремятся избежать конфликта, хотя не умеют предупреждать. Очень склонны к компромиссам. Уступают требованиям конфликтующих сторон, если противник оказывается сильным. Однако по отношению к наиболее слабому проявляют неуступчивость. Не могут правильно рассчитать свои силы, склонны преувеличивать силы противника. Не способны плести нити интриги. Охотно прислушиваются к советам других, следуют их рекомендациям. Имеют склонность скрывать наличие конфликтной ситуации, искренне веря в ее отсутствие. Недостаточно принципиальны.

ЛЛЛП. Конфликтов не избегают, хотя редко являются их инициаторами. Слабо продумывают линию поведения в решении конфликта, больше руководствуются эмоциями. В конфликтах действуют смело, решительно, не допускают опрометчивые решения. Склонны к компромиссам. Четко продумывают возможные последствия конфликта, стремятся их предупредить. Нередко выступают инициаторами компромисса. Глубоко переживают нежелательные последствия конфликтов.

ЛЛЛЛ. Конфликтов избегают. Отличаются большой способностью предупреждать их. Однако принимая участие в конфликтах, умеют произвести впечатление на противника, используя прием демонстрации несуществующих возможностей. Умеют использовать слабости противной стороны. Хорошо просчитывают последствия конфликта и умеют вовремя скорректировать свое поведение. Упрямы, скрытны.

Двенадцать основных правил поведения в конфликте

1. Дайте возможность партнеру выразить негативные эмоции, т.е. «выпустить пар».
2. Попросите партнера обосновать свои претензии.
3. Пытайтесь снизить агрессивный настрой партнера, используя различные приемы, например, попросите совета по отвлеченному, но важному поводу.
4. Не давайте партнеру отрицательных оценок, а говорите о своем отношении к конкретным действиям и поступку.
5. Попросите партнера сформулировать желаемую цель, пути и варианты достижения ее.
6. В любом случае дайте возможность партнеру «сохранить лицо».
7. Сдержите первую реакцию ответа агрессией на агрессию.
8. Доброжелательно проговорите основное содержание претензий
9. партнера для опровержения или подтверждения правильности понимания его высказываний. Например: «Правильно ли я Вас понял».

8. Предложите партнеру высказать свои возражения и возможные варианты решения конфликта.
9. Пытайтесь выстраивать диалог «на равных».
10. Не бойтесь извиниться, если чувствуете себя виноватым.
11. Сделайте совместный выбор наиболее оптимального способа разрешения конфликта и оговорите взаимоотношения на будущее.
12. Независимо от результатов взаимодействия старайтесь сохранять деловые отношения сотрудничества и взаимопомощи.

4. Выводы: Напишите диагностическое заключение на себя, обобщив полученные результаты.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 9. ФОРМЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Цель: закрепить полученные знания, соблюдать этические принципы общения.

План проведения занятия:
1. Проверка домашнего задания.
2. Обсуждение теоретического материала.
3. Выполнение заданий
4. Выводы по занятию.

Задание:
1. Выпишите основные формы делового общения и их краткую характеристику.
2. Переведите на официально-деловой язык переговоры между Попом и Балдой из сказки А.С.Пушкина. Используйте «язык бизнеса»: совмещение профессий, система оплаты труда, работодатель, работник, претендент на должность, договор, контракт, условия работы, компромисс, консенсус, виды и содержание деятельности и пр.:

… «Нужен мне работник:
Повар, конюх, плотник,
А где найти такого
Служителя не слишком дорогого?»
Балда говорит: «Буду служить тебе славно,
Усердно и о чень исправно,
В год за три щелчка тебе по лбу,
Есть же давай мне вареную полбу».
Призадумался поп,
Стал почесывать лоб.
Щелк щелку ведь розь.
Да понадеялся он на русский авось.
Поп говорит Балде: «Ладно.
Не будет на обоим накладно…»

3. Проанализируйте следующие конфликты, определите конфликтную ситуацию, вид, предмет, причины возникновения, инцидент, оппонентов, их уровень и ранг, степень интенсивности конфликта, другие составляющие... Охарактеризуйте варианты разрешения конфликтов, стратегии поведения в них. Каковы возможности управления конфликтом?

А) Рассказ машинистки: «Старший по должности сотрудник дает мне срочное задание, которое я принимаюсь выполнять немедленно. Вскоре другой сотрудник, занимающий аналогичную должность, принес задание, тоже срочное. Я объясняю, что

выполняя срочную работу и не могу сию минуту взяться за новое задание. Он настаивает, я отказываю. Он идет жаловаться на меня начальнику, но того нет, он возвращается и продолжает настаивать на своем. Разговор пошел на повышенных тонах, после чего я наделала ошибок в работе и в итоге оказался недоволен и первый сотрудник».

Б) «Заявление об отпуске». Инженер обратился к непосредственному начальнику с заявлением - разрешить ему уйти в отпуск на 2 недели раньше, чем положено по графику: на работе дел немного, а дома - ремонт. Начальник не подписал заявление, сказав: “Пойдете по графику”. Подчиненный обратился к директору и тот подписал заявление. Когда инженер вернулся из отпуска, начальник, придравшись к чему-то, лишил его премии. Инженер подал заявление в конфликтную комиссию, оспаривая наказание.

4. Выводы: Что Вы узнали нового? Изменилось ли Ваше настроение? Получилось ли у Вас выполнить задания?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 10. ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

Цель: закрепить полученные знания, соблюдать правила деловой переписки.

План проведения занятия:

1. Проверка домашнего задания.
2. Вопросы для обсуждения
3. Написание делового письма
4. Оформление визитной карточки
5. Выводы по занятию.

Задание:

1. Написать деловое письмо.

Перед тем, как написать деловое письмо, подумайте, какого конечного результата вы хотите добиться: увеличить продажи, ускорить процесс оплаты, предложить сотрудничество, предъявить претензии, поздравить, пригласить и другое. В соответствии с этим и составляйте деловое письмо, стараясь максимально подчеркнуть свою цель.

Оформление делового письма осуществляется на фирменном бланке компании, где должно быть указано наименование организации, адрес месторасположения, контактные телефоны, возможно e-mail, сайт, логотип.

Деловое письмо необходимо печатать с использованием полей: левое поле должно быть не менее 3 см (для подшивки документов), справа – не менее 1,5 см.

Шапка делового письма должна содержать наименование компании-получателя с указанием ФИО и должности лица-получателя (в правом верхнем углу).

В левом верхнем углу под шапкой делового письма указывается дата написания и регистрационный номер (исходящий). Если деловое письмо является письмом-ответом, то необходимо указать, на какой документ отвечает это письмо.

По мере необходимости после даты и номера документа указывается его заголовок.

Деловое письмо должно содержать обращение к получателю письма.

В конце делового письма должна присутствовать подпись отправителя (ФИО, должность, подпись).

Для официальной деловой переписки обычно применяют шрифт TimesNewRoman с 12-м размером шрифта и одинарным интервалом.

2. Оформить визитку

Визитная карта. Как правильно использовать визитку для того, чтобы привлечь больше внимания к себе и найти с помощью визитки клиента?

Размер визитки. В современном мире визитки более менее стандартизировались и размер обычной визитки стал по ширине 90, в длину 50 мм. Не рекомендуется выходить за эти размеры, а еще иногда даже на 0,5 мм меньше делать.

Материал визитной карты. Самый обычный материал - плотная мелованная бумага. Есть разные материалы - пластик, картон, дерево, металл, стекло и много других разных материалов. Обычно креативные, творческие люди используют такие визитки. Например, бизнес - производство редких изделий из кожи на заказ, визитные карточки сделаны из кожи - они необычны и вряд ли человек их потеряет.

Обычные же деловые визитки из толстой мелованной бумаги.

Оформление визитки. Визитки бывают личные, рекламные. И те и другие работают хорошо, но отличаются по оформлению. Если мы используем свою личную визитную карточку, то по всем правилам делового этикета на ней обязательно нужно указывать свою организацию, должность, Фамилию, имя и отчество, контактный телефон и e-mail, указать название своего сайта, адрес, виды предоставляемых услуг или реализуемых товаров.

В первую очередь человек, которому вручают визитку, смотрит на графическое оформление - это может быть простой градиент или один цвет и Ваши данные. Или красивая картинка и Ваши контакты. А может быть просто белая и логотип Вашей организации. Картинка должна вызвать в голове у человека образ, ассоциацию для того, чтобы сразу понять то, чем Вы занимаетесь.

Задание. Оформить визитку.

3. Написать объявление о презентации.

Например:

УВАЖАЕМЫЕ ГОСПОДА!

Фирма ..... приглашает принять участие в традиционной ежегодной презентации нашей фирмы. В этом году мы представим Вашему вниманию .....

Презентация фирмы ..... будет транслироваться по телевидению - в качестве подарка всем друзьям и постоянным партнерам фирмы мы разместим их рекламу в шоу-программе! Презентация состоится.....

Пригласительные билеты можно заказать по телефону .....

Фирма приглашает вас к сотрудничеству в области.....

Для того чтобы презентация была успешной, к ее проведению необходимо привлечь профессионалов. Вначале определяются место и сроки проведения презентации. Затем разрабатывается ее сценарий (программа). Время проведения презентации обычно ограничивается 1,5-2 часами. Презентации лучше всего проводить после обеда, примерно с 15 часов, с тем чтобы после нее можно было организовать коктейль или фуршет (17.00-19.00). Обычно открывает презентацию и ведет один из руководителей службы предприятия. Он также представляет руководителей всего предприятия. Затем можно показать фильм (10-15 минут) и сделать сообщение о деятельности предприятия, его экспортных возможностях (не более 30 минут).

Оставшееся время отводится ответам на вопросы.

Выводы: Что Вы узнали нового? Изменилось ли Ваше настроение? Получилось ли у Вас выполнить задания?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №11. ДЕЛОВАЯ ИГРА-ТРЕНИНГ (ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ)

Цель: закрепить полученные знания, соблюдать этические принципы общения.

План проведения занятия:

1. Проверка домашнего задания.
2. Вопросы для обсуждения
3. Деловая игра (упражнения).
4. Выводы по занятию.

Задание:

Вопросы для обсуждения:

1. Назовите основные черты деловой коммуникации.
2. Изобразите схему (модель) коммуникации, используя следующие компоненты:
   - адресант (отправитель информации),
   - адресат (получатель информации),
   - сообщение,
   - коммуникативный канал,
   - шумы,
   - обратная связь,
   - контекст.
3. В литературном языке выделяется несколько функциональных стилей:
   - Официально-деловой
   - Публицистический
   - Научный
   - Книжный (язык художественной литературы).

Какой стиль литературного языка отличается точностью формулировок, безличностью и сухостью изложения, стандартностью, большим количеством устойчивых оборотов и клише? Назовите основные черты официально-делового стиля.

4. Напишите предложения, включив в них следующие профессиональные слова таким образом, чтобы их смысл адекватно вписывался в контекст предложения: имидж, реноме, консенсус, инновационность, креативность, паблисити, маркетинг, сервис, дилер, корпорация, кворум, брифинг, резюме.

Примечание: для выполнения задания можно взять слова, которые вам интересны, в том числе те, которые здесь отсутствуют. Составьте собственный глоссарий, включающий не менее 25 слов.

6. Проанализируйте следующие конфликты, определите конфликтную ситуацию, вид, предмет, причины возникновения, инцидент, оппонентов, их уровень и ранг, степень интенсивности конфликта, другие составляющие... Охарактеризуйте варианты разрешения конфликтов, стратегии поведения в них. Каковы возможности управления конфликтом?

А) Рассказ машинистки: «Старший по должности сотрудник дает мне срочное задание, которое я принимаюсь выполнять немедленно. Вскоре другой сотрудник, занимающий аналогичную должность, принес задание, тоже срочное. Я объясняю, что выполняя срочную работу и не могу сию минуту взяться за новое задание. Он настаивает, я отказываю. Он идет жаловаться на меня начальнику, но того нет, он возвращается и продолжает настаивать на своем. Разговор пошел на повышенных тонах, после чего я наделала ошибок в работе и в итоге оказался недоволен и первый сотрудник».

Б) «Заявление об отпуске». Инженер обратился к непосредственному начальнику с заявлением - разрешить ему уйти в отпуск на 2 недели раньше, чем положено по графику:

на работе дел немного, а дома - ремонт. Начальник не подписал заявление, сказав: “Пойдете по графику”. Подчиненный обратился к директору и тот подписал заявление. Когда инженер вернулся из отпуска, начальник, придравшись к чему-то, лишил его премии. Инженер подал заявление в конфликтную комиссию, оспаривая наказание.

7.Как Вы интерпретируете улыбку партнера в «дружественной» ситуации и ситуации «враждебной»?

3. Упражнения:

Диалог

Делятся на группы три, каждая из них должна придумать диалог с приветствием и прощанием.

- 1 группа – диалог между секретарем и клиентом.
- 2 группа – между партнерами по бизнесу.
- 3 группа – между учеником и учителем.

Результаты обсуждаются.

Ролевая игра «Знакомство».

Цель отработка приемов установления контакта и доверительных отношений.

Ведущий на добровольной основе создает три пары из числа членов группы и инструктирует участников. Один из каждой пары получает такую информацию: «Вы летите на самолете из России в Америку. Вам предстоит долгий путь, но, к сожалению, вы забыли прихватить с собой книгу или журнал. Вы обращаете внимание на своего соседа».

Каждому второму участнику игры раздается одна из следующих ролей: «пожилой человек в военной форме», «молодая привлекательная девушка», «человек средних лет, изучающий какие-то бумаги и делающий записи». Каждая пара должна, импровизируя, разыграть ситуацию до того момента, когда оба участника наладят общение друг с другом. После разыгрывания всех трех сценок ведущий организует групповое обсуждение. Подводя итоги в следующем ключе: какие приемы установления контакта эффективны, а какие нет.

«Нападающий и защищающийся»

Цель осознание конфликтных сторон личности, получение опыта активной борьбы, развитие уверенности в себе, анализ эффективности предложенных ролей в общении.

Группа разбивается на пары, и участники садятся лицом друг к другу. Определяется, кто будет играть роль нападающего и защитника.

Инструкция для нападающего «Ведите диалог. Твердо стойте на своей позиции, старайтесь не сдаваться. Говорите своему партнеру, как вы хотите угодить ему и как что-то мешает вам выполнить его требования». **Инструкция защищающемуся** «Постоянно извиняйтесь и оправдывайтесь. Говорите своему партнеру, как вы хотите угодить ему и как что-то мешает вам выполнить его требования». Затем меняются ролями.

Участники делятся впечатлениями о проведенной работы, рассказывают о затруднениях.

Ролевая игра «Симпатия – антипатия».

Цель анализ и освоение приемов завоевания симпатии собеседника, развитие способности диагностировать проявления симпатии и антипатии.

Ведущий определяет две пары добровольцев, которым предстоит показать два этюда Знакомство и Презентация. **Первый сюжет** обаятельный мужчина пытается привлечь внимание очаровательной незнакомки. **Второй сюжет** энергичный предприниматель должен вызвать интерес к своим идеям и добиться их поддержки у богатого бизнеса.

Участникам предлагают импровизировать, разыгрывая ситуацию, пока ведущий не сочтет ее логически законченной. Участники делятся впечатлениями о проведенной работе, рассказывают о затруднениях.

Ролевая игра «Уверенность – беспокойство».

Цель тренировка уверенности, анализ жестов и телодвижений, отражающих внутреннее беспокойство и, наоборот, спокойствие.

Разыгрываются два этюда Интервью и Следствие.

Сюжет первый начинающий журналист берет интервью у самого влиятельного и вероятного претендента на пост президента страны. Последнее телеинтервью перед выборами. Если журналисту удается сделать яркий репортаж, задав острые вопросы и сбив налет самоуверенности с собеседника, он прославится. Претендент же должен не поддаваться провокациям, а показать свою силу и характер.

Сюжет второй участники – следователь, который расследует запутанное дело, и свидетель, который может в любой момент стать обвиняемым, если скажет что-нибудь не то.

На разыгрывание ситуаций дается столько времени, сколько требуется для выполнения задания одному участнику. Участники делятся впечатлениями о проведенной работы, рассказывают о затруднениях.

1. Выводы: Что Вы узнали нового? Изменилось ли Ваше настроение? Получилось ли у Вас выполнить задания?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 12. ОТРАБОТКА НАВЫКОВ ВЕДЕНИЯ ВСЕХ ВИДОВ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

*Цель:*Определить степень усвоения пройденного материала, уровень умения работать самостоятельно, соблюдать этические принципы общения.

План проведения занятия:

1. Проверка домашнего задания.
2. Тест «Оценка кандидата на рабочее место»
3. Инсценировка разных форм делового общения.
4. Выводы по занятию.

Задание:

Тест «Оценка кандидата на рабочее место»

Данный тест может использоваться для определения умения студента проводить отборочное собеседование (интервью), а также степени усвоения соответствующей темы учебного курса.

Инструкция

Прочитайте каждое высказывание и отметьте его буквой «П» («правильно») или «Л» («ложно»).

Опросник

1. Во время собеседования с претендентом на рабочее место лучше всего полагаться на свои чувства.
2. Перечисление перечня требований к работнику является непременным условием при ведении разговора с претендентом.
3. Чтобы определить, может ли претендент работать самостоятельно, лучше всего попросить его описать, как он справляется с нынешней работой.

4. Вопрос о том, какое хобби у претендента на место, позволяет, кроме всего прочего, сделать вывод о том, является он коммуникабельным или нет.
5. Если представитель фирмы опишет претенденту условия на новом рабочем месте как очень трудные, то сможет узнать, готов ли он к такой работе и какие нагрузки может переносить.
6. Не упустите возможности поинтересоваться у претендента его отношением к противоположному полу.
7. Вопрос о том, все ли в порядке у претендента в супружеской жизни, следует опустить из соображений тактичности.
8. Вопрос о том, как претендент относится к работе в команде, поможет составить представление о стиле его руководства.
9. Это поможет понять и то, как претендент воспитывает своих детей.
10. Можно попытаться выяснить и религиозные взгляды претендента.
11. Ответ на вопрос о том, какие газеты и журналы регулярно читает претендент, даст представление, каковы его политические взгляды.
12. Узнав, у какого портного претендент шьет себе одежду, можно выяснить, какого положения он стремится достичь.
13. Интеллект и образование должны иметь решающее значение при оценке претендента.
14. Не надо задавать вопрос, почему претендент хочет оставить свое прежнее место работы: в данном случае он никогда не скажет правду.
15. Если тот, кто принимает решение о принятии на работу претендента на руководящую должность, после 20-минутного разговора с ним ошибается в выборе, то сам виноват в этом.

Этот тест должен побудить вас посмотреть на проблему оценки претендентов под необычным для вас углом зрения.

Подведите итоги

Используя ключ, оцените свой результат. Содержащиеся в тесте утверждения оцениваются следующим образом:

отметка «Л» присваивается вопросам: 1, 6, 7, 13, 14; отметка «П» – вопросам: 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 15.

Инсценировка разных форм делового общения

(деловая беседа; деловые переговоры; деловые совещания и собрания; публичные выступления; телефонный разговор; деловые дискуссии; деловой протокол; деловое письмо). Разбейтесь на пары. Придумайте для себя ситуацию, разработайте её и продемонстрируйте группе.

Выводы: Что Вы узнали нового? Получилось ли у Вас выполнить задания?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 13.
ЭТИКА И ЭТИКЕТ. ПРАВИЛА ЭТИКЕТА.
ЭТИКЕТ СЛУЖЕБНОГО ТЕЛЕФОННОГО РАЗГОВОРА.

Цель: Познакомиться с правилами этикета делового человека.

План проведения занятия:

1. Проверка домашнего задания.
2. Тестирование «Знакомы ли Вы с правилами хорошего тона».
3. Защита рефератов и сообщений.
4. Выводы по занятию.

Задание:

1. Сформулируйте и запишите основные требования (не менее 10) к нормам поведения в общественных местах. Для этого можете воспользоваться следующим материалом:

Основы этикета достаточно просты:

– культура речи, которая предполагает не только ее грамматическую и стилистическую правильность, но и отсутствие вульгарных слов, нецензурных выражений, слов-паразитов;

– элементарная вежливость, которая предполагает умение здороваться, прощаться, говорить "пожалуйста", "будьте добры", "будьте любезны", "извините", благодарить за помощь, услугу, желать спокойной ночи, доброго утра, хорошего аппетита, здоровья и пр.;

– культура общения, которая предполагает умение грамотно выстроить общение с партнерами (коллегами, начальниками, подчиненными, клиентами и пр.);

– культура переговоров, аргументации и пр.

– манера разговаривать, умение поддерживать беседу имеют также немаловажное значение при обращении людей друг с другом. Для того, чтобы быть хорошим собеседником, нужно знать предмет о котором говоришь, и уметь выразить свои мысли в такой форме, чтобы они были интересны и не выглядели как назидание или нравоучение.

– внешний вид, одежда, умение правильно вести себя в общественных местах и в различных ситуациях. Благоприятное впечатление производит хорошо, со вкусом и уместно одетый вежливый человек, который знает, как держаться в любых обстоятельствах, и который всегда ведет себя соответственно ситуации. Умение управлять своими отрицательными эмоциями свидетельствует о воспитанности и хороших манерах. В соответствии с этикетом, лучшее средство победить в себе и в других раздражение и недовольство – это улыбка.

В этикете высоко ценятся внимательность, умение выслушать говорящего, оказать услугу нуждающемуся в ней.

2. Решите ситуационные задачи:

а). Звонит телефон, вы снимаете трубку. Опять, в который раз, просят позвать отсутствующего на месте коллегу. Недовольным тоном вы резко отвечаете: «Его нет!» и тут же кладете трубку.

Какие ошибки допускаете Вы, провоцируя повторные звонки? Смоделируйте ситуацию, показав, как нужно правильно вести себя в подобном случае.

б). Сотрудница международного отдела Татьяна Семенова вылетела в командировку в Японию. Чтобы чувствовать себя удобно во время длительного перелета, она надела стильные джинсы и курточку.

Через несколько часов четверо безупречно одетых джентльменов приветствовали ее в аэропорту Нарита. Улыбаясь и низко кланяясь, они подали ей свои визитные карточки. Держа одной рукой сумку, она взяла их другой, пристально глядя в глаза. Поблагодарив, она бросила беглый взгляд на визитки и положила их в задний карман джинсов. Затем достала свою визитную карточку. Решив, что иностранцам будет трудно произнести напечатанное по-английски ее полное имя, она сказала: «Татьяна Ивановна». Джентельмены склонились над визиткой, изучая ее...

Какие ошибки допустила Татьяна Семенова? Как она должна была себя вести, учитывая правила этикета?

в). Сотрудник одного учреждения, Петр Тихомиров, услышал телефонный звонок и сразу же кинулся снимать трубку. Ему звонил коллега, которому Петр Степанович обещал вчера перезвонить, но не сделал этого. В ответ на приветствие коллеги Тихомиров бросил следующую фразу: «Я извиняюсь, только что вошел в кабинет, еще не готов ответить на твой вопрос, перезвони попозже!».

Через некоторое время, когда у Тихомирова сидел посетитель, ему позвонил его руководитель. Сняв трубку, услышав первые фразы, Петр Степанович прошипел посетителю: «Выйдите быстрее и ждите за дверью, мне начальник звонит!»

Какие ошибки с точки зрения правил ведения служебного телефонного разговора допустил П.С. Тихомиров?

г). Молодой человек приглашает в театр свою приятельницу. Заранее купил билеты. В день посещения они договорились встретиться у театра в 17.30. Девушка пришла в 17.45. В гардеробе молодой человек помог спутнице снять пальто; шляпу она решила не снимать, так как не успела привести в порядок прическу. Номерки он положил в задний карман джинсов.

В зал зашли с последним звонком, стали искать свои места; они оказались в середине ряда, и уже при гаснущих люстрах они стали пробираться через сидящих.

После начала спектакля выяснилось, что перед девушкой сидит высокий человек и закрывает ей видимость. Молодой человек галантно уступил ей свое место.

В антракте они, наконец, выяснили, кто играл главную роль, попросив у соседей программку.

После окончания спектакля, который им очень понравился, молодой человек быстро стал пробираться через аплодирующих стоя зрителей, чтобы как можно скорее получить в гардеробе одежду.

Помог своей девушке надеть пальто, потом оделся сам, и они, громко обсуждая спектакль, вышли на улицу. Как истинный джентльмен, он, конечно же, проводил девушку до дома и побежал к станции метро, довольный проведенным вечером.

Перечислите, какие правила этикета были нарушены молодыми людьми?

3. Тест «Культура телефонного общения

Инструкция. В тесте даются формулировки наиболее распространенных правил телефонного общения. Если вы всегда соблюдаете данное правило, то запишите себе 2 балла, иногда – 1 балл, никогда – 0.

1. Я набираю номер телефона только тогда, когда твердо уверен в его правильности.
2. Я тщательно готовлюсь к деловому телефонному разговору, добиваясь максимальной краткости.
3. Перед особо ответственными телефонными переговорами делаю нужные записи на листке бумаги.
4. Если предстоит долгий разговор, спрашиваю собеседника, располагает ли он достаточным временем и, если нет, переношу разговор на другой, согласованный, день и час.

5. Добившись соединения по телефону с нужным учреждением, называю себя и свое предприятие.

6. Если я ошибся номером и «не туда попал», прошу извинить меня, а не вешаю молча трубку.

7. На ошибочный звонок вежливо отвечаю: «Вы ошиблись номером» и кладу трубку.

8. Работая над важным документом, выключаю телефон.

9. В деловых телефонных переговорах «держу себя в руках», даже если до этого был чем-то раздосадован.

10. В качестве отзыва на телефонный звонок называю свою фамилию или организацию.

11. Во время продолжительного монолога собеседника по телефону время от времени подтверждаю свое внимание краткими репликами.

12. Завершая деловой разговор по телефону, благодарю собеседника и желаю ему успеха.

13. Если коллега, которого спрашивают по телефону, отсутствует, спрашиваю, что ему передать, и оставляю записку на его столе.

14. Если во время разговора с посетителем звонит телефон, я, как правило, прошу перезвонить позже.

15. В присутствии сотрудников стараюсь говорить по телефону вполголоса.

16. Если собеседника плохо слышно, прошу говорить громче или перезвонить.

Ответы 25 баллов и более – вы вполне владеете культурой телефонной беседы.

20-24 баллов – в целом, вы владеете искусством телефонного разговора, но есть еще резервы для совершенствования.

менее 20 баллов – целесообразно хорошо изучить правила.

Выводы: Что Вы узнали нового? Получилось ли у Вас выполнить задания?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 14.
ЭТИКЕТ И КУЛЬТУРА ПОВЕДЕНИЯ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА.

Цель: Познакомиться с правилами этикета делового человека.

План проведения занятия:

1. Проверка домашнего задания.
2. Тестирование «Знакомы ли Вы с правилами хорошего тона».
3. Защита рефератов и сообщений.
4. Выводы по занятию.

Задание:

Тест «знакомы ли вы с правилами хорошего тона?»

Выберите один из вариантов ответа «а» или «б» и подсчитайте очки.

1. Вы садитесь за стол, который сервирован разнообразными столовыми приборами. На тарелке лежит полотняная салфетка. Что вы станете делать?
   а). развернете и положите на колени?
   б). развернете и положите на грудь?

2. Перед вами несколько ножей и вилок. Какими приборами вы воспользуетесь сначала:
   а). теми, что лежат дальше от тарелки?
   б). теми, что лежат ближе к тарелке?

3. В гостях за обеденным столом гость-мужчина сидит в окружении женщин. Кому из них он должен уделять преимущественное внимание:
   а). той, что сидит слева от него?
   б). той, что сидит справа?

4. Вам подали мясное блюдо. Следует ли:
   а). разрезать сразу весь кусок мяса на мелкие кусочки?
   б). постепенно отделять маленькие кусочки от целого?

5. Вам понравилось блюдо. Взять второй раз понравившееся кушанье
   а). можно?
   б). неприлично?

6. Если вы хотите попробовать кушанье, которое стоит далеко от вас, то:
   а). вы сами потянетесь за ним»?
   б). попросите передать его?

7. В гостях вы:
   а). съедаете всё, что положили на свою тарелку?
   б). часть оставляете на тарелке?

8. Если вам не понравится предлагаемая хозяйкой еда, вы благодарите её за внимание и отказываетесь:
   а). не объясняя причин?
   б). говорите о причине отказа.

9. Считаете ли вы, что хлеб из хлебницы надо брать
   а). вилкой?
   б). рукой?

10. Вы обедаете в ресторане, где вас обслуживает официант. Вы закончили есть второе и хотите показать официанту, чтобы он убрал приборы. Для этого вы положите нож и вилку:
   а). параллельно друг другу вправо?
   б). под углом острыми концами в тарелку?

Правильные ответы:

№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
А	5	5	0	0	5	0	5	5	0	5
Б	0	0	5	5	0	5	0	0	5	0

45–50 очков – отлично,
35–40 очков – хорошо,
25–30 очков – удовлетворительно,
0–20 очков – плохо.

Если у вас «отличные» или «хорошие» результаты, то поздравляем! С вами приятно в общении и сидеть за обеденным столом.

Если у вас плохие результаты, вам стоит поработать над собой, рекомендуем внимательно прочитать книги об этикете.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
Результаты итоговой контрольной работы оцениваются по 4-балльной системе.

“5” – 139-111баллов (до 20% ошибок).
“4” – 83-110 баллов (до 40% ошибок).
“3” –50-82балла (до 64% ошибок).
“2” – 49 и меньше правильных ответов (больше 65% ошибок).

Отметки «3», «4», «5» - соответствуют оценке «зачтено», «2» - «не зачтено».

6.4. Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых в аттестации

Материалы и оборудование:
1. Бланк задания
2. Листы для ответа
3. Ручка

Информационные источники:

Основные источники

Для преподавателей

1. Панфилова А.П. Психология общения: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Изд. центр Академия, 2013. – 368с.
2. Дроздков А.В. Деловой этикет. - Омск: СибАДИ, 2012. – 249 с.
3. Психология делового общения в туризме и гостеприимстве : учебное пособие под общ. ред. Е.С. Сахарчук. — М. : Федеральное агентство по туризму, 2014. – 192с.
4. Леонтьев А.А. Психология общения. – М.: Академия, 2008. – 368 с.
5. Шеламова Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности. – М.: Академия, 2015. – 176 с.

Для студентов

1. Панфилова А.П. Психология общения: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Изд. центр Академия, 2013. – 368с.
2. Психология делового общения в туризме и гостеприимстве : учебное пособие под общ. ред. Е.С. Сахарчук. — М. : Федеральное агентство по туризму, 2014. – 192с.

Дополнительные источники

Для преподавателей

1. Анцупов А. Я., Шипилов А. И. Словарь конфликтолога.– СПб.: Питер, 2007.– 528с.
2. Асадов А.Н., Покровская Н.Н., Косалимова О.А. Культура делового общения: Учебное пособие. – СПб.: СПбГУЭФ, 2010. – 159 с.
3. Большая энциклопедия психологических тестов. – М.: Эксмо, 2009 – 416 с.
4. Гамезо М.В., Домашенко И.А. Атлас по психологии. Информационно-методическое пособие по курсу «Психология человека». – М., Издательство: «Педагогическое общество России», 2008. – 276 с.
5. Каменская Е.М. Психология и этика делового общения. – Ростов- н/Д.: «Феникс», 2004. – 219 с.
6. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2006. – 85 с.
7. Кукушин В.С. Психология делового общения. – Ростов- н/Д.: «Феникс», 2010. – 364 с.
8. Леонтьев А.А. Психология общения. – М.: Академия, 2008. – 368 с.
9. Психология и этика делового общения. / под ред. Лаврененко В.Н. – М.: Юнити-Дана, 2005. — 415 с
10. Пугачев В.П. Тесты, деловые игры, тренинги в управлении персоналом. – М.: Аспект Пресс, 2003. – 285 с.
11. Руденко А.М., Довгалёва М.А. Психология социально-культурного сервиса и туризма. – Ростов-н/Д.: «Феникс», 2008. – 256 с.
12. Светлов В. А., Семенов В. А. Конфликтология. – СПб.: Питер, 2011. – 350 с.
13. Смирнова Е.Е. Психология общения – СПб.: КАРО, 2005. – 336 с.
14. Солякин А.В., Богатырева Н.А. Деловое общение: конспект лекций– М.: «Приор-издат», 2005. – 144 с.
15. Сорокина А.В. Основы делового общения. – Ростов- н/Д.: «Феникс», 2004. – 224 с.
16. Соснин В.А., Красникова Е.А. Социальная психология. Учебник (ГРИФ). – 2-ое изд. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2010. – 336 с.
17. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. – М.: Академия, 2009. – 160 с.
18. Шепель В.М. Имиджелогия. Секреты личного обаяния. – Ростов- н/Д.: «Феникс», 2005. – 480 с.

Для студентов

1. Гамезо М.В., Домашенко И.А. Атлас по психологии. Информационно-методическое пособие по курсу «Психология человека». – М., Издательство: «Педагогическое общество России», 2008. – 276 с.
2. Каменская Е.М. Психология и этика делового общения. – Ростов- н/Д.: «Феникс», 2004. – 219 с.
3. Кукушин В.С. Психология делового общения. – Ростов- н/Д.: «Феникс», 2010. – 364 с.
4. Руденко А.М., Довгалёва М.А. Психология социально-культурного сервиса и туризма. – Ростов-н/Д.: «Феникс», 2008. – 256 с.
5. Солякин А.В., Богатырева Н.А. Деловое общение: конспект лекций– М.: «Приор-издат», 2005. – 144 с.
6. Сорокина А.В. Основы делового общения. – Ростов- н/Д.: «Феникс», 2004. – 224 с.
7. Шеламова Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности. – М.: Академия, 2015. – 176 с.

Интернет- ресурсы:

1. «Библиотека психологической литературы» BOOKAP (Booksof thepsychology) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://bookap.info; вход свободный.
2. «Библиотека учебной и научной литературы» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.i-u.ru/biblio/default.aspx; вход свободный.
3. «Библиотека» сайта psychology.ru: Психология на русском языке [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.psychology.ru/Library; вход свободный.
4. «Стресс, управление стрессом, стресс-менеджмент» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.no-stress.ru/; вход свободный.
5. Газета «Школьный психолог» Издательского дома «Первое сентября» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://psy.1september.ru/; вход свободный.
6. Электронный журнал «Психология» PSYCHOLOGY.SU [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.psychology.su; вход свободный.

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Комплект

контрольно-оценочных средств
учебной дисциплины

ОП.03 Правовые основы профессиональной деятельности
программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии
46.01.01 Секретарь

Дальнегорск, 2021

1. Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Правовые основы профессиональной деятельности.

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

КОС разработаны на основании положений:

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии СПО 46.01.01 Секретарь; рабочей программы учебной дисциплины Правовые основы профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины Правовые основы профессиональной деятельности студент должен обладать предусмотренными ФГОС по профессии СПО 46.01.01 Секретарь следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию и общими компетенциями:

У1 защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;

З1 законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;

З2 права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами

ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники

ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.

ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.

Формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет.

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Основные показатели оценки результатов**
Умение защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;	- исследование действия нормативных правовых актов во времени, в пространстве и по кругу лиц; - перечисление основ конституционного строя РФ, системы государственных органов РФ; - объяснение понятий занятость, трудоустройство, - описание физических и юридических лиц и форм юридических лиц; - формулировка правовых отношений родителей
Знание законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности;	- различие порядка производства по делам об административных правонарушениях и особенности уголовного процесса и обстоятельств, исключающих уголовную ответственность - истолкование принятия и вступления в силу законов в РФ, развития особенностей системы права и системы законодательства в современных условиях; истолкование правового статуса участника предпринимательской деятельности; разъяснение защиты прав потребителей, личных неимущественных прав граждан, трудовых споров и порядка их разрешения; формулировка правовых понятий отраслей российского права (гражданин, гражданство, Президент, правительство, Федерального Собрания, физические и юридические лица, предпринимательство, работник, работодатель, заработная плата, Избиратель, избирательное право, патронат, попечительство, преступление, правосудие, адвокат, нотариат, правоохранительные органы, уголовное наказание, преступление); - перечисление основных способов защиты прав человека по международному праву.
Знание основных законодательных актов и нормативных документов, регулирующих правоотношения в сфере профессиональной деятельности;	объяснение правомерного и противоправного поведения, видов противоправных поступков, юридической ответственности и ее задач; различие имущественных прав, прав собственности на движимые и недвижимые вещи, деньги, ценные бумаги; права на интеллектуальную собственность; - разъяснение оснований приобретения права собственности: купли-продажи, мены, наследования, дарения; - разъяснение принципа гражданского процесса, судебного разбирательства, порядка обжалования судебных решений - объяснение оснований и порядка обращений в Конституционный Суд РФ, его решений и их правовых последствий

Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля

Наименование элемента умений или знаний	**Виды аттестации**	
	Текущий контроль	*Промежуточная аттестация*
У1. Умение защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;	тестирование устный опрос	Дифференцированный зачет
З1.Знание законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности;	тестирование устный опрос	
З2.Знание основных законодательных актов и нормативных документов, регулирующих правоотношения в сфере профессиональной деятельности;	тестирование устный опрос	

3. Оценка освоения учебной дисциплины

3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине Правовые основы профессиональной деятельности, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет.

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З
Раздел 1. Право и экономика				
Тема 1.1. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности	*Устный опрос* *Самостоятельная работа*	*З1*		*У1,* *З1,32,* *ОК 2-ОК4, ОК6*
Тема 1.2. Правовое регулирование договорных отношений	*Устный опрос* *Самостоятельная работа*	*У1, З1,32* *ОК 2-ОК4,ОК6*		*У1, З1,32,* *ОК 2-ОК4, ОК6*
Тема 1.3. Экономические споры	*Устный опрос* *Самостоятельная работа*	*У1, З1,32,* *ОК 1-ОК6*	Практическое занятие	*У1, З1,32,ОК 2-ОК4, ОК6*
Раздел 2. Труд и социальная защита	*Устный опрос* *Самостоятельная работа*			
Тема 2.1. Трудовое право как отрасль права	*Устный опрос* *Самостоятельная работа*			*У1, З1,* *ОК 2-ОК4, ОК6*
Тема 2.2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	*Устный опрос* *Самостоятельная работа*	*У1, З1,32,* *ОК 2-ОК4, ОК6*		
Тема 2.3. Трудовой договор				
Тема 2.4. Рабочее время и время отдыха	*Устный опрос* *Самостоятельная работа*	*У1, З1,* *ОК 2-ОК4, ОК6*		У1, З1,З2, *ОК 2-ОК4, ОК6*
Тема 2.5. Заработная плата	*Устный опрос* *Самостоятельная работа*	*У1, З1,32,* *ОК 2-ОК4, ОК6*	Практическое занятие	З1, *ОК 2-ОК4, ОК6*
Тема 2.6.Трудовая дисциплина	*Устный опрос* *Самостоятельная работа*			
Тема 2.7. Материальная ответственность сторон трудового договора	*Устный опрос* *Самостоятельная работа*	*У1, З1,32,* *ОК 2-ОК4, ОК6*		
Тема 2.8. Трудовые споры	*Устный опрос* *Самостоятельная работа*			
Тема 2.9. Социальное обеспечение граждан				
Раздел 3. Административное право	*Устный опрос* *Самостоятельная работа*	*З1*		
Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность.	*Устный опрос* *Самостоятельная работа*	*У1, З1,32* *ОК 4-ОК6, ОК9*		

			Диф. зачет	

3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины

3.2. 1. Контрольная работа

Проводится в форме тестирования

3.2.1.1. Текст задания

Выберите правильный вариант ответа

1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников в учреждении не может превышать:
 1) 36 часов в неделю;
 2) 40 часов в неделю;
 3) 48 часов в неделю;
 4) 50 часов в неделю.
2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно:
 1) за 2 дня;
 2) за 2 недели;
 3) за 1 месяц;
 4) за 3 месяца.
3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее:
 1) 28 календарных дней;
 2) 30 рабочих дней;
 3) 42 календарных дня;
 4) 48 рабочих дней
4. За нарушения трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
1) предупреждение, лишение премии, исправительные работы, выговор;
2) замечание, выговор, увольнение;
3) предупреждение, замечание, отстранение от работы;
4) замечание, предупреждение, штраф, выговор.
5. Прием на работу оформляется:
1) в устной форме;
2) в устной или письменной - по соглашению сторон;
3) в письменной форме;
4) правильный ответ отсутствует
6. Трудовой договор заключается:
 1) в письменной форме;
 2) в устной или письменной форме;
 3) по соглашению работника и работодателя в устной или письменной форме;
 4) как решит профком.
7. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему от учреждения, производится:
 1) через неделю после увольнения;
 2) в день увольнения;
 3) когда будут деньги в кассе;
 4) по усмотрению работодателя.
8. Срок испытания при приеме на работу не может превышать: 1) 1 недели;
 2) 2-х недель;
 3) 2-х месяцев;
 4) 3-х месяцев.
9. Трудовое право регулирует следующие вопросы:

1) брака и семьи;
2) в области исполнительной власти;
3) связанные с совершением преступлений и установлением уголовной ответственности;
4) в области отношений работника и работодателя по поводу использования способности работника к труду.

10. Заработная плата должна выплачиваться:
1) один раз в месяц;
2) не реже чем каждые полмесяца;
3) не реже чем один раз в неделю;
4) верный ответ отсутствует

11. Прием работника на работу оформляется:
1) постановлением;
2) указом;
3) инструкцией;
4) приказом

12. При увольнении работника работодатель обязан выдать ему трудовую книжку:
1) в день увольнения;
2) через неделю после увольнения;
3) через месяц после увольнения;
4) по усмотрению работодателя.

13. К работе в ночное время не допускаются:
1) только беременные женщины;
2) только несовершеннолетние;
3) беременные женщины и несовершеннолетние;
4) верный ответ отсутствует

14. Общим выходным днем в РФ является:
1) среда;
2) суббота;
3) воскресенье;
4) понедельник

15. Отзыв работника из отпуска возможен:
1) только с согласия работника;
2) без согласия работника;
3) без согласия работника, но с согласия профкома;
4) верный ответ отсутствует

16. Действия, регулируемые трудовым правом:
1) выплата заработной платы;
2) купля-продажа товаров;
3) заключение брачного договора;
4) расторжение брака.

17. Необоснованный отказ в приеме на работу:
1) запрещается;
2) разрешается;
3) разрешается в исключительных случаях;
4) верный ответ отсутствует

18. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является:
1) трудовая книжка;
2) паспорт;
3) диплом;
4) сертификат специалиста

19. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику:

1) ежегодно;
2) один раз в 1,5 года;
3) один раз 2 года;
4) в сроки, определяемые работодателем.
20. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией:
1) всем работникам;
2) только беременным женщинам;
3) только несовершеннолетним работникам;
4) беременным женщинам, несовершеннолетним работникам, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
21. Условия трудового договора могут быть изменены:
1) только по соглашению работника и работодателя;
2) по инициативе работодателя;
3) по инициативе профсоюзной организации;
4) по инициативе местной администрации
22. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организаций, увольняемому работнику выплачивается:
1) выходное пособие;
2) премия;
3) аванс;
4) отпускные
23. Основной источник трудового права:
1) Кодекс РФ об административных правонарушениях;
2) Гражданский кодекс РФ;
3) Семейный кодекс РФ;
4) Трудовой кодекс РФ
24. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника:
1) устное объяснение проступка работника;
2) письменное объяснение проступка работника;
3) свидетелей, подтверждающих невиновность работника;
4) верный ответ отсутствует
25. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено:
1) только одно взыскание;
2) два взыскания;
3) несколько взысканий;
4) верный ответ отсутствует
26. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать:
1) двух месяцев в рабочем году;
2) трех недель в течение календарного года;
3) одного месяца;
4) одного месяца в течение календарного года.
27. Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих в учреждении:
1) свыше 2 дней;
2) свыше 5 дней;
3) свыше 7 дней;
4) свыше 10 дней.
28. Ночным по Трудовому кодексу РФ считается время:
1) с 18 часов вечера до 7 часов утра;
2) с 20 часов вечера до 6 часов утра;

3) с 22 часов вечера до 6 часов утра;
4) с 22 часов вечера до 7 часов утра.
29. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее:
1) 28 календарных дней;
2) 30 рабочих дней;
3) 42 календарных дня;
4) 48 рабочих дней
30. Срочный трудовой договор заключается на срок не более:
1) 1-гогода;
2) 3-х лет;
3) в 5 лет;
4) в 7 лет.
31. Трудовые споры, возникающие между работодателем и работниками, рассматриваются:
1) районными (городскими) судами, арбитражным судом, краевыми судами;
2) комиссиями по трудовым спорам, прокуратурой, ОВД;
3) краевыми судами, адвокатурой, мировыми судьями;
4) комиссиями по трудовым спорам, государственными инспекциями по труду, районными (городскими) судами.
32. При поступлении на работу в государственное или муниципальное медицинское учреждение от медицинского работника требуется:
1) лицензия;
2) сертификат;
3) диплом;
4) свидетельство о рождении.
33. В случае, когда заявление работника об увольнении по ст. 80 Трудового кодекса РФ обусловлено невозможностью продолжения работы, работодатель расторгает трудовой договор:
1) в срок, о котором просит работник;
2) В 3 дня;
3) В 7 дней;
4) В 5-дневный срок.
34. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста:
1) в16лет;
2) в17 лет;
3) в18лет;
4) в21 года
35. Прогул - это отсутствие на работе без уважительных причин:
1) более 2-х часов;
2) более 4-х часов;
3) в пределах 3-х часов;
4) в пределах 4-х часов.
36. Неполное рабочее время может устанавливаться:
1) по усмотрению работодателя;
2) по требованию работника;
3) по согласованию с профкомом;
4) по соглашению между работником и работодателем.
37. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работников на срок:
1) до 2-х недель;

2) до одного месяца;
3) до трех недель;
4) до двух месяцев.
38. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника:
1) 2-х часов в течение 2-х дней подряд и 80 часов в год;
2) 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год;
3) 3-х часов в течение 2-х дней подряд и 100 часов в год;
4) 2-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год

3.2. 3. Перечень объектов контроля и оценки

Наименование объектов контроля и оценки	**Основные показатели оценки результатов**	**Оценка**
У 1. Умение защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;	- исследование действия нормативных правовых актов во времени, в пространстве и по кругу лиц; - перечисление основ конституционного строя РФ, системы государственных органов РФ; - объяснение понятий занятость, трудоустройство,	38 баллов
З 1. законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;	- различие порядка производства по делам об административных правонарушениях и особенности уголовного процесса и обстоятельств, исключающих уголовную ответственность	
З 2. права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;	- истолкование принятия и вступления в силу законов в РФ, развития особенностей системы права и системы законодательства в современных условиях;	

Оценивание
За правильный ответ на вопрос теста выставляется положительная оценка- 1 балл.
За неправильный ответ на вопрос теста выставляется отрицательная оценка- 0 баллов
Задания 1-20 1 балл
1,3 -1 б
2,4 – 3 б
5 -2 б
Максимум 38 баллов
«2 » - менее 16 б.
«3» - 17- 22 б.
«4» - 23- 27 б.
«5» - более 27 б.

3.2.2. Практические задания

Проводится в форме проверочной работы

Вариант 1

Задание 1

В связи с болезнью менеджера по рекламе Смирновой начальник отдела распорядился, чтобы менеджер по продажам Ремизова приняла участок. Ремизова отказалась, мотивируя тем, что это не входит в ее должностные обязанности.

Рассмотрите законность требования начальника отдела.

Задание 2

Директор завода передал в службу занятости список вакантных рабочих мест. В примечании указал, что требуются работники с высшим образованием, знанием иностранного языка, возрастом до 45 лет.

Правомерно ли данное требование.

Задание 3

5 мая покупательница В. С. Дымова купила в магазине 3.5 метра шерстяной ткани. 7 мая пришла в магазин и попросила обменять этот отрез на другой – 4-метровый, т. к. в ателье сказали, что на пальто нужно 4 метра данной ткани. Однако директор магазина отказался удовлетворить просьбу покупательницы.

Права ли директор? Ответ обоснуйте.

Вариант 2

Задание 1

При приеме на работу Куликовой, 17 лет, администрация потребовала предоставления медицинской справки. Куликова отказалась проходить медосмотр, заявив, что здоровье у нее хорошее и в медосмотре она не нуждается. Администрация отказала Куликовой в приеме на работу.

Правомерно ли действие администрации?

Задание 2

При приеме на работу Сидоренко была устно предупреждена об установлении испытания сроком один месяц. В последний день испытательного срока она была уволена без согласия профсоюзного органа.

Правильно ли поступила администрация?

Задание 3

Покупатель Петров В. И. купил в магазине без примерки полуботинки для сына 10 февраля. 22 февраля этого же года обратился к директору магазина с требованием обменять полуботинки, ссылаясь на то, что они не подошли сыну по размеру.

Каковы действия директора магазина в данной ситуации?

Вариант 3

Задание 1

В связи с большим объемом работы Новикову допустили к работе без оформления договора. Когда через три дня, при оформлении договора оказалось, что она не имеет соответствующего образования, администрация отказалась заключить с ней трудовой договор.

Рассмотрите законность действия администрации.

Задание 2

Менеджер Прокопенко, принятый с трехмесячным испытательным сроком, решил уволиться по собственному желанию до истечения срока испытания. Однако работодатель разъяснил ему, что он должен отработать 3 месяца затем решать вопрос об увольнении.

Правильное ли разъяснение дали Прокопенко?

4. Контрольно-оценочные материалы для дифференцированного зачета по учебной дисциплине

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов: устный опрос. Зачет по дисциплине проводится в форме выполнения итоговой зачетной работы.

Оценка освоения дисциплины предусматривает использование накопительной системы оценивания и проведения зачета. Условием для получения положительной оценки по дисциплине является выполнение и защита всех заданий и практических работ.

4.1.ЗАДАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ № 1,2

Коды проверяемых знаний: З.1 - З.2

Условия выполнения задания :

1. Место выполнения задания: «кабинет теоретического обучения»
2. Максимальное время выполнения задания: 30 мин

Вопросы к зачету по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

1. Понятие «право». Происхождение права. Право и другие социальные регуляторы.
2. Гражданское право: субъекты, объекты, содержание гражданских правоотношений.
3. Право как средство регулирования общественных отношений, механизм правового регулирования.
4. Трудовой договор, порядок его заключения и расторжения. Рабочее время и время отдыха.
5. Действие права во времени, в пространстве и по кругу лиц.
6. Правосудие в Российской Федерации. Конституционное судопроизводство.
7. Правовая норма: понятие, признаки, структура. Основные виды правовых норм.
8. Виды гражданско-правовых договоров. Ответственность за несоблюдение договоров.
9. Основные источники права.
10. Имущественные и неимущественные права и способы их защиты.
11. Конституция в иерархии нормативных актов. Основы конституционного права в Российской Федерации.
12. Трудовые споры и порядок их рассмотрения.
13. Понятие «государство». Формы государства. Право в системе государственного управления.
14. Виды гражданско-правовой ответственности. Принципы гражданской ответственности. Способы возложения обязанности гражданской ответственности.
15. Правовые системы современности: становление и развитие.
16. Понятие «отрасль права». Основные отрасли права в Российской Федерации.
17. Понятия «правотворчество» и «законодательный процесс». Виды и субъекты правотворчества.
18. Защита трудовых прав. Правовые основы социальной защиты и обеспечения.
19. Общие правила применения права. Правоприменительная практика.

20. Правосудие в Российской Федерации: гражданское судопроизводство.

21. Понятие «правоотношение». Субъекты, объекты и содержание правоотношения. Юридические факты.

22. Международная защита прав человека в условиях мирного и военного времени.

23. Правонарушение: понятие и виды правонарушений.

24. Семейные правоотношения. Брак. Права, обязанности и ответственность членов семьи.

25. Юридическая ответственность: понятие, принципы и виды.

26. Трудовые споры и порядок их рассмотрения. Защита трудовых прав.

27. Право и личность. Правомерное поведение.

28. Субъекты, объекты, цели и задачи международного права. Международные документы о правах человека.

29. Понятие «гражданство». Гражданство в Российской Федерации. Приобретение гражданства.

30. Право на благоприятную окружающую среду и способы его защиты.

31. Система конституционных прав и свобод. Связь прав и обязанностей. Способы защиты прав и свобод человека.

32. Экологические правонарушения. Ответственность за причинение вреда окружающей среде.

33. Система органов государственной власти Российской Федерации. Понятие и признаки государственного органа.

34. Административные правоотношения: субъекты и объекты. Основания и виды административной ответственности.

35. Юридические механизмы защиты прав человека в Российской Федерации. Юридические гарантии защиты прав человека.

36. Понятие преступления и наказания. Действие уголовного закона и виды уголовной ответственности.

37. Судебная власть и судебная система Российской Федерации.

38. Организационно правовые формы предпринимательской деятельности.

39. Понятие «правоохранительные органы». Правоохранительные органы Российской Федерации: виды, функции, полномочия.

40. Государство как субъект экономических отношений. Правовые средства государственного регулирования экономики.

41. Избирательное право. Сущность избирательного права. Роль избирательного права в развитии правового демократического государства.

42. Правосудие в Российской Федерации: арбитражное судопроизводство.

43. Значение и разновидности выборов в Российской Федерации. Принципы проведения выборов в Российской Федерации. Избирательная система.

44. Правосудие в Российской Федерации: уголовное судопроизводство.

45. Воинская обязанность в Российской Федерации. Право на альтернативную гражданскую службу.

46. Субъекты административных правоотношений; виды административной ответственности; участники производства по делам об административных правонарушениях.

47. Избирательный процесс в Российской Федерации. Стадии избирательного процесса. Финансирование выборов.

48. Производство по делам об административной ответственности. Органы и способы рассмотрения административных споров.

49. Права и обязанности налогоплательщиков.

50. Защита прав обвиняемого, потерпевшего, свидетеля в уголовном процессе.

ЗАДАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЕ № 1

Коды проверяемых умений: У1

Условия выполнения задания :

1. Место выполнения задания: «кабинет теоретического обучения»
2. Максимальное время выполнения задания: 15 мин.

1. Водитель автомобиля проехал на красный свет. Приведите один пример, когда за последствия данного правонарушения водитель будет нести ответственность по нормам административного права, и один пример, когда за последствия данного правонарушения водитель будет нести ответственность по нормам уголовного права.

А) Раскройте разницу в составе правонарушения, обусловившую изменение характера правонарушения.

Б) Кто и как будет определять вид ответственности в том и другом случае?

В) Какой вид юридической ответственности возможен в том и другом случае?

2. Во время вооруженного конфликта между двумя государствами М. и С. армия государства М. вынуждена была оставить город Д. Во время отступления начальник госпиталя приказал провести эвакуацию раненых и больных, а госпиталь взорвать.

А) Какой приказ начальника госпиталя согласно нормам гуманитарного права является правонарушением?

Б) Обоснуйте свою точку зрения, исходя из основных принципов международного гуманитарного права.

В) Какое государство должно применить меры ответственности к правонарушителю?

Г) Квалифицируйте данное правонарушение (проступок или преступление).

По нормам какого кодекса будет нести ответственность правонарушитель?

3. Слово «ответственность» в нашей речи используется широко:

• ответственность за нарушение дисциплины труда;

• ответственность за нарушение данного слова;

• ответственность за нарушение правил рыбной ловли;

• ответственность за нарушение традиции охоты.

А) В приведенных примерах определите тот (те), в котором речь идет о правонарушении.

Б) Обоснуйте сделанный вами выбор.

В) Определите вид выделенных вами правонарушений и вид юридической ответственности.

4. Заполните таблицу

Стадии Конституционного и Арбитражного процесса

Конституционный процесс	Арбитражный процесс

А) Что общего? Чем объясняется данная общность?

Б) В чем различия? Каковы причины различий?

В) Сделайте вывод о связи задач процесса и его стадий.

5. Армия вошла на территорию противника. Усталые и голодные солдаты пошли по домам, забирая у сельчан продукты, сопротивляющихся арестовывали. Согласно нормам международного права данные действия недопустимы.

А) Опираясь на основные принципы международного гуманитарного права, обоснуйте причины, согласно которым данные действия являются правонарушением.

Б) Какая из воюющих сторон должна возложить ответственность на правонарушителей?

В) По нормам какого права понесут ответственность правонарушители?

6. По заявлению соседей наряд милиции выехал на квартиру гражданина Л. В момент приезда наряда милиции в квартире находился знакомый гражданина Л., тогда как сам гражданин Л. отсутствовал. В ходе обыска, помимо наркотиков, был обнаружен пистолет и 5 тыс. фальшивых долларов. Протокол обыска был подписан гражданином Л. и понятыми. По данному факту было возбуждено уголовное дело, а через некоторое время гражданин Л. был задержан и результаты расследования были переданы в суд.

А) Какие процессуальные нарушения были допущены на стадии досудебного следствия?

Б) Признает ли суд результаты досудебного следствия? Какое решение может вынести суд?

В) Какие права есть у гражданина Л.?

7. Заполните таблицу:

Стадии уголовного процесса

Название стадии	Содержание деятельности	Участники
1) Проверка поступившего сообщения		
2) Оформление постановления о возбуждении уголовного дела		
3) Предварительное расследование		
4) Судебное следствие		

8. Составьте схему прохождения индивидуальной жалобы до того, как она попадет в Европейский суд по правам человека. Чем вы можете объяснить столь длинную дистанцию? Почему гражданин не может непосредственно обратиться в Европейский суд по правам человека?

9. Познакомьтесь с юридическими нормами:

• Статья 7.8. Самовольное занятие земельного участка прибрежной защитной полосы водного объекта либо земельного участка водоохранного объекта влечет наложение штрафа на граждан в размере от пятнадцати минимальных размеров оплаты труда; на должностных лиц – от двадцати до тридцати минимальных размеров оплаты труда; на юридических лиц – от двухсот до трехсот минимальных размеров оплаты труда.

• Статья 658. 1. Договор аренды предприятия подлежит государственной регистрации и считается заключенным с момента такой регистрации. 2. Несоблюдение формы договора аренды предприятия влечет его недействительность.

А) Определите источник права, в котором представлены данные юридические нормы.

Б) Назовите критерии, по которым вы определили источник права, содержащий данные юридические нормы.

В) Назовите участников правоотношения в том и другом случае.

10. Зная об увлечении племянника коллекционированием предметов крестьянского быта, гражданка Л. подарила ему старинную прялку, принадлежавшую ранее ее свекрови. Заехав как-то к племяннику в гости, гражданка Л. обнаружила, что подаренная ею вещь находится в сарае, крыша которого протекает. Гражданка Л. решила отнять у племянника подаренную вещь.

А) На каком основании она может это осуществить?

Б) Раскройте последовательность ее действий.

В) Нормы какого кодекса регулируют данные правоотношения?

Г) Объясните, почему вы считаете, что данное правоотношение регулируется нормами именно этого кодекса.

11. Что первично: правовая норма или социальное явление? Теоретически обоснуйте свою точку зрения и приведите примеры, подтверждающие приведенное вами теоретическое обоснование.

12. Постройте схему, используя приведенные понятия: действия, юридические поступки, юридические факты, события, проступки, юридические поступки, правомерные действия, преступления, неправомерные действия. Обоснуйте построенную вами схему.

13. Вы решили устроиться на работу:

А) Какие документы вы должны предъявить работодателю?

Б) С какими документами вы должны быть ознакомлены работодателем?

В) Какие документы вам придется подписать?

Г) На что вы должны обратить внимание при подписании документов?

Д) Какие пункты, не предусмотренные Трудовым кодексом РФ, могут присутствовать в трудовом договоре? Что не может быть вписано в трудовой договор?

14. Пятнадцатилетний школьник решил заработать денег на покупку компьютера. С этой целью он обратился к соседу, владельцу сети магазинов, торгующих винноводочными изделиями. Сосед принял школьника на работу на должность грузчика, а чтобы он мог совмещать учебу с работой, предложил ему следующий график: ночь работать – две отдыхать, начало работы в 20 ч, окончание в 8 ч.

А) Какие действия владельца сети магазинов являются правонарушением? Почему?

Б) По нормам какого кодекса он будет нести ответственность?

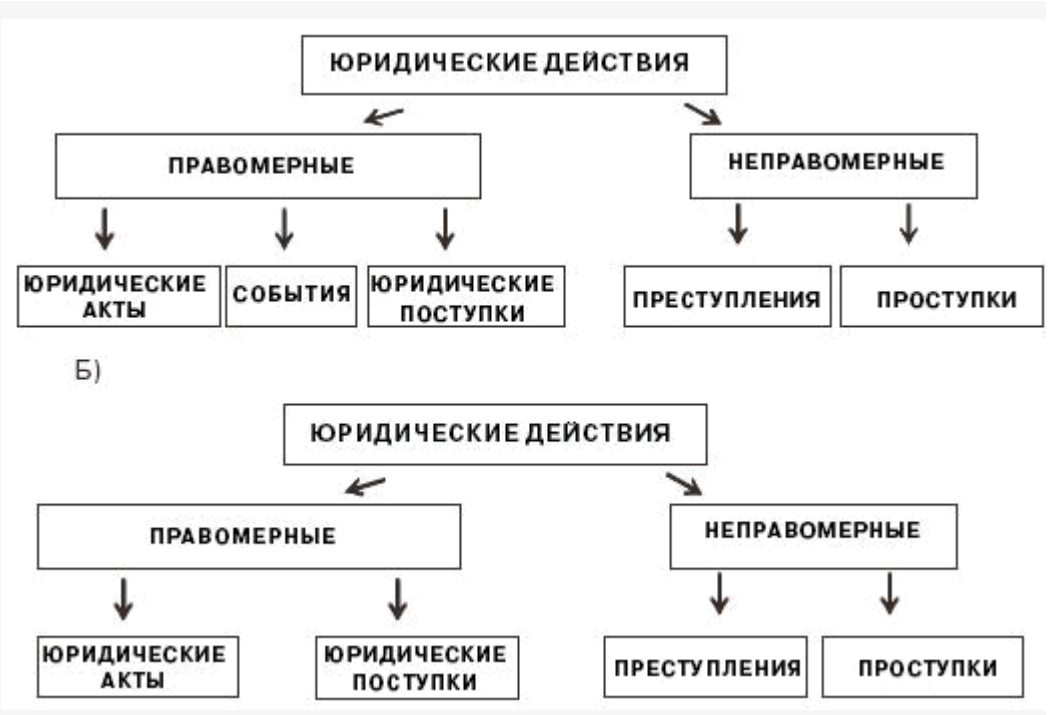
15. Прочитайте текст и найдите ошибочное утверждение. Сформулируйте правильное утверждение. Обоснуйте, почему вы считаете, что данное утверждение ошибочно, а ваша формулировка является правильной. «Юридическая ответственность – это применение к виновному мер государственного принуждения за совершенное правонарушение. Сюда включается применение мер уголовного наказания за совершенное преступление, назначение штрафа за административный проступок. Вместе с тем возмещение убытков по суду за причиненный вред одним гражданином другому видом юридической ответственности не является, поскольку в данном случае речь идет о взаимоотношении частных лиц».

16. Приведите примеры гражданских, семейных и административных правоотношений. Какие признаки этих видов правоотношений положены в основу приведенных вами примеров? Какие существуют юридические способы разрешения противоречий, возникающих в данных правоотношениях?

17. Проанализируйте приведенные схемы.

А) Какая из приведенных схем является правильной?

Б) Обоснуйте свою точку зрения, раскрыв все элементы приведенных схем.



18. Напишите памятку-совет для молодого человека, желающего заключить:

• бессрочный трудовой договор;

• срочный трудовой договор.

А) Чем будут отличаться эти памятки? Почему?

Б) На какие пункты договора вы посоветуете обратить особое внимание?

В) При каких условиях договор нельзя подписывать?

19. Чем в праве различаются понятия «проступок» и «поступок». Приведите примеры проступка и поступка. Какие юридические последствия влекут поступки и проступки?

20. Теория права утверждает, что «субъективные права и юридические обязанности находятся в тесной взаимозависимости, взаимосвязи, обусловлены друг другом».

Объясните, почему в теории права говорится о субъективных правах и юридических обязанностях.

Могут ли быть юридические права и субъективные обязанности?

Докажите на примерах взаимозависимость, взаимосвязь и обусловленность субъективных прав и юридических обязанностей.

21. Раскройте причины, согласно которым использование прав гражданами является делом добровольным, тогда как использование прав государственными органами является их обязанностью.

22. а) Озаглавьте схему; б) найдите ошибку в схеме; в) объясните, почему вы считаете, что найденная вами ошибка является ошибкой; г) начертите правильную схему и обоснуйте свой ответ.

23. В городе Н. произошло дорожно-транспортное происшествие (ДТП), в результате которого столкнулись автомашины «Жигули» и «Волга». Каждый из участников доказывал, что он ехал на зеленый свет светофора, тогда как другая сторона нарушила правила дорожного движения, пытаясь проехать перекресток на красный сигнал светофора.

А) Сформулируйте проблему, приведшую к возникновению правоотношения.

Б) Назовите участников данного правоотношения.

В) Как и по нормам какого кодекса будет разрешаться противоречие между участниками данного правоотношения?

Г) Каков будет состав участников при разрешении правоотношения?

Д) Какую ответственность будет нести виновник ДТП?

24. Проанализируйте два высказывания:

• «Одна из важных сторон правовой организации прямого государственного воздействия, имеющая существенное самостоятельное значение, заключается в том, что при помощи обширной группы правовых средств создается своего рода стена, ограждающая общество от нежелательного поведения. Чтобы создать такую стену, используется система «юридические обязанности – ответственность».

• «Важной стороной государственного воздействия на граждан является создание обширной группы правовых средств, защищающих государство от враждебных ему элементов, деятельность которых направлена на изменение существующей системы власти. Для достижения данной цели используется система «юридические обязанности – ответственность».

А) На защиту чего направлено право, по мнению авторов первого и второго высказываний?

Б) Что произойдет с правами человека в первом и во втором случае?

В) Идеологию какой системы права защищают авторы первого и второго высказываний?

25.Став инвалидом, гражданка Ф. получала очень маленькую пенсию, поскольку в течение 12 лет замужества нигде не работала. Нуждаясь в средствах для существования, гражданка Ф. подала иск в суд на взыскание алиментов с бывшего супруга, который расторгнул брак после того, как она стала инвалидом. Статьи какого кодекса станут основанием для рассмотрения дела в суде? Назовите участников правоотношения при рассмотрении дела в суде. Как суд решит проблему гражданки Ф.? Почему?

4.2.2. Время на выполнение: 90 мин.

4.2.3. Перечень объектов контроля и оценки

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результатов	Оценка
У 1. Умение защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;	- исследование действия нормативных правовых актов во времени, в пространстве и по кругу лиц; - перечисление основ конституционного строя РФ, системы государственных органов РФ; - объяснение понятий занятость, трудоустройство,	30 баллов
З 1. законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;	- различие порядка производства по делам об административных правонарушениях и особенности уголовного процесса и обстоятельств, исключающих уголовную ответственность	
З 2. права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;	- истолкование принятия и вступления в силу законов в РФ, развития особенностей системы права и системы законодательства в современных условиях;	

За правильный ответ на вопрос (материал усвоен в полном объеме, изложен логично, без существенных ошибок, не требует дополнительных вопросов, выделены причинно-следственные связи и закономерности исторического процесса, выводы доказательны и опираются на теоретические знания, грамотно определены исторические понятия, наличие собственной позиции) выставляется положительная оценка – 1 балл.

За неправильный ответ на вопросы (допущены грубые фактические и теоретические ошибки, отсутствует логика и доказательность представленных положений, отсутствуют оценочные суждения) выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

5. Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
60 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 60	2	неудовлетворительно

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Контрольно-оценочные средства
по учебной дисциплине
ОП.04 Безопасность жизнедеятельности

Код профессии: ***46.01.01 Секретарь***

г. Дальнегорск, 2021

1. Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности».

КОС включает в себя контрольные материалы для проведения текущего контроля по темам дисциплины, промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета и составлены на основании рабочей программой дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»

2. Текущий контроль по дисциплине

Текущий контроль проводится в следующих формах: устный опрос, подготовка к практическим и лабораторным работам и их выполнение, внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся. В данном случае проверяется формирование общих компетенций: ОК 1-10 и ПК1.1 – 1.3 и ПК 2.1 – 2..

Рекомендации по выполнению лабораторных и практических работ, а также к внеаудиторной самостоятельной работе представлены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

Также текущий контроль осуществляется в форме тестов, образцы оценочных средств которых представлены ниже. Результаты контроля признаются положительными в случае, если обучающийся получил отметку не ниже удовлетворительной.

Критерии для выставления оценок при выполнении тестовых заданий

Оценка «5» 95-100% правильных ответов Оценка «4» 80-94% правильных ответов Оценка «3» 60-79% правильных ответов Оценка «2» менее 60% правильных ответов

4. Образцы заданий текущего контроля

Тест «Защита на опасных объектах»

1 вариант.

1. БЖД - это наука изучающая:

а) природные ЧС б) техногенные ЧС в) общие проблемы опасностей г) все ЧС

2. Кол-во аварий на автомобильном транспорте, связанных с нарушением ПДД составляет: а) 50% б) 80% в) 75% г) 60%

3. При столкновении поездов наиболее опасных вагонами являются: а) передние б) задние в) средние г) передние и задние

4. При аварийной посадке самолёта положение пассажира должно быть:

а) сидя, прямо б) сидя, нагнувшись в) сидя, крепко держать руками подлокотник г) нагнувшись, держать голову руками

5. На каждом водном судне должно быть:

а) расписание по авралам б) расписание по тревогам в) расписание по состоянию г) инструкция по тревогам

2 вариант.

1. Пожарный объект - это объект, который способен:

а) быстро возгораться б) отделан деревом в) имеет склад с возгораемой продукции г) выпускает возгораемую продукцию

2. Сплошной пожар на ОЭ - это возгорание инфраструктуры: а) 70% б) 60% в) 90% г) 100%

3. Каких датчиков - извещателей не существует:

а) световых б) температурных в) дымовых г) пожарных д) комбинированных

4. Огромное кол-во энергии выделенной за небольшой промежуток времени называется: а) выбросом б) аварией на трубопроводов в) взрывом г) химреакцией

5. Дренчерная установка:

а) водой б) пеной в) воздушно-химической пеной г) воздушно-механической пеной

3 вариант.

1. Поражающие действие обычного взрыва имеет: а) 2 фактора б) 3 фактора в) 4 фактора г) 5 факторов

2. Гидродинамическая авария возникает:

а) при прорыве б) при размыве в) при дефекте г) при проране д) только на ГЭС и АЭС

3. Бытовые стиральные порошки относятся:

а) АХОВ б) СДЯВ в) вредным г) безвредным д) маловредным

4. ОЭ выпускающие продукцию при консервации, которой используется уксусная кислота относится к ОЭ:

а) химическому б) радиационному в) вредному г) безвредным д) маловредным

5. Потенциальная опасность радиционно-опасного объекта определяется в результате аварии:

а) уровнем радиацией б) кол-вом радиоактивных веществ в) выбросом радиоактивных веществ г) площадью поражения

Тест по теме: Основы медицинских знаний.

1 .Каковы основные признаки наружного кровотечения?

а. медленное и тягучее кровотечение;

6. быстрое и пульсирующие кровотечение;

в. сильная боль в повреждённой части тела;

г. кровь ярко-красного цвета;

д. кровь темно-красного цвета.

2. Каковы признаки поверхностного венозного кровотечения?

а. кровь спокойно вытекает из раны;

б. кровь фонтанирует из раны;

в. кровь ярко-красного цвета;

г. кровь тёмно-красного цвета;

д. слабость.

3 .Каким образом наложить жгут при артериальном кровотечении?

а. прижать пальцем артерию ниже кровотечения;

б. прижать пальцем артерию выше кровотечения, на 3-5 см выше раны наложить вокруг конечности чистую мягкую ткань;

в.плотно приложить жгут к конечности и сделать необходимое количество оборотов, а также прикрепить к жгуту записку с указанием даты и точного времени наложения;

г. доставить пострадавшего с наложенным жгутом в медицинское учреждение;

д. на 3-5см ниже раны наложить вокруг конечности чистую ткань.

4. Как правильно наложить давящую повязку?

а. обработать края раны перекисью водорода или марганцовкой;

б. обработать края раны вазелином или кремом;

в. прикрыть рану стерильной салфеткой, а на неё положить сложенный в несколько раз бинт;

г. наложить повязку.

5. Укажите признаки внутреннего кровотечения?

а. порозовение кожи в области повреждения;

6. посинение кожи в области повреждения;

в. учащённый слабый пульс и частое дыхание;

г. кашель с кровянистыми выделениями;

д. повышение артериального давления;

е. чувство неутолимого голода.

б.В чём заключается оказание первой медицинской помощи при незначительных открытых ранах?

а. промыть рану содовым раствором и обработать её спиртом;

б. промыть рану перекисью водорода (раствором марганцовки) и обработать её йодом;

в. смазать рану вазелином или кремом;

г. заклеить рану бактерицидным пластырем или наложить стерильную повязку.

7. Каким образом оказывается первая медицинская помощь при ушибах?

а. наложением холода на место ушиба;

б. наложением тепла на место ушиба;

в. наложением на место ушиба тугой повязки и обеспечением повреждённому месту покоя.

8. В чём заключается оказание первой медицинской помощи при растяжениях?

а. наложить на повреждённое место холод;

б. наложить на повреждённое место тепло;

в. наложить на повреждённое место тугую повязку и обеспечить ему покой;

г. доставить пострадавшего в медицинское учреждение.

9. Каким образом оказывается первая медицинская помощь при вывихах?

а. обеспечить повреждённой конечности покой;

б. наложить стерильную повязку и дать пострадавшему обильное питьё;

в. наложить тугую повязку и дать пострадавшему обезболивающие средство;

г. доставить пострадавшего в медицинское учреждение.

Ю.Какой должна быть первая медицинская помощь при открытых переломах?

а. вправить вышедшие наружу кости;

б. остановить кровотечение и обработать края Раны антисептиком;

в. на рану в области перелома наложить стерильную повязку и дать пострадавшему обезболивающие средство;

г. провести иммобилизацию конечности в том положении, в котором она оказалась в момент повреждения.

11 .Как оказать первую медицинскую помощь при закрытых переломах?

а. провести иммобилизацию места перелома;

б. устранить искривление конечности;

в. положить на место травмы холод и дать пострадавшему обезболивающее средство;

г. доставить пострадавшего в медицинское учреждение.

12. Какой должна быть первая медицинская помощь при подозрении на сотрясение головного мозга?

а. надо обеспечить пострадавшему абсолютный покой;

б. на голову пострадавшему наложить тёплую грелку;

в. на голову пострадавшему положить холод;

г. вызвать врача.

13 .Как оказать экстренную реанимационную помощь пострадавшему?

а. положить пострадавшего на спину на твёрдую ровную поверхность;

б. положить пострадавшего на спину на мягкую ровную поверхность;

в. произвести прекардиальный удар в область грудины;

г. приступить к непрямому массажу сердца и проведению искусственной вентиляции лёгких, вызвать «скорую помощь».

Варианты ответов

№ вопросов	а	б	в	г	д
1			X	X	
2	X			X	
3		X	X	X	
4	X		X	X	
5		X	X	X	
6		X		X	
7	X		X	X	
8	X		X	X	
9	X		X	X	

10		X	X	X	
11	X		X	X	
12	X		X	X	
13	X		X	X	

Тест. «ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГРАЖДАН В ОБЛАСТИ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ. ПРАВИЛА ЛИЧНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ПОЖАРЕ»

Вариант № 1

1. Что называется пожаром?

1) химическая реакция окисления, сопровождающаяся выделением большого количества тепла и свечением

2) неконтролируемое горение, причиняющее материальный ущерб, вред жизни и здоровью граждан, интересам общества и государства

3) горение, протекающее медленно, с кратковременным выделением значительного количества тепла и света

4) возникновение возгорания легковоспламеняющихся материалов

2. Федеральный закон «О пожарной безопасности» определяет содержание понятия «пожарная безопасность». Выберите правильный ответ.

1) состояние защищенности личности, имущества, общества и государства от пожаров

2) соблюдение всеми гражданами и организациями правил пожарной безопасности

3) обеспечение мест проживания и работы граждан первичными средствами пожаротушения в необходимых количествах

4) правильная эксплуатация электроустановок, осторожное обращение с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями

3. Каким нормативно-правовым актом предусмотрены определенные права, обязанности и ответственность граждан Российской Федерации в области пожарной безопасности?

1) Федеральным законом «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

2) Правилами пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03)

3) Федеральным законом «О пожарной безопасности»

4) Федеральным законом Российской Федерации «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»

4. К какой ответственности могут быть привлечены граждане за нарушение требований пожарной безопасности, а также за иные правонарушения в области пожарной безопасности?

1) к материальной ответственности в виде возмещения причиненного ущерба

2) к гражданско-правовой ответственности

3) граждане могут быть лишены премии и соответствующих доплат

4) к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности

5. Вы находитесь в своей квартире. Вдруг вы почувствовали запах дыма от того, что горит входная дверь. Огонь отрезал путь к выходу. Что вы будете

делать?

1) уйдете в дальнюю комнату, плотно закрыв за собой все двери, входную дверь закроете мокрым одеялом, затем вызовете пожарную охрану

2) попытаетесь взломать дверь и выскочить на лестничную площадку, чтобы спуститься по лестничному маршу ниже от зоны пожара

3) начнете кричать с балкона и звать на помощь соседей

4) спрячетесь в ванной комнате и включите холодную воду

<u>Вариант № 2 1.</u> Назовите виды пожарной охраны Российской Федерации:

1) противопожарная служба субъектов Российской Федерации, органы государственного пожарного надзора

2) структурные подразделения территориальных органов федерального органа исполнительной власти, подразделения федеральной противопожарной службы

3) подразделения федеральной противопожарной службы, созданные в целях организации профилактики и тушения пожаров в населенных пунктах

4) государственная противопожарная служба, муниципальная пожарная охрана, частная пожарная охрана, добровольная пожарная охрана

2. Находясь в кабине движущегося лифта, вы обнаружили признаки возгорания. Как вы поступите?

1) немедленно нажмете кнопку «Стоп»

2) немедленно сообщить об этом диспетчеру, нажав кнопку «Вызов», и выйдете из лифта на ближайшем этаже

3) поднимете крик, шум, начнете звать на помощь

4) сядете на пол кабины лифта, где меньше дыма

3. Находясь дома, вы почувствовали запах горящей электропроводки. Что надо сделать в первую очередь?

1) приступить к тушению тлеющей электропроводки водой, песком

2) обесточить электропроводку в квартире, затем сообщить родителям и вызвать электромонтера

3) включить свет, чтобы лучше рассмотреть место, где загорелась электропроводка

4) извлечь из электрических розеток все электрические вилки

4. Как вы поступите сразу же при возгорании телевизора?

1) немедленно отключите телевизор от сети, а затем начнете его тушить

2) зальете телевизор водой

3) спрячете телевизор в ванной комнате, чтобы было меньше дыма

4) выкинете горящий телевизор в окно

5. Во время движения на автобусе (троллейбусе) в салоне начался пожар. Каковы должны быть ваши действия?

1) не предупредив водителя, попытаетесь потушить огонь с помощью огнетушителя (если он есть в салоне) или накроете очаг возгорания верхней одеждой

2) разобьете боковое окно транспортного средства, чтобы дым вышел в окно

3) предупредив водителя, попытаетесь по возможности потушить огонь с помощью огнетушителя, если он есть в салоне, или накроете очаг возгорания верхней одеждой

4) займете место в салоне подальше от места возгорания, а на ближайшей остановке выйдете из транспорта

Тест «ПЕРВАЯ МЕДИЦИНСКАЯ ПОМОЩЬ ПРИ РАНЕНИЯХ»

Вариант № 1

1. Самым надежным способом остановки кровотечения в случае повреждения крупных артериальных сосудов рук и ног является:

1) наложение давящей повязки
2) пальцевое прижатие
3) наложение жгута
4) максимальное сгибание конечности

2. Найдите ошибку, допущенную при перечислении назначения повязки:

1) предохраняет рану от воздействия воздушной среды
2) предохраняет рану от загрязнения
3) закрывает рану
4) уменьшает боль

3. Какой метод можно использовать для остановки кровотечения из сосудов кисти или предплечья? Выберите правильный вариант ответа:

1) поместить в локтевой сустав валик из скатанной материи, согнуть руку в локтевом суставе и зафиксировать предплечье к плечу
2) максимально отвести плечи пострадавшего назад и зафиксировать их за спиной широким бинтом
3) согнуть руку в локтевом суставе и зафиксировать предплечье к плечу
4) наложить давящую повязку на рану, затем поднять руку вверх и ждать приезда «скорой помощи»

4. Способ остановки кровотечения приданием возвышенного положения поврежденной конечности главным образом применяется при:

1) поверхностных ранениях в случае венозного кровотечения
2) любых ранениях конечности
3) смешанном кровотечении
4) одновременной травме живота и возникновении кровотечения на конечности

5. В чём заключается оказание первой медицинской помощи при незначительных открытых ранах?

1) промыть рану содовым раствором и обработать её спиртом
2) промыть рану перекисью водорода (раствором марганцовки) и обработать её йодом, заклеить рану бактерицидным пластырем или наложить стерильную повязку
3) смазать рану вазелином или кремом, наложить повязку
4) промыть рану водой и обработать её спиртом, наложить кровоостанавливающий жгут или закрутку

Вариант № 2

1. Что называется раной?

1) повреждение, характеризующееся нарушением целостности кожных покровов, слизистых оболочек, глубоких тканей
2) выхождение крови из поврежденных кровеносных сосудов
3) опасное для жизни осложнение тяжелых повреждений
4) возникновение гематомы в результате падения

2. Тёмно-красный или бордовый цвет крови является признаком:

1) артериального кровотечения
2) венозного кровотечения
3) капиллярного кровотечения
4) паренхиматозного кровотечения

3. Что такое асептика?

1) система профилактических мероприятий, направленных против возможности попадания микроорганизмов в рану, ткани, органы, полости тела пострадавшего при оказании ему помощи
2) профилактические мероприятия по удалению ранящего предмета из тела человека
3) обездвижение травмированных участков тела подручными средствами
4) своевременное введение обезболивающего препарата пострадавшему

4. Нарушение целости кожных покровов, слизистых оболочек, глубжележащих тканей и поверхности внутренних органов в результате механического или иного воздействия, — это:

1) разрыв связок
2) растяжение мышц
3) рана
4) повреждение

5. Укажите признаки травматического шока у пострадавшего:

1) покраснение кожи, повышение температуры тела, повышенное артериальное давление
2) серость лица, вялость, заторможенность, низкое артериальное давление, частый и слабый пульс, липкий, холодный пот
3) повышенная возбудимость пострадавшего, беспокойство, резкая потеря зрения, потеря слуха
4) учащенное дыхание, снижение температуры тела человека, резкое сужение зрачков, редкий и слабый пульс, наличие кровотечения

Тест «ПЕРВАЯ МЕДИЦИНСКАЯ ПОМОЩЬ ПРИ ТРАВМАХ ОПОРНО-ДВИГАТЕЛЬНОГО АППАРАТА»

Вариант № 1

1. При оказании первой помощи в случае перелома опорно-двигательного аппарата запрещается:

1) проводить иммобилизацию поврежденных конечностей
2) вставлять на место обломки костей и вправлять на место вышедшую кость
3) останавливать кровотечение
4) проводить искусственную вентиляцию лёгких

2. Какова последовательность оказания первой медицинской помощи при ушибах?

1) да место ушиба наложить холод и тугую повязку, обеспечить покой пострадавшему и доставить его в медицинское учреждение
2) на место ушиба приложить теплую грелку, обеспечить покой поврежденной конечности и доставить пострадавшего в медицинское учреждение
3) на место ушиба нанести йодистую сетку, обеспечить покой пострадавшему

и доставить его в медицинское учреждение

4) иммобилизовать место ушиба с помощью подручного материала, дать пострадавшему обезболивающее средство, напоить его горячим чаем или кофе

3. Какова последовательность оказания первой медицинской помощи при растяжениях?

1) нанести йодистую сетку на поврежденное место, обеспечить покой поврежденной конечности, придать ей возвышенное положение и доставить пострадавшего в медицинское учреждение

2) наложить тугую повязку на поврежденное место, обеспечить покой поврежденной конечности, опустив ее как можно ниже к земле, и доставить пострадавшего в медицинское учреждение

3) приложить холод и наложить тугую повязку на поврежденное место, обеспечить покой поврежденной конечности, придать ей возвышенное положение и доставить пострадавшего в медицинское учреждение

4) сделать массаж в месте растяжения, приложить тепло к месту растяжения, придать возвышенное положение повреждённой конечности

4. Признаками перелома являются:

1) тошнота и рвота, нарушение функции конечности, ее деформация и подвижность

2) нарушение функции конечности, сильная боль при попытке движения ею, деформация и некоторое ее укорочение, подвижность костей в необычном месте

3) временная потеря зрения и слуха, появление сильной боли при попытке движения конечностью

4) покраснение кожных покровов, повышение температуры тела, болевые ощущения при движении конечностью

5. Укажите последовательность оказания первой медицинской помощи при закрытых переломах:

1) дать обезболивающее средство, провести иммобилизацию, на место перелома наложить холод, доставить пострадавшего в лечебное учреждение

2) дать обезболивающее средство, сделать перевязку, доставить пострадавшего в лечебное учреждение

3) на место перелома наложить тугую повязку, дать обезболивающее средство, доставить пострадавшего, в лечебное учреждение

4) наложить на место перелома асептическую повязку, дать обезболивающее средство, положить пострадавшего на бок

Вариант № 2

1. Укажите последовательность оказания первой медицинской помощи пострадавшему при переломе ребер:

1) придать пострадавшему возвышенное положение, дать успокаивающее средство, наложить тугую повязку на грудную клетку

2) наложить на грудную клетку асептическую повязку, дать обезболивающее средство, положить пострадавшего на бок

3) дать обезболивающее средство, наложить тугую повязку на грудную клетку, придать пострадавшему возвышенное положение в положении сидя (полулёжа) и доставить пострадавшего в медицинское учреждение

4) приложить холод к месту перелома, сделать йодистую сетку на грудную клетку, положить пострадавшего на носилки и в таком положении доставить его в медицинское учреждение

2. Какие основные правила оказания первой помощи нужно соблюдать при травмах опорно-двигательного аппарата?

1) покой; обеспечение неподвижности поврежденной части тела; холод; приподнятое положение поврежденной части тела

2) отсутствие внешнего физического раздражителя; тепло на травмированное место; обеспечение неподвижности поврежденной части тела

3) своевременное наложение кровоостанавливающего жгута; проведение антисептики; контроль артериального давления

4) покой; своевременное наложение тугой повязки; быстрое доставление пострадавшего в медицинское учреждение

3. При каких травмах рекомендуется переносить пострадавшего в положении лёжа на спине?

1) при травмах головы, верхних конечностей

2) при шоке и значительной кровопотере

3) с травмами костей таза и брюшной полости

4) с травмами головы, позвоночника, конечностей, если пострадавший в сознании

4. При каких травмах рекомендуется переносить пострадавшего в положении полусидя, с ногами, согнутыми в коленях (под колени положить валик-опору)?

1) при травмах головы, верхних конечностей

2) при травмах мочеполовых органов, брюшной полости, грудной клетки и кишечной непроходимости

3) раненых без сознания, если нет другого выхода

4) с травмами головы, позвоночника

5. При любой травме, за исключением открытого перелома, целесообразно прикладывать лед. Для чего это делается?

1) позволяет остановить сильное кровотечение, уменьшить опухоль

2) помогает облегчить боль и предупреждает травматический шок

3) помогает облегчить боль и уменьшить опухоль

4) останавливается капиллярное кровотечение и предупреждаются воспалительные процессы

Тест «ПЕРВАЯ МЕДИЦИНСКАЯ ПОМОЩЬ ПРИ ЧЕРЕПНО-МОЗГОВОЙ ТРАВМЕ, ТРАВМЕ ГРУДИ, ТРАВМЕ ЖИВОТА»

Вариант № 1

1. Укажите правильность и последовательность оказания первой медицинской помощи пострадавшему при повреждении живота с внутренним кровотечением:

1) дать пострадавшему обезболивающие таблетки, поддерживать проходимость дыхательных путей, дать теплое питье, вызвать «скорую помощь»

2) пострадавшего уложить на носилки на спину, положить холод на живот, срочно доставить в лечебное учреждение

3) уложить пострадавшего в постель, дать успокоительное средство и немного холодного питья (вода, соки), вызвать «скорую помощь»

4) немного покормить пострадавшего теплым бульоном для поддержания сил, дать успокоительное, наложить на рану тугую повязку, доставить пострадавшего в лечебное учреждение

2. Если у пострадавшего появились признаки травмы головы или позвоночника, нельзя до приезда «скорой помощи»:

1) поддерживать проходимость дыхательных путей

2) держать голову и позвоночник пострадавшего в неподвижном состоянии

3) снимать одежду, переносить пострадавшего в постель, делать промывание желудка

4) останавливать наружное кровотечение, поддерживать нормальную температуру тела пострадавшего

3. Один из признаков сотрясения головного мозга - это:

1) покраснение кожи в области ушиба, подташнивание

2) увеличение лимфатических узлов, тошнота и рвота

3) появление сыпи на руках и ногах, припухлость и кровоподтёк в месте ушиба

4) потеря сознания, головокружение, нарушение речи, слуха и зрения

4. Выберите из предложенных самое опасное последствие черепно-мозговой травмы человека:

1) контузия головного мозга либо разрушение его вещества

2) внутреннее кровотечение в области головы

3) повреждение костей черепа, провалы памяти

4) инфаркт миокарда либо инсульт

5. Когда возникает открытый пневмоторакс?

1) при любых травмах грудной клетки

2) при сильных ушибах грудной клетки

3) при проникающих ранениях

4) при повреждениях внутренних кровеносных сосудов грудной клетки во время удара **Вариант № 2**

1. Как подразделяются травмы тазовой области человека?

1) переломы, кровотечения, вывихи

2) растяжения, пневмотораксы

3) ушибы, сдавливания, переломы, ранения

4) отечности и кровоподтеки, посинение тела в области таза

2. В каком порядке следует оказывать первую медицинскую помощь при переломе костей таза?

1) уложить пострадавшего на спину на твердый щит (доски, фанеру); под колени пострадавшего положить скатанное одеяло или пальто так, чтобы нижние конечности были согнуты в коленях или разведены в стороны; дать обезболивающее средство; немедленно обратиться к врачу

2) уложить пострадавшего на носилки; на область таза наложить стерильную тугую повязку; дать обезболивающее средство; немедленно вызвать «скорую помощь»

3) уложить пострадавшего на носилки на спину со склоненной набок головой; наложить на поврежденное место холод; дать пострадавшему обезболивающее

средство; доставить пострадавшего в медицинское учреждение

4) обеспечить пострадавшему покой; наложить на место перелома тепло и шины из подручного материала; дать теплое питье и обезболивающее средство; вызвать «скорую помощь»

3. Как укладывают пострадавшего при переломах позвоночника в грудном и поясничном отделах?

1) на твердый щит на спину

2) на твердую поверхность на бок

3) животом вниз на твердый щит

4) придать пострадавшему удобное полусидячее положение на носилках

4. Какие последствия могут возникнуть при травмах живота?

1) возникновение наружного артериального кровотечения, повышение артериального давления и температуры тела человека, диарея

2) выраженное нарушение функций дыхания и кровообращения, разрывы внутренних органов, острый перитонит, шок

3) возникновение гематом, понижение артериального давления и температуры тела человека, боли в животе

4) нарушение работы желудочно-кишечного тракта, возникновение обширного капиллярного кровотечения, непроходимость кишечника

5. Что могут вызвать повреждения спинного мозга и нервов?

1) паралич, потерю чувствительности или двигательной функции

2) нарушение аппетита и слуха, повышение артериального давления

3) нарушение работы кровеносной системы, понижение артериального давления

4) побледнение кожных покровов, полное расслабление всех мышц, понижение температуры тела

5. Контрольно-измерительные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине.

Проверяемые компетенции: ОК 1-6

Перечень вопросов к дифференцированному зачету:

1. Защита при землетрясениях, извержениях вулканов, ураганах, бурях, смерчах, грозах, снежных заносах, сходе лавин, метели, вьюге, селях, оползнях, наводнениях, лесных, степных и торфяных пожарах.
2. Характеристика аварий. Защита населения и территорий при авариях на пожаро - и взрывоопасных объектах (ПВОО).
3. Защита населения и территорий при авариях (катастрофах) на гидродинамически - опасных объектах (ГДОО)
4. Состав и организационная структура ВС РФ
5. Виды Вооруженных сил и рода войск.
6. Система руководства и управления ВС РФ.
7. Воинская обязанность и комплектование ВС РФ личным составом
8. Ядерное оружие. Химическое оружие. Классификация боевых токсических химических веществ (БТХВ) по воздействию на организм человека и стойкости.
9. Биологическое оружие. Характеристика бактериальных средств (БС),

средства защиты от них. Обсервация и карантин

10. Специальные (табельные) и простейшие СИЗ органов дыхания и кожи

11. Назначение и устройство убежищ, противорадиационных укрытий, укрытий простейшего типа. Быстровозводимые укрытия

12. Определение часового, его неприкосновенность. Обязанность и действия

13. Порядок наложения повязки при ранениях головы, туловища, верхних и нижних конечностей

14. Ожоги кожи и подкожных тканей. Термические и химические ожоги. Оказание первой (доврачебной помощи) при ожогах

15. Поражение электрическим током. Местные электротравмы. Электрические удары. Освобождение от действий электрического тока. Методы первой медицинской помощи

16. Устав гарнизонной и караульной служб ВС РФ. Назначение караульной службы. Состав и виды караулов

17. Назначение, боевые свойства, общее устройство автомата. Подготовка автомата и патронов к стрельбе.

18. Меры безопасности при обращении с автоматом и патронами. Определение дальности до цели. Выбор прицела и точки прицеливания при стрельбе по неподвижным целям

19. Общие сведения о ранах, осложнениях ран, способах обработки ран.

20. Цель, виды, принципы и способы эвакуации и рассредоточения. Порядок их проведения.

21. Назначение, виды и классификация защитных сооружений, требования, предъявляемые к ним.

22. Средства индивидуальной защиты органов дыхания и кожи.

23. Медицинские средства индивидуальной защиты.

24. Классификация отравлений. Пути проникновения отравляющих веществ внутрь организма. Первая (доврачебная) помощь

25. Силы и средства, привлекаемые для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

26. Организация и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ в очагах поражения.

27. Первая медицинская помощь при травмах, шоке, неотложных состояниях и несчастных случаях. Объем первой медицинской помощи.

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Комплект контрольно-оценочных средств
по учебной дисциплине
ОП.06 Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности
материал дифференцированного зачета

по профессии

46.01.01 Секретарь

Дальнегорск, 2021 год

Форма проведения: письменная, тестирование.

Условия выполнения

Инструкция для обучающихся:

Уважаемые студенты! Вашему вниманию представляется тест для проведения дифференцированного зачета. На его выполнение отводится 60 минут. Вы должны выполнить предложенные Вам тестовые задания. Задания рекомендуется выполнять по порядку. Если задание не удается выполнить сразу, перейдите к следующему. Если остается время, вернитесь к пропущенным заданиям. В заданиях, где предлагаются варианты ответов, может быть несколько правильных ответов. Также есть задания, где Вам следует самостоятельно дать ответ, установить соответствие, произвести необходимые расчеты. Прежде чем приступить к выполнению тестового задания, внимательно прочитайте вопросы.

Критерии оценивания работы:

Отметка «5» ставится при правильном выполнении 90% заданий теста.

Отметка «4» ставится при правильном выполнении 80% заданий теста.

Отметка «3» ставится при правильном выполнении 55% заданий теста.

Отметка «2» ставится при правильном выполнении 54% заданий теста.

Время выполнения:

60 минут.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Информационные источники, допустимые к использованию на зачете:

- инструкция проведения теста;
- тест;
- бланк для ответов.

Требования охраны труда:

К занятиям в кабинетах допускаются учащиеся, прошедшие медицинский осмотр и инструктаж по ОТ. При проведении занятий учащиеся должны выполнять все требования Устава учреждения; правила поведения в кабинетах, лабораториях и территории колледжа; расписание учебных занятий и распорядок дня; установленные режимы труда и отдыха. Учащиеся должны строго выполнять требования пожарной безопасности; знать места расположения первичных средств пожаротушения и правила их использования.

Пакет преподавателя:

Тест

Электронный журнал учебной группы

Зачетная ведомость

Инструкция проведения дифференцированного зачета

Уважаемые студенты!

Вашему вниманию представляется тест для проведения дифференцированного зачета. На его выполнение отводится 60 минут.

Вы должны выполнить предложенные Вам тестовые задания. Прежде чем приступить к выполнению тестового задания, внимательно прочитайте вопросы.

Задания рекомендуется выполнять по порядку. Если задание не удается выполнить сразу, перейдите к следующему. Если остается время, вернитесь к пропущенным заданиям.

В заданиях, где предлагаются варианты ответов, может быть несколько правильных ответов. Также есть задания, где Вам следует самостоятельно дать ответ, установить соответствие, произвести необходимые расчеты.

Критерии оценивания работы:

Отметка «5» ставится при правильном выполнении 90% заданий теста.

Отметка «4» ставится при правильном выполнении 80% заданий теста.

Отметка «3» ставится при правильном выполнении 55% заданий теста.

Отметка «2» ставится при правильном выполнении 54% заданий теста.

Тестирование

1) Виталий решил открыть депозит, но в Петропавловске-Камчатском, где он живет, банки предлагают по вкладам не больше 4,5% годовых. А его сестра Наталья, которая переехала в Калининград, рассказывает, что там можно положить деньги в банк и под 6%. Что может сделать Виталий, чтобы стать клиентом банка, у которого нет офиса в его городе? Выберите один верный ответ:

а) У Виталия есть возможность открыть вклад, а также купить ценные бумаги и оформить страховые полисы в компаниях из других регионов дистанционно — через финансовый маркеплейс;

б) Виталию придется съездить один раз в другой город, заключить договор с нужной ему финансовой организацией и дальше он сможет дистанционно с ней работать — другого выхода нет.

2) Укажите, верно ли утверждение: «Цифровые рубли можно будет использовать точно так же, как и обычные купюры и монеты, банковские карты и электронные кошельки: расплачиваться за товары и услуги, делать переводы. Цифровые рубли будут эквивалентны наличным и безналичным: 1 наличный рубль = 1 безналичный рубль = 1 цифровой рубль». Выберите один верный ответ

а) да;

б) нет.

3) Верно ли утверждение: «Пользоваться общественной сетью Wi-Fi для совершения финансовых операций вполне безопасно»?

а) да;

б) нет.

4) Друзья Александра то и дело хвастаются, что зарабатывают деньги на операциях с ценными бумагами, убеждая его, что это гораздо выгоднее депозитов. Но Александр никогда раньше не инвестировал и плохо разбирается в фондовом рынке, да и вообще он не склонен к риску. Какие шаги ему стоит предпринять, если он все же поддастся уговорам и решит попробовать инвестировать на фондовом рынке?

а) Пройти бесплатное обучение для начинающих инвесторов;

б) Открыть брокерский счет, спросить у друзей во что они инвестируют, и может начать самому;

в) Для начала выбрать пассивную стратегию инвестирования (например, используя коллективные инвестиции);

г) Не нужно ничего делать инвестиции — это большой риск. Если получилось у друзей, то это не значит, что получится у вас.

5) Василий ведет учет доходов и расходов. Его бюджет на протяжении года профицитный, и оставшиеся средства он тратит на развлечения. Друзья рассказали ему о торговле на бирже, и он решил, что разницу между доходами и расходами будет инвестировать, хотя у него нет никаких накоплений. Как вы думаете, правильно ли он собрался поступить?

а) Нет, так как прежде чем инвестировать необходимо создать денежный резерв (подушку безопасности), определить цель инвестирования и разобраться, как это работает;

б) Да, так как тогда он сможет еще больше заработать и за счет этого создаст накопления.

6) Как инвестор может приобрести ОФЗ-н («народные» облигации федерального займа)?

а) все ценные бумаги обращаются на бирже, поэтому их можно приобрести, через любого брокера;

б) Купить ОФЗ-н можно только в банках-агентах – в офисах обслуживания, через личные кабинеты на их сайтах или мобильные приложения банков.

7) Покупая данную ценную бумагу, инвестор приобретает право на получение текущего дохода в виде периодически выплачиваемого процента и возвращение фиксированной суммы в конце указанного срока. О каком финансовом инструменте идет речь?

а) акция;

б) форвардный контракт;

в) облигация;

г) фьючерсный контракт.

8) Инвестор вправе иметь только один договор на ведение индивидуального инвестиционного счета (ИИС). Что необходимо сделать в случае заключения нового договора на ведение ИИС?

а) Ранее заключенный договор на ведение ИИС должен быть прекращен в течение месяца;

б) Ранее заключенный договор на ведение ИИС должен быть расторгнут до заключения нового договора;

в) Ранее заключенный договор на ведение ИИС должен быть прекращен в срок не более 3 месяцев.

9) Вам на почту пришло письмо от портала «Госуслуги», но оказалось в папке «Спам». В нем сообщается, что вам положена выплата от государства за прививку. Ниже дана ссылка, по которой надо активировать письмо, чтобы получить выплату. Ваши действия?

а) письмо случайно попало в спам, нужно перейти по ссылке, поскольку это официальный источник;
б) надо обратиться поуказанным контактом за разъяснениями и выполнить то, что скажет контактное лицо;
в) так действуют мошенники через сайты-подделки (фишинговые сайты) — ничего не следует открывать.

10) Вы играете в онлайн-игру, где можно общаться между собой и знакомиться с другими игроками. Игра бесплатная, но для расширения опций существует магазин, в котором можно купить дополнения. В игровой чат новый знакомый скинул вам ссылку на неофициальный магазин со сниженными ценами. Как будете действовать в такой ситуации?

а) не станете переходить по ссылке от нового знакомого;
б) попробуете сэкономить деньги и перейдете по ссылке для оплаты.

11) Недавно Игорю пришло странное уведомление в Google-календарь: «На сегодня запланирован вывод 105 230 руб. получение» и какая-то ссылка. По ссылке открылся сайт. Там было написано, что на его счет идет перевод, но надо оплатить комиссию, и тогда деньги зачислятся на карту. Была приписка — если он не заплатит комиссию, то счет заблокируют. Для того чтобы оплатить комиссию, Игорю нужно ввести данные своей карты. На сайте были отзывы разных людей, которые уже получили деньги. Как следует поступить в этой ситуации?

а) не вводить свои данные. Позвонить в банк и уточнить, что это за перевод;
б) ввести номер карты, номер телефона и ждать получения денег.

12) Вы стали участником ДТП. У обоих водителей действующие полисы ОСАГО. Вы оформили европротокол. В течение какого срока необходимо представить извещение в вашу страховую компанию для получения выплаты по ОСАГО?

а) в течение 5 рабочих дней;
б) на следующий день после ДТП;
в) в течение 14 календарных дней.
г) в течение 21 календарного дня.

13) Каков максимальный размер выплаты на ремонт автомобиля по полису обязательного страхования автогражданской ответственности (ОСАГО (руб.)?

а) 400 000
б) 500 000
в) 700 000
г) 1 400 000

14) В вашей квартире прорвало трубу, и вы случайно затопили соседей этажом ниже. Какая из перечисленных страховок поможет вам покрыть причиненный соседям ущерб?

а) страхование имущества от риска затопления;
б) страхование ответственности за причинение вреда.

15) Если вы решили взять кредит, на что в первую очередь следует обратить внимание?

а) на удобство расположения офиса банка;
б) на полную стоимость кредита;
в) на бонусные программы банка;
г) на биографии руководителей банка.

16) Что из перечисленного верно в отношении понятия «финансовая подушка безопасности»? Выберите все верные ответы

а) подушка безопасности должна равняться как минимум двум годовым доходам семьи;
б) желательный размер подушки безопасности составляет от 3 до 6 сумм ежемесячных доходов семьи;
в) семьи с невысоким доходом не имеют возможности создать подушку безопасности;
г) финансовая подушка безопасности – это определенная сумма денег, которая призвана обеспечивать человеку привычный образ жизни в кризисной ситуации.

17) На купонном поле банкноты кто-то ручкой написал номер телефона. Можно ли оплатить покупку в магазине такой банкнотой?

а) да;
б) нет.

18) Кто должен знать ПИН-код?

а) владелец карты и сотрудник банка;
б) только владелец карты;
в) близкие люди владельца карты;
г) пин-код должен быть написан на карте.

19) Каким образом может получить свои накопления (в том числе — добровольные взносы) гражданин, формирующий средства пенсионных накоплений в негосударственном пенсионном фонде (НПФ) или Пенсионном фонде Российской Федерации (ПФР), при выходе на пенсию?

а) в виде единовременной выплаты;
б) в виде пожизненной выплаты;
в) путем выплаты в течение нескольких лет;
г) все вышеперечисленные варианты верны.

20) Какие организации участвуют в системе пенсионного обеспечения Российской Федерации?

а) Негосударственные пенсионные фонды (НПФ);
б) Страховые компании;
в) Управляющие компании, с которыми Пенсионный фонд Российской федерации (ПФР) заключил договор доверительного управления средствами пенсионных накоплений;
г) ПФР.

21) Что может включать в себя доход человека на пенсии?

а) государственная пенсия (ПФР+НПФ);
б) дополнительная пенсия (НПФ);
в) долгосрочный вклад;
г) все перечисленное.

22) Какие виды налоговых вычетов из перечисленных существуют?

а) стандартные;
б) социальные;
в) долговые;
г) имущественные.

23) С какой суммы дохода взимается подоходный налог (налог на доходы физических лиц – НДФЛ) в размере 15%?

а) с суммы дохода, который превысит 1 млн рублей в год;
б) с суммы дохода, который превысит 3 млн рублей в год;
в) с суммы дохода, который превысит 5 млн рублей в год;
г) с суммы дохода, который превысит 10 млн рублей в год.

24) На каких платформах можно оплатить налоги онлайн?
а) в личном кабинете на сайте своего банка;
б) на сайте Министерства финансов;
в) на портале «Госуслуги»;
г) на сайте Федеральной налоговой службы.

25) Укажите, верно ли утверждение: «Законом установлены сроки рассмотрения и принятия финансовым уполномоченным решения по обращению».
а) да;
б) нет

26) Каким способом можно направить жалобу в Центральный банк Российской Федерации?
а) через электронную форму на сайте Центрального банка Российской Федерации;
б) по почте;
в) лично через общественную приемную Центрального банка Российской Федерации;
г) с помощью мобильного приложения «ЦБ-онлайн».

27) Какая из перечисленных организаций защищает права потребителей финансовых услуг?

а) Минфин России;
б) Минэкономразвития России;
в) МЧС России;
г) Банк России.

28) Соотнесите понятия (1-4) с правильными определениями (A-D). Каждому понятию соответствует только одно определение:

A Сумма, в пределах которой банк готов предоставить клиенту кредит для оплаты товаров и снятия наличных

B Вид потребительского кредита, представляющий собой, по сути, перерасход по дебетовой карте

C Период беспроцентного пользования денежными средствами по кредитной карте клиента при условии полного погашения задолженности в установленные банком сроки

D Возврат части денег, которые вы потратили при оплате покупки банковской картой

29) Надо ли выплачивать кредит банку с отозванной лицензией?

а) кредит необходимо продолжать выплачивать в соответствии с информацией на специальном портале агентства по страхованию вкладов;

б) нет, теперь можно не выплачивать кредит;

в) продолжать выплачивать кредит нужно только в том случае, если это потребуют сделать официальным письмом.

30. Верны ли следующие суждения о предпринимательстве?

А) Основной целью предпринимательской деятельности является получение прибыли.

Б) предпринимательство развивается в условиях рыночной экономики

а) верно только; б) верно только Б; в) верны оба суждения ; г) оба суждения неверны.

31. Организационно-правовой Формой предпринимательской деятельности является:

а) индивидуальное предпринимательство;
б) хозяйственное общество;
в) товарищество;
г) всё вышеперечисленное.

32. Установите соответствие между видами бизнеса и их характерными чертами:

Виды бизнеса	***Характерные черты***
А) Крупный бизнес	1) возможность осуществлять массовое производство
Б) Малый бизнес	2) более быстрая реакция на перемены спроса на рынке
	3) неустойчивость предприятия, большая подверженность риску
	4) мощная материально-техническая и финансовая база

33. Деятельность людей, направленная на получение прибыли*:*

а) благотворительность;
б) предпринимательство;
в) творчество;
г) кредит.

34. Страхование - это:

а) деятельность предприятий по продвижению товаров на рынок;
б) направление государственной экономической политики;
в) элемент производственных отношений, связанный с возмещением материальных потерь в процессе общественного производства;
г) операции с ценными бумагами, осуществляемые Центральным банком и коммерческими банками на открытом рынке.

35. Страхователь – это:
а) специализированная организация, проводящая страхование;
б) владелец акций какого-либо предприятия;
в) частное лицо, занимающееся предпринимательской деятельностью;
г) физическое или юридическое лицо, уплачивающее страховые взносы.
36.Вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты – это_____

37) Какое предприятие, не наделено правом собственности на закрепленное имущество, которое является неделимым и не может быть распределено по долям между работниками предприятия_____ _____.

Оценки запланированных результатов по учебной дисциплине

Результаты обучения	Критерии оценки
З1 сущность и значение современного предпринимательства;	Понимает сущность и значение современного предпринимательства.
З2 виды предпринимательской деятельности;	Различает виды предпринимательской деятельности.
З3 организационно-правовые формы предпринимательской деятельности;	Знает организационно-правовые формы предпринимательской деятельности.
З4 факторы внешней и внутренней предпринимательской среды;	Определяет факторы внешней и внутренней предпринимательской среды.
З5 формы государственной поддержки малого и среднего бизнеса;	Знает формы государственной поддержки малого и среднего бизнеса.
З6 виды и формы кредитования малого предпринимательства;	Знает виды и формы кредитования малого предпринимательства.
З7 основы налогового регулирования предпринимательской деятельности;	Знает основы налогового регулирования предпринимательской деятельности.
З8 структуру и содержание бизнес-плана;	Знает структуру и содержание бизнес-плана.
З9основные механизмы защиты предпринимательской тайны;	Знает основные механизмы защиты предпринимательской тайны.
З10 понятие, виды и способы снижения предпринимательского риска;	Имеет понятие, знает виды и способы снижения предпринимательского риска.
З11 финансовую систему Российской Федерации;	Знает финансовую систему Российской Федерации.
З12 основные элементы банковской системы РФ;	Определяет основные элементы банковской системы РФ.
З13 формы мошенничества и способы минимизации рисков.	Раскрывает формы мошенничества и способы минимизации рисков.
У1 оперировать в практической деятельности экономическими категориями;	Умеет оперировать в практической деятельности экономическими категориями;
У2 анализировать виды предпринимательской деятельности и факторы предпринимательской среды;	Анализирует виды предпринимательской деятельности и факторы предпринимательской среды.
У3 разрабатывать собственную бизнес-идею;	Умеет разработать собственную бизнес-идею.

У4 применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни;	Умеет применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни.
У5 анализировать и извлекать информацию, касающуюся личных финансов, из источников различного типа;	Находит и анализирует информацию, касающуюся личных финансов, из источников различного типа.
У6распознавать финансовое мошенничество.	Распознает финансовое мошенничество.
Осваиваемые элементы ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
Осваиваемые элементы ОК2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Организовывает собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
Осваиваемые элементы ОК3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Анализирует рабочую ситуацию, осуществляет текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, несет ответственность за результаты своей работы.
Осваиваемые элементы ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
Осваиваемые элементы ОК.5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
Осваиваемые элементы ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством.	Работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами, руководством, клиентами.
Осваиваемые элементы ОК.7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Исполняет воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Комплект контрольно-оценочных средств учебной дисциплины

ОП. 06 Ключевые компетенции цифровой экономики

по профессии

46.01.01 Секретарь

Дальнегорск, 2021 год

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 Секретарь базового уровня подготовки, программы учебной дисциплины Ключевые компетенции цифровой экономики.

Разработчики:

Организация-разработчик: КГА ПОУ «ДИТК»

Разработчик: Архипова Елена Георгиевна, преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

3. Оценка освоения учебной дисциплины

3.1.Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам

3.1.1 Методы и критерии оценивания

3.2.Контрольно – оценочные средства для входного контроля по дисциплине

4. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

4.1. Пакет материалов

4.2. Критерии оценки

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

В результате освоения учебной дисциплины Ключевые компетенции цифровой экономики обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по профессии СПО 46.01.01 Секретарь, базового уровня подготовки следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями.

Обучающийся должен знать:

- назначение и виды информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации;
- понимать и усваивать информацию при чтении научной литературы, использовать полученные сведения при подготовке к занятиям по дисциплине;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа.

Обучающийся должен уметь:

- использовать цифровые средства и ресурсы для генерирования новых идей и решений;
- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- использовать цифровые средства и приложения для создания продукта;
- анализировать, отбирать и обобщать полученную информацию для решения практических и исследовательских задач.

Формируемые ОК:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачёт.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Таблица 1

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	**Показатели оценки результата**
Уметь:	
У1 – использовать цифровые средства общения при взаимодействии с другими людьми, в том числе для организации совместной деятельности (командной работы); ОК 5, ОК 6	– выбирает стиль общения в соответствии с ситуацией, аудиторией и киберпространством; – выбирает цифровые средства в соответствии с целями и задачам общения, организации взаимодействия или совместной работы; – владеет правилами сетевого этикета; – применяет цифровые сервисы для самотестирования. – ведет электронное портфолио, анализирует с его помощью личный прогресс в разных областях; – участвует в обучающих вебинарах, осваивает онлайн-курсы, изучает видео-лекции, образовательные подкасты и т.п.; использует ресурсы образовательных Интернет-платформ для получения/ расширения знаний и освоения практических навыков; – создает новые продукты (текст, графика, видео, коллаж и др.) или проекты (разработка, представление, продвижение) с помощью цифровых инструментов; – осуществляет поиск информации в сети Интернет – использует средства ИКТ для просмотра, обработки и хранения информации; – анализирует информацию, делает выводы и принимает решения на основе проверенной и достаточной информации.
У2 –находить информацию в целях самообразования и обучения при помощи цифровых инструментов; ОК 3, ОК 4, ОК 5	
У3 – самостоятельно определять пробелы в своих знаниях и компетенциях с использованием инструментов самооценки и цифровых оценочных средств; ОК 2	
У4 – выбирать цифровые средства в целях саморазвития ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5	
У5 – использовать цифровые средства и приложения для создания продукта ОК 4, ОК 5	
У6 – искать информацию в сети Интернет; ОК 4, ОК 5	
У7 – оформлять результаты поиска с помощью цифровых инструментов ОК 4, ОК 5	
У8 – выбирать и использовать уместные цифровые средства, приложения и ресурсы для постановки и решения задачи/проблемы ОК 2, ОК 4, ОК 5	
Знать:	
З1 – назначение и виды информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации;	– грамотно, лаконично и этично выражает мысли, владеет правилами сетевого этикета; – знает и использует различные Web-приложения и онлайн-сервисы для постановки целей и задач, планирования расписаний, выстраивания самостоятельной стратегии обучения и
З2 – понимать и усваивать информацию при чтении научной литературы, использовать полученные сведения при подготовке к занятиям по дисциплине;	
З3 – приемы структурирования	

информации; 34 – формат оформления результатов поиска информации; 35 – принципы защиты информации от несанкционированного доступа.	отслеживания результатов; − знает цифровые инструменты для генерирования/разработки идей, гипотез, поиска нестандартных решений; − знает и учитывает особенностей различных поисковых сервисов; − знает виды Интернет-угроз

3.ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Таблица 2

Элемент учебной дисциплины	**Формы и методы контроля**			
	Текущий контроль		**Промежуточная аттестация**	
	Осваиваемые результаты	**Метод контроля**	**Проверяемые результаты**	**Форма контроля**
Тема 1. Коммуникация и кооперация в цифровой среде	*У1, З1, З2, ОК1, ОК4, ОК5*	*Устный опрос, Практическая работа*	*У1, З1, ОК2*	*5 семестр – дифференцированный зачет*
Тема 2. Саморазвитие в условиях неопределенности	*У2, У3, У4, З3, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5*	*Практическая работа, тестирование*	*У4, З3, ОК2*	
Тема 3. Креативное мышление	*У8, З4, ОК2, ОК3, ОК4. ОК5, ОК6*	*Практическая работа, тестирование*	*У8, З4, ОК2*	
Тема 4. Управление информацией и данными	*У7, З5, З6, ОК4, ОК5*	*Устный опрос*	*У7, З5, З6, ОК2*	
Тема 5. Критическое мышление в цифровой среде	*У5, У8, З6, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5*	*Практическая работа, письменный опрос*	*У5, У8, З6, ОК2*	

3.1.1. Методы и критерии оценивания

1. Устный опрос. Критерии оценивания.

Отметка 5 «отлично» - ответил на вопросы в объеме лекционного и дополнительного материала, дал полные грамотные ответы на все дополнительные вопросы.

Отметка 4 «хорошо» - грамотно изложил ответы на вопросы, но содержание и формулировки имеют отдельные неточности (допускается нечеткая формулировка определений), в полной мере ответил на заданные дополнительные вопросы.

Отметка 3 «удовлетворительно» - ответил на часть вопросов в объеме лекционного материала и ответил на часть дополнительных вопросов.

Отметка 2 «неудовлетворительно» - допустил ошибки в определении базовых понятий, исказил их смысл, не ответил на дополнительные вопросы.

2. Тестирование. Критерии оценивания.

Отметка 5 «отлично» - правильно выполнено 85 – 100 % заданий.

Отметка 4 «хорошо» - правильно выполнено 70 – 84 % заданий.

Отметка 3 «удовлетворительно» правильно выполнено 55 – 69 % заданий.

Отметка 2 «неудовлетворительно» - правильно выполнено 1 – 54 % заданий.

3. Практическая работа. Критерии оценивания.

Отметка «5» - работа выполнена в полном объеме, с соблюдением алгоритма выполнения: последовательности проведения измерений, заполнения таблиц, графиков и др.; правильно и аккуратно выполнены все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; получены результаты в соответствии с поставленной целью.

Отметка «4» - выполнены требования к отметке «5», но были допущены два-три недочета; не более одной негрубой ошибки и одного недочета.

Отметка «3» - работа выполнена не в полном объеме, но объем выполненной части работы позволяет получить часть результатов в соответствии с поставленной целью.

Отметка «2» - работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет получить никаких результатов в соответствии с поставленной целью.

5. Письменный опрос. Критерии оценивания

Отметка «5» выставляется, если обучающийся выполнил работу без ошибок и недочетов, либо допустил не более одного недочета.

Отметка «4» выставляется, если обучающийся выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, либо не более двух недочетов.

Отметка «3» выставляется, если обучающийся выполнил не менее половины работы, допустив при этом:

• не более двух грубых ошибок;

• либо не более одной грубой и одной негрубой ошибки и один недочет;

• либо три негрубые ошибки;

• либо одну негрубую ошибку и три недочета;

• либо четыре-пять недочетов.

Отметка «2» выставляется, если обучающийся:

• выполнил менее половины работы;

• либо допустил большее количество ошибок и недочетов, чем это допускается для оценки «удовлетворительно».

4.КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.Дифференцированный зачёт

- **Контрольная работа**

1. Форма проведения*:* *компьютерное тестирование*

2. Условия выполнения

Время выполнения задания: 60 минут

Оборудование учебного кабинета: персональные компьютеры

Технические средства обучения: система дистанционного обучения Moodle

Информационные источники: Основы цифровой экономики — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/468187 (дата обращения: 21.12.2022).

Требования охраны труда: соблюдение СанПиН.

3. Пакет материалов для проведения дифференцированного зачета:

1. Перечень тем, контролируемых в ходе промежуточной аттестации

1) Коммуникация и кооперация в цифровой среде
2) Саморазвитие в условиях неопределенности
3) Креативное мышление
4) Управление информацией и данными
5) Критическое мышление в цифровой среде

Оценки запланированных результатов по учебной дисциплине

Результаты обучения	Показатели оценки результата
31 – виды и функции информационных сообщений, группы информационных объектов	Демонстрация знаний видов и функций информационных сообщений, групп информационных объектов; преимуществ и ограничений цифровых средств при общении и совместной работе; -

З2 – культуру общения, принятую в цифровой среде	Знает преимущества и ограничения цифровых средств при общении и совместной работе; культуру общения, принятую в цифровой среде
З3 – основные образовательные ресурсы, типы цифрового образовательного контента	Знает возможности и ограничения образовательного процесса при использовании цифровых технологий; основные образовательные Интернет- ресурсы, типы цифрового образовательного контента
З6 – риски публикации персональных данных и их отображения в социальных сетях	Знает риски публикации персональных данных и их отображения в социальных сетях; нормы интеллектуальной собственности, лицензий и др. норм при публикации и скачивании контента.
У1 – использовать цифровые средства общения при взаимодействии с другими людьми, в том числе для организации совместной деятельности (командной работы);	Демонстрация умений – выбирать цифровые средства общения в соответствии с целью взаимодействия и индивидуальными особенностями (в том числе культурными) собеседника, – использовать цифровые средства общения при взаимодействии с другими людьми, в том числе для организации совместной деятельности
У5 – использовать цифровые средства и приложения для создания продукта	Демонстрация способности выбирать оптимальный формат, способ и место хранения информации и данных с помощью цифровых инструментов
У8 – выбирать и использовать уместные цифровые средства, приложения и ресурсы для постановки и решения задачи/проблемы	Эффективно использует цифровые средства и приложения для создания продукта
Осваиваемые элементы ОК 2	Определяет задачи для поиска информации; определяет необходимые источники информации; планирует процесс поиска, структурирования получаемой информацию; выделяет наиболее значимое в перечне информации; оценивает практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска

2. Тестовые задания – комплект 2 шт.

Примерный КИМ по дифференцированному зачету

Блок А. ***Выберите правильный вариант ответа***

1. **Какой основной источник дохода абсолютного большинства социальных сетей?**

   a. Плата за размещение рекламы в социальной сети и продажа данных о пользовательской активности в социальной сети

   b. Платные функции для пользователей социальной сети

   c. Плата от интернет-провайдеров за трафик

   d. Социальные сети бесплатны и не зарабатывают денег

2. **Что такое HTML?**

a. Язык гипертекстовой разметки документов для просмотра веб-страниц в браузере

b. Проприетарный протокол передачи веб-страниц используемый в основном в браузерах

c. Объектно-ориентированный язык программирования

d. Инструмент для разработки дизайна сайтов

3. **«Режим инкогнито» («приватный режим») в большинстве современных браузеров скрывает вашу активность в сети от:**

a. интернет-провайдера

b. веб-сайта, который вы посещаете

c. других пользователей вашего компьютера

d. всех вышеперечисленных

4. **Что из этого не является поисковой системой?**

a. Google.com

b. Yandex.ru

c. Wikipedia.org

d. Rambler.ru

5. **Как нужно ввести некоторую фразу в поисковом сервисе Yandex, чтобы выполнить поиск с дословным совпадением?**

a. Фраза

b. @Фраза

c. $Фраза$

d. "Фраза"

6. **Что чаще всего подразумевается под термином "облако" в сфере информационных технологий?**

a. Природный объект

b. Сжатый файл

c. Виртуальное хранилище файлов

d. Некоторая папка на компьютере

7. **Что такое AirDrop?**

a. Технология для удалённого управления кондиционерами

b. Удалённое управление телефоном с ПК

c. Технология компании Apple для передачи файлов по Wi-Fi и Bluetooth

d. Специальный контейнер с лутом в PUBG

8. **Что такое маршрутизатор**

a. устройство, принимающее пакеты трафика из сети и передающее их на конкретные устройства

b. устройство для создания локальной сети между компьютерами

c. сервер, хранящий веб-страницы сайта

d. устройство для объединения в сеть телефона и компьютера по Wi-Fi

9. **Какой символ используется в большинстве социальных сетей для упоминания в сообщениях и записях других пользователей и групп?**

a. #

b. “id”

c. []

d. @

10. **Что такое тренд в социальных сетях с видеоконтентом?**

a. Набравший популярность среди пользователей шаблон, по которому снимаются видео.

b. Определённый способ получения лайков

c. Прогноз на то, видео какого характера наберут популярность в следующие месяцы

d. Популярный аналитический канал, посвящённый новостям этой социальной сети

11. **Как называется технология беспроводной связи?**

a. Wi-Fi

b. USB

c. Hi-Fi

d. LAN

12. **Можно ли работать с базой данных vk.com удаленно из стороннего приложения?**

a. Это невозможно

b. Это возможно, только если взломать ВКонтакте

c. Можно, существует официальные API ВКонтакте

d. Можно, но нежелательно по причинам безопасности

13. **Глобальная торговая площадка, на которой представлены товары преимущественно производителей из КНР.**

a. aliexpress.com

b. drom.ru

c. market.yandex.ru

d. avito.ru

14. **Что такое ассоциирование файлов?**

a. Задание программы по умолчанию для открытия определенного типа файлов

b. Сортировка файлов по какому-либо признаку

c. Связывание файлов в группу

d. Объединение файлов

15. **Каким способом можно вернуть деньги, отправленные Вами на карту мошеннику через систему быстрых платежей (СБП)?**

a. Написав в техподдержку и доказав факт мошенничества

b. Написав в техподдержку, которая, в свою очередь, может вычислить местоположение мошенника по IP, после чего передать эти данные Вам.

c.Написав в техподдержку, которая, в свою очередь, может вычислить местоположение мошенника по IP, после чего передать эти данные в правоохранительные органы.

d. Никаким

16. **В социальной сети на официальной странице известной личности появилось сообщение с предложением: если вы переведете любую сумму на банковский счет, то вам вернется в два раза больше. Какие действия будут наиболее правильными?**

a. Перевести все доступные деньги, редко бывает, чтобы знаменитость предлагала такое!

b. Это явно мошенничество, не буду ничего делать

c. Это явно мошенничество, напишу в техническую поддержку (пожалуюсь на пост)

d. Переведу чуть-чуть, авось повезет!

17. **Можно ли заразить компьютер вирусом, перейдя по ссылке в поисковой выдаче?**

a. Нет, у крупных поисковиков все сайты в выдаче проверяются, вирусов нет

b. Нет, потому что заразить компьютер можно, только скачав вредоносный файл на компьютер

c. Нет, компьютерных вирусов не существует

d. Да, такое вполне может случиться

18. **Какая информация, угрожающая личной безопасности, может храниться в цифровой фотографии (и содержаться на ней)?**

a. Информация о месте, где был сделан снимок

b. Ваш адрес и другие данные, которые нежелательно сообщать посторонним

c. Информация об устройстве, на которое был сделан снимок

d. Всё вышеперечисленное

19. **Чего НЕ должен содержать запрос в поисковике для наилучшего нахождения информации?**

a. Конкретных числе/фраз, которые нужно найти

b. Краткой и четкой формулировки

c. Ключевых слов запроса

d. Чрезмерной не уточняющей запрос информации

20. В кафе вы решили расплатиться за обед банковской картой. Какой из вариантов расчета правильный?

a. Официант возьмет карту вместе со счетом на кассу и после оплаты принесет вам чек.

b. Официант придет с терминалом к вашему столику и при вас выполнит необходимые операции

c. Официант перепишет номер, срок действия карты, CVV и произведет платеж позднее, чтобы не задерживать вас

d. Официант сфотографирует данные вашей карты, чтобы произвести платеж, когда ему будет удобно

Блок Б.

1. Объясните, по каким признакам можно проверить достоверность и надёжность опубликованной на сайте информации?

2. Проанализируйте сервисы от компании Google. Сделайте вывод, какие их них дают возможность совместной работы?

Блок В.

Ниже представлены вполне обычные проблемные ситуации каждого пользователя различных технологических компонентов современной жизни. Опишите, какие современные средства вы бы использовали, чтобы их разрешить максимально быстро, эффективно, этично и без особых затрат.

Проблемная ситуация	**Возможности решения с помощью цифровых технологий**
1. Вам нужно поменять паспорт.	
2. Вам нужно проанкетировать несколько сотен своих клиентов по поводу их мнения о вашем товаре.	

3. Эталоны ответов

Вариант 1	
Блок А	
1. a	11. a
2. a	12. c
3. c	13. a

4. c	14. a
5. d	15. d
6. c	16. c
7. c	17. d
8. a	18. d
9. d	19. d
10. a	20. b

Блок Б

1. Желательно выяснить:

Кто её автор и является ли он экспертом? Является ли информация на сайте точной? Есть ли на нем список ссылок? Включают ли они ссылки на другие надежные сайты? Нет ли на них орфографических или каких-либо других ошибок? Когда сайт был создан и когда обновлялся? Есть ли дата публикации статьи? Откуда пришла эта информация? Объективен ли этот сайт?

2. У Google есть сервисы для работы и отдыха, поиска и общения, развития бизнеса и многого другого. Для совместной работы можно использовать:

1) Документы Google (GoogleDocs) Позволяют создавать, редактировать и хранить документы, таблицы, фотографии, презентации и прочие полезные объекты в режиме реального времени на удаленном компьютере в сети.

2) Google Формы позволяют быстро провести опрос, составить список гостей, собрать адреса электронной почты для новостной рассылки и даже провести викторину.

3) Google Календарь-сервис для планирования встреч, событий, дел с привязкой к календарю. Можно задавать время встречи, повторения, напоминания, приглашать других участников (им высылается приглашение по электронной почте).

4) GoogleJamboard - сервис, связанный с интерактивной доской для офиса, помогающий совместно работать над записями, размешать доски и вносить изменения с коллегами в режиме реального времени, так, как вы могли бы это делать на традиционной доске.

Блок В

1. Воспользоваться порталом Госуслуги. Откройте услугу Получение паспорта гражданина Российской Федерации. Заполните электронное заявление

2. Самый простой способ получить обратную связь в онлайне — провести опрос.

Вопросы можно задавать:

по электронной почте (персональными письмами или через рассылку);

в канале компании в мессенджерах;

в группе в социальных сетях.

Критерии оценивания теста:

Задания части А оцениваются в 1 балл, части Б – в 2 балла, части С – в 3 балла.

Максимальное количество – 30 баллов.

Отметка «5» ставится, если набрано 26 – 30 баллов

Отметка «4» ставится, если набрано 21 – 24 балла

Отметка «3» ставится, если набрано 15 – 20 балл

Отметка «2» ставится, если набрано менее 15 баллов

4. Зачетная ведомость

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Комплект контрольно-оценочных средств

по профессиональному модулю

ПМ.01 Информационно-документационная деятельность

основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)

для профессии

46.01.01 Секретарь

Дальнегорск, 2021

Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности Информационно-документационная деятельность и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен. Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

1. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Таблица 1

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	Тестирование, экзамен
УП	Проверочная работа, дифференцированный зачет
ПП	Отчет по практике, дифференцированный зачет
ПМ	**Экзамен**

2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке

2.1. Профессиональные и общие компетенции

Таблица 2

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	- определение последовательности расположения реквизитов документов системы ОРД; - создание проекта документов входящих в систему ОРД; - способность составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию; - обоснование выбора организационной техники при создании и оформлении документов; - демонстрация практического опыта в подготовке документов.
ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.	- выделение типов обработки входящих, исходящих и внутренних документов; - определение форм и порядка регистрации документа.
ПК 1.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.	- различие видов номенклатур дел; - применение знаний при составлении и оформлении номенклатуры дел; - способность организовывать самостоятельную деятельность обучающихся по достижению целей практических занятий; - использование современных средств орг. техники для обеспечения сохранности документов и дел; - организация безопасной работы при использовании ПК.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	- определение сроков хранения дел; - объяснение различий в сроках хранения документов; - выполнение операций по подготовке документов передаваемых на архивное хранение; - выделение документов к уничтожению и снятию их с учёта.
ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	- обоснование выбора программы при подготовке цифровых таблиц; - применение программ MS Office при оформлении цифровых таблиц; - выполнение операций по форматированию таблиц.

Таблица 3

Профессиональные компетенции	**Показатели оценки результата**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Проявление интереса к выбранной профессии, постоянное самосовершенствование и повышение профессионального уровня.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителем.	Обоснование выбора и профессиональное применение методов и способов решения задач в процессе выполнения должностных обязанностей по документационному обеспечению управления. Демонстрация эффективности и качества выполнения проф. задач.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Проявление способности профессионально принимать решения в различных производственных стандартных и нестандартных ситуациях, нести ответственность за результаты выполненной работы.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Использование различных информационных источников (включая электронные).
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Работа с Интернет.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в процессе обучения и сотрудниками организаций в период производственной практики.
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Демонстрация к исполнению воинской обязанности. Ориентация на воинскую службу с учётом профессиональных знаний.
ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.	Демонстрация психологических основ общения, норм и правил поведения. Нахождение необходимых методов и средств делового общения.

ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознано планировать повышение квалификации.	Формулирование задач профессионального и личностного развития. Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля. Самостоятельный, профессионально-ориентированный выбор тематики творческих и проектных работ (рефератов, докладов и т.п). Посещение дополнительных занятий. Обучение на курсах дополнительной профессиональной подготовки.
ОК 10. Соблюдать требование безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	Соблюдение правил и норм техники безопасности при работе с офисным оборудованием. Соблюдение режимов труда и отдыха. Соблюдение правил пожарной безопасности на рабочем месте.

Таблица 4

Профессиональные и общие компетенции, которые возможно сгруппировать для проверки	**Показатели оценки результата**
ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителем. ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и	- определение последовательности расположения реквизитов документов системы ОРД; - создание проекта документов входящих в систему ОРД; - способность составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию; - обоснование выбора организационной техники при создании и оформлении документов; - демонстрация практического опыта в подготовке документов; - проявление интереса к выбранной профессии, постоянное самосовершенствование и повышение профессионального уровня; - обоснование выбора и профессиональное применение методов и способов решения задач в процессе выполнения должностных обязанностей по документационному обеспечению управления; - демонстрация эффективности и качества выполнения проф. задач; - проявление способности профессионально принимать решения в различных производственных стандартных и нестандартных ситуациях, нести ответственность за результаты выполненной работы; - нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, использование различных информационных источников (включая электронные); - демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, работа с Интернет; - формулирование задач профессионального и

личностного развития, заниматься самообразованием, осознано планировать повышение квалификации. ОК 10. Соблюдать требование безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	личностного развития; - организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; - самостоятельный, профессионально-ориентированный выбор тематики творческих и проектных работ (рефератов, докладов и т.п); - посещение дополнительных занятий; - обучение на курсах дополнительной профессиональной подготовки; - соблюдение правил и норм техники безопасности при работе с офисным оборудованием; - соблюдение режимов труда и отдыха; - соблюдение правил пожарной безопасности на рабочем месте.
ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителем. ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознано планировать повышение квалификации. ОК 10. Соблюдать требование безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	- выделение типов обработки входящих, исходящих и внутренних документов; - определение форм и порядка регистрации документа; - проявление интереса к выбранной профессии, постоянное самосовершенствование и повышение профессионального уровня; - обоснование выбора и профессиональное применение методов и способов решения задач в процессе выполнения должностных обязанностей по документационному обеспечению управления; - демонстрация эффективности и качества выполнения проф. задач; - проявление способности профессионально принимать решения в различных производственных стандартных и нестандартных ситуациях, нести ответственность за результаты выполненной работы; - демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, работа с Интернет; - формулирование задач профессионального и личностного развития; - организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; - самостоятельный, профессионально-ориентированный выбор тематики творческих и проектных работ (рефератов, докладов и т.п); - посещение дополнительных занятий; - обучение на курсах дополнительной профессиональной подготовки; - соблюдение правил и норм техники безопасности при работе с офисным оборудованием; - соблюдение режимов труда и отдыха; - соблюдение правил пожарной безопасности на рабочем месте.
ПК 1.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой,	- различие видов номенклатур дел; - применение знаний при составлении и оформлении номенклатуры дел; - способность организовывать самостоятельную

обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителем. ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения. ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознано планировать повышение квалификации. ОК 10. Соблюдать требование безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	деятельность обучающихся по достижению целей практических занятий; - использование современных средств орг. техники для обеспечения сохранности документов и дел; - организация безопасной работы при использовании ПК; - проявление интереса к выбранной профессии, постоянное самосовершенствование и повышение профессионального уровня; - обоснование выбора и профессиональное применение методов и способов решения задач в процессе выполнения должностных обязанностей по документационному обеспечению управления; - демонстрация эффективности и качества выполнения проф. задач; - проявление способности профессионально принимать решения в различных производственных стандартных и нестандартных ситуациях, нести ответственность за результаты выполненной работы; - нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, использование различных информационных источников (включая электронные); - демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, работа с Интернет; - взаимодействие с обучающимися, преподавателями в процессе обучения и сотрудниками организаций в период производственной практики; - демонстрация психологических основ общения, норм и правил поведения; - нахождение необходимых методов и средств делового общения; - формулирование задач профессионального и личностного развития; - организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; - самостоятельный, профессионально-ориентированный выбор тематики творческих и проектных работ (рефератов, докладов и т.п); - посещение дополнительных занятий; - обучение на курсах дополнительной профессиональной подготовки; - соблюдение правил и норм техники безопасности при работе с офисным оборудованием; - соблюдение режимов труда и отдыха; - соблюдение правил пожарной безопасности на рабочем месте.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей	- определение сроков хранения дел; - объяснение различий в сроках хранения документов; - выполнение операций по подготовке документов передаваемых на архивное хранение;

будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителем. ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения. ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознано планировать повышение квалификации. ОК 10. Соблюдать требование безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	- выделение документов к уничтожению и снятию их с учёта; - проявление интереса к выбранной профессии, постоянное самосовершенствование и повышение профессионального уровня; - обоснование выбора и профессиональное применение методов и способов решения задач в процессе выполнения должностных обязанностей по документационному обеспечению управления; - демонстрация эффективности и качества выполнения проф. задач; - проявление способности профессионально принимать решения в различных производственных стандартных и нестандартных ситуациях, нести ответственность за результаты выполненной работы; - нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, использование различных информационных источников (включая электронные); - демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, работа с Интернет; - взаимодействие с обучающимися, преподавателями в процессе обучения и сотрудниками организаций в период производственной практики; - демонстрация психологических основ общения, норм и правил поведения; - нахождение необходимых методов и средств делового общения; - формулирование задач профессионального и личностного развития; - организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; - самостоятельный, профессионально-ориентированный выбор тематики творческих и проектных работ (рефератов, докладов и т.п); - посещение дополнительных занятий; - обучение на курсах дополнительной профессиональной подготовки; - соблюдение правил и норм техники безопасности при работе с офисным оборудованием; - соблюдение режимов труда и отдыха; - соблюдение правил пожарной безопасности на рабочем месте.
ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и	- обоснование выбора программы при подготовке цифровых таблиц; - применение программ MS Office при оформлении цифровых таблиц; - выполнение операций по форматированию таблиц; - проявление интереса к выбранной профессии, постоянное самосовершенствование и повышение профессионального уровня;

способов её достижения, определенных руководителем. ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознано планировать повышение квалификации. ОК 10. Соблюдать требование безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	- обоснование выбора и профессиональное применение методов и способов решения задач в процессе выполнения должностных обязанностей по документационному обеспечению управления; - демонстрация эффективности и качества выполнения проф. задач; - проявление способности профессионально принимать решения в различных производственных стандартных и нестандартных ситуациях, нести ответственность за результаты выполненной работы; - нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, использование различных информационных источников (включая электронные); - демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, работа с Интернет; - формулирование задач профессионального и личностного развития; - организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; - самостоятельный, профессионально-ориентированный выбор тематики творческих и проектных работ (рефератов, докладов и т.п); - посещение дополнительных занятий; - обучение на курсах дополнительной профессиональной подготовки; - соблюдение правил и норм техники безопасности при работе с офисным оборудованием; - соблюдение режимов труда и отдыха; - соблюдение правил пожарной безопасности на рабочем месте.

3. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

3.1. Типовые задания для оценки МДК.01.01 Документационное обеспечение управления

Для проведения промежуточной аттестации за 1-5 семестр студентам предлагается выполнить тестовые задания в системе тестирований «Айрен». Каждый тест содержит 45 вопросов: на выбор одного правильного ответа, выбор нескольких правильных ответов, вставка ключевого слова, формулирование правильного ответа, установление соответствия.

Тест 1

Проверяемые результаты обучения:

знания: З1 – терминология делопроизводства, З2 – нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления, З4 – классификация служебных документов, З5 – единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ, З19 – современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания, З20 - компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;

умения: У1 - пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления, У2 - определять нормы времени на делопроизводственные операции, У11 - использовать организационную технику в профессиональной деятельности.

Вопросы:

Сформулируйте правильный ответ

1. Что называется делопроизводством?
2. Когда появились первые документы?
3. Как назывался первый этап в развитии делопроизводства и почему он получил такое название?
4. Как называется второй этап в развитии делопроизводства. Чем характеризовался этот период истории России?
5. Чем характеризуется исполнительное делопроизводство?
6. Какие существуют формы организации работы с документами?
7. Какие меры должны соблюдаться при транспортировке документов на любые расстояния?
8. Для чего предназначено бумагорезательное оборудование?
9. Что располагается на рабочем столе ПК?

Выберите правильный вариант ответа

10. Состав реквизитов документа устанавливает:
    а) ГОСТ Р 51141-98;
    б) ГОСТ Р 7.0.97-2016;
    в) УСД
11. Должностная инструкция сотрудника:
    а) подлежит утверждению;
    б) не утверждается;
    в) утверждается по усмотрению руководителя
12. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника:
    а) штатное расписание;
    б) устав предприятия;
    в) должностная инструкция
13. Типовые документы носят:
    а) обязательный характер;
    б) рекомендательный характер;
    в) ознакомительный характер
14. Какой документ не является разновидностью копии:
    а) черновик;
    б) отпуск;
    в) дубликат
15. Документ, выданный взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется:
    а) копия;
    б) отпуск;
    в) дубликат
16. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется:
    а) подлинник;
    б) отпуск;
    в) дубликат

17. Какая форма организации делопроизводства используется в учреждении с большим объемом документооборота в год:
    а) централизованная;
    б) децентрализованная;
    в) смешанная
18. Какое подразделение не является структурным подразделением по ДОУ:
    а) управление делами;
    б) бухгалтерия;
    в) общий отдел
19. К ручным пишущим средствам относятся:
    а) пишущие машины;
    б) печатающие устройства для ПК;
    в) шариковые ручки
20. Один из самых быстрых способов копирования:
    а) электрографическое копирование;
    б) термокопирование;
    в) светокопирование
21. Автоматизация офиса:
    а) предназначена для решения хорошо структурированных задач, по которым имеются необходимые входные данные и известны алгоритмы и другие стандартные процедуры их обработки;
    б) предназначена для удовлетворения информационных потребностей всех сотрудников организации, имеющих дело с принятием решений;
    в) призвана избавить работников от рутинной секретарской работы
22. Информационно-поисковые системы позволяют:
    а) осуществлять поиск, вывод и сортировку данных;
    б) осуществлять поиск и сортировку данных;
    в) редактировать данные и осуществлять их поиск;
    г) редактировать и сортировать данные
23. Результатом поиска в интернет является
    а) искомая информация;
    б) список тем;
    в) текст;
    г) сайт с текстом;
    д) список сайтов

Вставьте пропущенные слова

24. Часть делопроизводства, непосредственно связанная с _____ документов – записью _____ на различных _____ в соответствии с установленными _____, называется документированием.
25. ГСДОУ – Государственная система _____ _____ управления.
26. ОКУД – Общероссийский классификатор _____ _____.
27. В 17171718 гг. взамен системы приказов были созданы _____, каждая из которых ведала определенной отраслью и подчинялась Сенату.
28. В зависимости от объема документооборота в год выделяют четыре категории учреждений:
    1-я категория – объем документооборота составляет свыше_____ документов в год;
    2-я категория – от _____ до _____ документов;

3-я категория – от _____ до _____ документов;
4-я категория – до _____ документов.

29. Смешанная форма организации делопроизводства используется в _____ учреждениях с _____ _____ документооборота.
30. ГСДОУ в зависимости от категории учреждений предусматривает создание нескольких типовых делопроизводственных служб: управление делами, _____, _____ _____, секретарь руководителя.
31. К средствам составления и _____ документов относятся ручные _____ средства, пишущие _____, печатающие устройства для ПК, _____.
32. Средства копирования и _____ документов – совокупность машин, предназначенных для факсимильного _____ и оперативного _____ документов по упрощенной полиграфической _____.
33. Картотека – устройство, содержащее большое количество _____ (документов, папок и т.п.), объединенных общностью _____ и расположенных в _____ порядке.
34. Следует особо отметить целесообразность применения диктофонной _____ в качестве _____ звена регистрации _____ при создании машинописных _____.
35. Виды уничтожителей документов: _____ (продольная резка), _____ (перекрестная резка), _____ (резка в бумажную пыль), _____ (измельчают бумагу вместе с металлическим крепежом, упаковывают отходы во влажные бумажные брикеты).
36. Электронный документооборот – система _____ процессов _____ электронных _____, реализующая концепцию «безбумажного _____».

Закончите предложение

37. УСД – …
38. ОКПО – общероссийский…
39. Централизованная форма организации делопроизводства предполагает выполнение всех операций с документами…
40. Децентрализованная форма предполагает создание самостоятельной службы делопроизводства в…
41. К техническим средствам, которыми чаще всего пользуется секретарь относятся: персональный компьютер, телефон, телефакс, принтер...
42. Средства хранения документов это прежде всего папки, альбомы, конверты, футляры, которые размещаются…
43. Транспортировка документов на дальние расстояния производится в упакованном виде в крытом транспортном средстве в соответствии с…
44. Наиболее высокое качество копий получается при…
45. Конвертозаклеивающие машины наносят…

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется, если правильно дано 41-45 ответов;
- оценка «хорошо» выставляется, если правильно дано 36-40 ответов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если правильно дано 31-35 ответов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если правильно дано менее 31 ответа

Тест 2

Проверяемые результаты обучения:

знания: З1 – терминология делопроизводства, З5 - единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ, З6 - виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию, З26 – требования к качеству выполняемых работ;

умения: У4 - конструировать различные виды бланков служебных документов, У17 - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами, У18 – обеспечивать качество выполняемых работ.

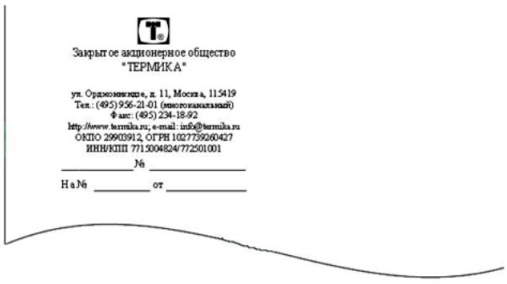
Вопросы:

Сформулируйте правильный ответ

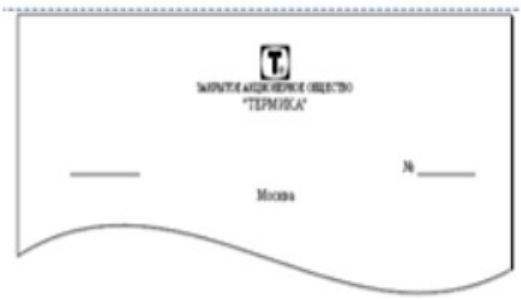
1. Что означает понятие «Документ»?
2. Что называется классификацией документов?
3. Что такое реквизит?
4. Какие документы могут быть оформлены на общем бланке?
5. Расшифруйте аббревиатуру ОГРН?
6. Назовите способы оформления реквизита «дата документа».
7. Что включает в себя реквизит «ссылка на номер и дату документа»?
8. От какого положения табулятора оформляется реквизит «заголовок к тексту документа»?
9. Кто оформляет резолюцию на документе?
10. Где располагается реквизит «отметка о контроле»?
11. Для чего используется реквизит «оттиск печати» при оформлении управленческих документов?
12. Из чего состоит реквизит «отметка об исполнителе»?

Выберите правильный вариант ответа

13. В состав ГОСТ Р 6.30-2003 входят
    а) 28 реквизитов; б) 29 реквизитов; в) 30 реквизитов
14. Какой бланк изображен на рисунке:
    а) бланк письма организации с угловым расположением реквизитов;
    б) общий бланк организации с продольным расположением реквизитов;
    в) бланк структурного подразделения с угловым расположением реквизитов;
    г) бланк конкретного вида документа с угловым расположением реквизитов



15. Какой бланк изображен на рисунке:
    а) бланк структурного подразделения с с продольным расположением реквизитов;
    б) общий бланк организации с продольным расположением реквизитов;
    в) должностной бланк с угловым расположением реквизитов;
    г) бланк конкретного вида документа с угловым расположением реквизитов



16. Какой бланк изображен на рисунке:

а) бланк конкретного вида документа структурного подразделения с продольным расположением реквизитов;
б) бланк конкретного вида документа организации с продольным расположением реквизитов;
в) общий бланк структурного подразделения с продольным расположением реквизитов;
г) бланк конкретного вида документа с угловым расположением реквизитов

17. Сколько существует вариантов расположения реквизитов на бланке
    а) один;
    б) два;
    в) три
18. Нумерацию страниц оформляют так:
    а) 25;
    б) стр. 25;
    в) - 25 -
19. Какое положение табулятора не используется при оформлении реквизитов документов:
    а) второе;
    б) третье;
    в) пятое
20. От какого положения табулятора оформляется реквизит «адресат»
    а) второго;
    б) третьего;
    в) четвертого
21. От какого положения табулятора оформляется гриф согласования
    а) нулевого;
    б) пятого;
    в) шестого
22. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А5
    а) 3; б) 2; в) 1
23. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4
    а) 4; б) 3; в) 2
24. Какой реквизит не входит в состав бланка письма
    а) справочные данные об организации;
    б) место издания;
    в) ссылка на номер и дату входящего документа
25. Какой реквизит не входит в состав бланка конкретного вида документа
    а) ссылка на номер и дату входящего документа;
    б) номер документа;
    в) место издания документа

Вставьте пропущенные слова

26. Согласование – способ _____ рассмотрения и _____ проекта документа.
27. Реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» оформляется в _____ части нижнего поля _____ листа документа.
28. Организационно-правовые _____ составляют _____ основу _____ организации.
29. Регламент – правовой _____, устанавливающий порядок деятельности _____ организации, _____ или совещательного органа.

Закончите предложение

30. Формуляр документа – набор реквизитов официального письменного…
31. Левое поле предназначено для…
32. Бланк письма используется только для оформления…
33. Под длиной строки реквизита понимается…
34. От нулевого положения табулятора оформляют реквизит…
35. От четвертого положения табулятора оформляют реквизит…
36. От пятого положения табулятора оформляют реквизит…
37. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют только в бланке…
38. Реквизит «наименование вида документа» должен иметь каждый документ за исключением…
39. Строка реквизита «заголовок к тексту документа» не должна превышать…
40. Если документ имеет приложение, на которое указывается в тексте, то проставляется только…
41. Контроль исполнения документов – совокупность действий...
42. Реквизит «отметка о поступлении документа в организацию» состоит из.

Установите соответствие содержимого левого и правого столбцов

43. Для изготовления документов можно использовать следующие форматы бумаги:

А3	148 х 210 мм
А4	210 х 297 мм
А5	297 х 420 мм

44. К организационно-правовым документам относятся:

Устав организации	правовой акт, устанавливающий структуру организации, наименование структурных подразделений и должностей, штатную численность по каждой должности.
Инструкция по ДОУ	правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности.
Должностная инструкция	правовой акт, закрепляющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов.
Правила внутреннего трудового распорядка	правовой акт, определяющий структуру, функции, права, ответственность, порядок деятельности организации.
Структура и штатная численность	правовой акт, регламентирующий организацию работы предприятия, взаимные обязательства работников и администрации.

Штатное расписание	нормативный документ, регламентирующий организацию, правила, приемы и процессы создания документов, порядок работы с ними в конкретном учреждении.

45. Классификация документов по стадиям создания:

Оригинал (подлинник)	предварительная редакция документа.
Черновик	копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.
Копия	копия исходящего документа, остающаяся в учреждении.
Выписка	полностью воспроизводит информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.
Отпуск	первый или единичный экземпляр официального документа.
Дубликат	повторный экземпляр подлинного документа, имеющий юридическую силу.

Критерии оценки:
- оценка «отлично» выставляется, если правильно дано 41-45 ответов;
- оценка «хорошо» выставляется, если правильно дано 36-40 ответов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если правильно дано 31-35 ответов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если правильно дано менее 31 ответа

Тест 3

Проверяемые результаты обучения:

знания: З3 - требования к организации информационно-документационного обслуживания, З7 - общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов, З8 - основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления, З9 - этапы составления служебных документов, З21 - «слепой» десятипальцевый метод печати, З22 - правила орфографии и пунктуации русского языка, З23 - функциональные стили русского литературного языка и их особенности, З24 - современные нормы произношения, З25 - основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;

умения: У5 - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации, У12 - пользоваться терминологией деловой речи, У13 - пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике, У14 - отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала, У15 - правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы, У16 - подготавливать документы различной степени сложности.

Вопросы:

Сформулируйте правильный ответ

1. Какие разновидности писем вы знаете?
2. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст письма?
3. Кто подписывает внешнюю докладную записку?
4. Кто подписывает протокол?

5. Кто подписывает акт?
6. Когда вступают в силу распорядительные документы?
7. По каким вопросам издаются приказы по основной деятельности?
8. Что могут содержать распорядительные документы?
9. Перечислите стадии подготовки распорядительных документов.

Выберите правильный вариант ответа

10. Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется
    а) во всех письмах;
    б) в ответных письмах;
    в) в инициативных письмах
11. Печатью удостоверяется
    а) письмо-напоминание;
    б) письмо-приглашение;
    в) гарантийное письмо
12. В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка
    а) в одном;
    б) в двух;
    в) в трех
13. В состав реквизитов служебной справки не входит
    а) название вида документа;
    б) гриф согласования;
    в) заголовок к тексту документа
14. Датой акта является
    а) дата утверждения;
    б) дата актируемого события;
    в) дата подписания
15. Из скольких частей, как правило, состоит текст распорядительного документа
    а) из одной;
    б) из двух;
    в) из трех
16. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании
    а) ПРИКАЗЫВАЮ;
    б) приказываю;
    в) Приказываю

17. Приказы нумеруются по порядку
    а) в пределах календарного года;
    б) в течение 5 лет;
    в) в течение деятельности организации
18. Постановление подписывает
    а) руководитель;
    б) секретарь;
    в) руководитель и секретарь коллегиального органа
19. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом
    а) ПРЕДЛАГАЮ;

б) РЕШАЕТ;
в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

20. В каком падеже формулируется заголовок к тексту распорядительного документа
    а) в именительном;
    б) в винительном;
    в) в предложном
21. В результате рассмотрения руководителем входящего документа на нём проставляется…
    а) подпись;
    б) резолюция;
    в) виза

Выберите несколько правильных вариантов ответа

22. На чем могут быть оформлены распорядительные документы
    а) на общем бланке;
    б) на должностном бланке;
    в) на бланке конкретного вида документа;
    г) на бланке письма;
    д) на чистом листе бумаги формата А4
23. Какие распорядительные документы подписывает руководитель или его заместитель
    а) постановление;
    б) приказ;
    в) распоряжение;
    г) решение
24. Виды докладных записок
    а) внутренняя;
    б) личная;
    в) внешняя;
    г) служебная
25. Что из перечисленного является служебным письмом
    а) запрос;
    б) рекламация;
    в) резолюция;
    г) публикация
26. Распорядительный документ коллегиального или совещательного органа управления
    а) указание;
    б) решение;
    в) протокол

Вставьте пропущенные слова

27. Письмо является самым _____ видом служебных _____.
28. Телефонограммой передают _____ и _____ информацию, объем текста не более _____ слов.
29. Докладная записка – документ, адресованный _____ по конкретной теме с _____ и предложениями по ней.
30. Протокол – документ, фиксирующий ход _____ вопросов и принятия _____ на собраниях, совещаниях, заседаниях _____ органа.
31. Акт – документ, составленный _____ лицами, который подтверждает _____ факты и _____.

32. Организационно-распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируются _____ административных и организационных вопросов, а также вопросов _____, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности организаций, их _____ и _____.
33. Приказ – _____ акт, издаваемый _____ организации, действующей на основе _____.
34. Постановление – правовой _____, принимаемый высшими или центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе _____ управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач.
35. Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично _____ в целях разрешения _____ вопросов.
36. Решение – распорядительный документ, который является _____ актом, принимаемым _____ органом власти.

Закончите предложение

37. В состав реквизитов служебного письма не входит…
38. Максимальный объем служебного письма составляет…
39. Датой протокола является…
40. Справки бывают…
41. Телеграмма – обобщенное название различных документов, выделяемых в связи…
42. Проекты распорядительных документов, принимаемых коллегиальными органами, обсуждаются и…
43. В распорядительной части текста приказа излагаются предписываемые действия, называются…
44. С приказом должны быть ознакомлены все…
45. Выписка из приказа содержит те же реквизиты, что и приказ, но из…

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется, если правильно дано 41-45 ответов;
- оценка «хорошо» выставляется, если правильно дано 36-40 ответов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если правильно дано 31-35 ответов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если правильно дано менее 31 ответа

Тест 4

Проверяемые результаты обучения:

знания: З10 - способы документирования, З11 - требования к организации документооборота организации, З12 - общие правила и формы регистрации документов, З13 - технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;

умения: У2 - организовывать работу службы документационного обеспечения управления, У6 - вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу).

Вопросы:

Выберите правильный вариант ответа

1. Главное правило организации документооборота – это
   а) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени;

б) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени;
в) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами

2. Объем документооборота выражается ...
   а) общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени;
   б) общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени;
   в) общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени
3. Конверты поступивших документов
   а) уничтожают;
   б) оставляют;
   в) в зависимости от ситуации
4. Факт поступления документа в организацию оформляют реквизитом
   а) отметка о контроле;
   б) отметка о поступлении документа;
   в) отметка об исполнителе
5. Обязательной регистрации подлежат
   а) экспресс-информация;
   б) рекламные письма;
   в) заявления граждан
6. Процедура регистрации включает в себя
   а) один этап;
   б) два этапа;
   в) три этапа
7. В индекс документа не входит
   а) код по ОКУД;
   б) номер дела по номенклатуре;
   в) номер структурного подразделения
8. Приказ по основной деятельности имеет индекс
   а) 34 л/с;
   б) № 34;
   в) № 34-к
9. Не подлежит регистрации
   а) приказ по основной деятельности;
   б) жалоба гражданина;
   в) письмо информационного характера, присланное для сведения
10. Обязательной регистрации подлежит
    а) документ, который по своему содержанию требует решения или ответа;
    б) программа совещания;
    в) планово-финансовая документация
11. Индекс документа — это
    а) порядковый номер регистрации;
    б) индекс структурного подразделения;

в) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения;
г) номер дела по номенклатуре дел

12. Индивидуальные сроки исполнения устанавливает
    а) исполнитель;
    б) руководитель;
    в) секретарь
13. Срок исполнения документа исчисляется
    а) с момента поступления документа в организацию;
    б) с момента получения документа исполнителем;
    в) с даты поступившего документа
14. Документ считается исполненным
    а) когда есть указание руководителя;
    б) когда проставлена отметка об исполнении;
    в) после регистрации документа
15. В объеме документооборота следует учитывать
    а) все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени;
    б) все входящие и исходящие документы за определенный период времени;
    в) все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени
16. К внутреннему документообороту относят
    а) официальные письма;
    б) внешние докладные записки, справки;
    в) приказы, распоряжения организации
17. Под _____ контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня.
    а) текущим;
    б) финансовым;
    в) предупредительным;
    г) итоговым
18. Под _____ контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях.
    а) предупредительным;
    б) итоговым;
    в) текущим;
    г) финансовым
19. Под _____ контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2-3 дня.
    а) предупредительным;
    б) финансовым;
    в) текущим;
    г) итоговым
20. Существуют следующие формы регистрации документов
    а) журнальная, карточная и электронная;
    б) табличная и электронная;

в) ручная картотека и автоматизированная система

21. Последний этап работы с документами называется
    а) сдачей в музей;
    б) сдачей в архив;
    в) опубликование во всех российских газетах

Выберите несколько правильных вариантов ответа

22. В документообороте учреждения различают следующие потоки документов
    а) электронные;
    б) входящие;
    в) исходящие;
    г) внутренние;
    д) текстовые;
    е) цифровые
23. Целью регистрации является
    а) обеспечение учета и контроля;
    б) быстрый поиск документов;
    в) правильность оформления соответствующих реквизитов
24. Укажите преимущества карточной формы регистрации документов
    а) расположение в порядке, который наилучшим образом обеспечивает поиск документа;
    б) обеспечение однократности регистрации;
    в) возможность регистрации документов сразу несколькими сотрудниками.
25. При обработке поступающей корреспонденции выделяют следующие этапы документооборота
    а) прием поступающих документов;
    б) первоначальная (экспедиционная) обработка документов;
    в) предварительное рассмотрение и распределение документов;
    г) регистрация документов;
    д) рассмотрение документов руководителем (проставление резолюции);
    е) подписание документа руководителем;
    ж) утверждение (при необходимости);
    з) исполнение документов
26. Прохождение отправляемого документа включает в себя следующие этапы обработки
    а) составление проекта документа и его оформление;
    б) первоначальная (экспедиционная) обработка документов;
    в) предварительное рассмотрение и распределение документов;
    г) согласование проекта или визирование;
    д) подписание документа руководителем;
    е) утверждение (при необходимости);
    ж) регистрация и отправка документа;
    з) исполнение документа

Вставьте пропущенные слова

27. Документооборот – _____ документов в учреждении с момента их _____ или получения до завершения _____ или отправления.
28. Объем документооборота – количество _____ и создаваемых документов за определенный период, обычно за _____.

29. Индексация – проставление _____ (регистрационного) _____ и необходимых условных _____ при регистрации, указывающих место создания и хранения документа.
30. Документы регистрируются в _____-_____ формах: традиционных (_____ и _____) или _____ карточках.
31. Срок исполнения – период времени, который отводится на _____ документа, или календарная _____, на которую назначено _____ его исполнения.
32. Срок исполнения исчисляется в _____ днях: с даты поступления документа в организацию – для _____ документов; для внутренних и поступивших из вышестоящих органов – с даты _____ (утверждения).
33. Продление срока исполнения должно быть оформлено _____ по получении документа _____ или не менее чем за _____ дня до его _____.
34. Документ считается исполненным и снимается с _____ после фактического _____ заданий, поручений, запросов, сообщения _____ заинтересованным лицам и _____.
35. Документы отправляют адресату в _____ передачи их на _____; телеграммы и срочную корреспонденцию отправляют _____.

Закончите предложение

36. Основным принципом регистрации является…
37. Документы регистрируются независимо от способа их…
38. Прием и первоначальная обработка поступающей корреспонденции осуществляются…
39. Для проверки целостности вложений конверты…
40. Специальные поступления (телеграммы, телефонограммы, заказные письма) обрабатываются…
41. Имея несколько экземпляров карточки, их можно помещать в различные картотеки: …)
42. Контролю подлежат все зарегистрированные документы...
43. Определяющим критерием постановки документа на контроль является…
44. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений…
45. Контроль за исполнением документа осуществляется с…

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется, если правильно дано 41-45 ответов;
- оценка «хорошо» выставляется, если правильно дано 36-40 ответов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если правильно дано 31-35 ответов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если правильно дано менее 31 ответа

Тест 5

Проверяемые результаты обучения:

знания: З14 - правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации, З15 - требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов, З16 - правила текущего хранения дел в организации, З17 - этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение, З18 - правила организации архивного хранения дел;

умения: У7 - составлять и оформлять номенклатуру дел организации, У8 - формировать дела в соответствии с номенклатурой дел, У9 - проводить текущее хранение документов, У10 - подготавливать дела к передаче на архивное хранение.

Вопросы:

Сформулируйте правильный ответ

1. Систематизированный перечень наименований (заголовков) дел с указанием сроков их хранения называется…
2. Кто составляет и подписывает номенклатуру дел структурного подразделения.
3. Срок хранения номенклатур дел в организациях, не передающих документы на государственное хранение.
4. Когда вводится в действие номенклатура дел.
5. Сколько граф содержит табличная форма текста номенклатуры дел.
6. Кем подписывается сводная номенклатура дел организации.
7. Как группируются документы постоянного и временного сроков хранения.
8. Как должно осуществляться формирование дел согласно ГСДОУ.
9. Назовите последовательность расположения в деле бухгалтерских документов, относящихся к определенному учетному реестру.
10. Как располагаются документы в личных делах.

Выберите правильный вариант ответа

11. Номенклатура дел составляется:
    а) на каждый календарный год по одной организации
    б) на каждый календарный год одна по всем организациям
    в) на произвольный период одна по всем организациям
    г) на произвольный период по одной организации
12. … номенклатура дел разрабатывается для организаций одной сферы деятельности с одинаковыми функциями, обязательна к исполнению.
    а) типовая
    б) примерная
    в) индивидуальная
13. Укажите основной вид работы, обеспечивающий систематизацию документов в делопроизводстве
    а) составление номенклатуры дел
    б) прием и обработка поступивших документов
    в) учет и правильное хранение документов
14. Какие документы помещаются в дело
    а) исполненные
    б) правильно оформленные
    в) прошедшие экспертизу ценности
15. В учреждениях 3-й и 4-й категорий дела всего учреждения формирует
    а) канцелярия (секретарь)
    б) служба ДОУ
    в) специально назначенное лицо
16. Какие формы брошюровки документов используются в делопроизводстве
    а) правая и левая
    б) вертикальная и горизонтальная
    в) односторонняя и двухсторонняя
17. Приказы по основной деятельности и личному составу группируются
    а) вместе

б) отдельно
в) по усмотрению секретаря

18. Укажите, в какой реквизит обложки дела нельзя вносить изменения
    а) заголовок дела
    б) индекс дела
    в) название организации
19. Обложка дела оформляется
    а) в начале года
    б) после подшивки в дело первого исполненного документа
    в) перед сдачей дела в архив

Выберите несколько правильных вариантов ответа

20. Укажите виды номенклатур дел
    а) индивидуальная
    б) примерная
    в) приблизительная
    г) типовая
21. Укажите основные принципы построения номенклатуры дел
    а) единство в подходе к учету, систематизации, описанию и поиску документов
    б) применение индексации документов, обеспечивающей внесение в соответствующие разделы номенклатуры дел добавлений и исправлений
    в) обеспечение правильности хранения документов (дел)
    г) стабильность индексов дел, сохранение за номенклатурой дел функции учета документов
22. Укажите не допустимые формулировки при оформлении заголовков в номенклатуре дел
    а) исходящая переписка
    б) входящие письма
    в) приказы по основной деятельности
    г) переписка об организации семинаров по вопросам документирования управленческой деятельности
    д) разное
23. Перечислите реквизиты номенклатуры дел
    а) наименование организации
    б) справочные данные об организации
    в) ОКУД
    г) наименование вида документа
    д) дата
    е) индекс
    ж) место составления
    з) гриф утверждения
    и) заголовок к тексту
    к) текст
    л) отметка о наличии приложения
    м) подпись
    н) отметка о согласовании
    о) отметка об исполнителе
    п) отметка об исполнении документа и направлении его в дело

24. Не следует подшивать в дело
    а) черновики
    б) документы, подлежащие возврату
    в) два или более экземпляров одного и того же документа
    г) копии, на которых есть какие-либо резолюции
    д) приложения к документу

Вставьте пропущенные слова

25. … номенклатура дел отражает документы конкретного учреждения (структурного подразделения.
26. Примерные номенклатуры дел имеют … характер.
27. Сводная номенклатура дел печатается в … экземплярах.
28. Объединение в одном деле документов нескольких корреспондентов является основанием при … признаке.
29. При … признаке основанием является название разновидности документов.
30. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется … запись о количестве … дел.
31. В учреждениях 1-й и 2-й категорий допускается … формирование дел.
32. Правая форма брошюровки пригодна только для документов с … сроком хранения.
33. …-… – предполагает раскладку документов в последовательности решения вопроса.
34. При … последовательности материалы внутри дела располагают начиная с более ранних дат.

Закончите предложение

35. Номенклатура дел для учебных заведений вводится в действие с…
36. При авторском признаке основанием являются документы…
37. При хронологическом признаке основанием являются документы…
38. При предметно-вопросном признаке формирования документов дела основанием является…
39. Номенклатуру дел структурного подразделения утверждает…
40. Сводную номенклатуру дел утверждает…
41. Группировка исполненных документов в дела – это…
42. При формировании в каждое дело включаются только те документы, которые предусмотрены…
43. В дело помещают документы одного делопроизводственного года, за исключением…
44. При правой форме брошюровки документы располагаются в…
45. Поручения вышестоящих органов группируются в дела…

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется, если правильно дано 41-45 ответов;
- оценка «хорошо» выставляется, если правильно дано 36-40 ответов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если правильно дано 31-35 ответов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если правильно дано менее 31 ответа

3.2. Контрольно-оценочные материалы для проведения экзамена по МДК.01.01 Документационное обеспечение управления

В результате промежуточной аттестации ПМ.01 Информационно-документационная деятельность осуществляется комплексная проверка следующих знаний и умений, освоенных компетенций:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1, 1.5 ОК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	У1 пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления; У3 определять нормы времени на делопроизводственные операции; У4 конструировать различные виды бланков служебных документов; У5 составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации; У11 использовать организационную технику в профессиональной деятельности; У12 пользоваться терминологией деловой речи; У13 пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике; У14 отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала; У15 правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы; У16 подготавливать документы различной степени сложности; У17 использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; У18 обеспечивать качество выполняемых работ.	З1 терминологию делопроизводства; З2 нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления; З3 требования к организации информационно-документационного обслуживания; З4 классификацию служебных документов; З5 единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ; З6 виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию; З7 общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов; З8 основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления; З9 этапы составления служебных документов; З19 современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания; З20 компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами; З21 «слепой» десятипальцевый метод печати; З22 правила орфографии и пунктуации русского языка; З23 функциональные стили русского литературного языка и их особенности; З24 современные нормы произношения; З25 основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике; З26 требования к качеству выполняемых работ.
ПК 1.2, 1.5 ОК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	У1 пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления; У2 организовывать работу службы документационного обеспечения	З1 терминологию делопроизводства; З2 нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления; З3 требования к организации информационно-документационного обслуживания; З5 единые требования и правила оформления

	управления; У6 вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу); У11 использовать организационную технику в профессиональной деятельности; У17 использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; У18 обеспечивать качество выполняемых работ.	документов в соответствии с ГОСТ; З10 способы документирования; З11 требования к организации документооборота организации; З12 общие правила и формы регистрации документов; З13 технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя; З20 компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами; З21 «слепой» десятипальцевый метод печати; З26 требования к качеству выполняемых работ.
ПК 1.3, 1.5 ОК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	У1 пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления; У7 составлять и оформлять номенклатуру дел организации; У8 формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; У9 проводить текущее хранение документов; У11 использовать организационную технику в профессиональной деятельности; У16 подготавливать документы различной степени сложности; У17 использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; У18 обеспечивать качество выполняемых работ.	З1 терминологию делопроизводства; З2 нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления; З3 требования к организации информационно-документационного обслуживания; З5 единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ; З14 правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации; З15 требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов; З16 правила текущего хранения дел в организации; З20 компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами; З21 «слепой» десятипальцевый метод печати; З26 требования к качеству выполняемых работ.
ПК 1.4, 1.5 ОК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	У1 пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления; У10 подготавливать дела к передаче на архивное хранение; У11 использовать организационную технику в профессиональной деятельности; У16 подготавливать документы различной степени сложности; У17 использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; У18 обеспечивать качество выполняемых работ.	З1 терминологию делопроизводства; З2 нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления; З5 единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ; З17 этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение; З18 правила организации архивного хранения дел; З20 компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами; З21 «слепой» десятипальцевый метод печати; З26 требования к качеству выполняемых работ.

Форма проведения:

Экзамен проводится путем выполнения тестовых заданий в системе тестирования «Айрен».

Условия выполнения:

Студентам предлагается ответить из 150 вопросов на любые 100, которые определяются случайным образом. Программа «Айрен» считает количество верных ответов (в соответствии с эталонами) и выставляет соответствующую оценку.

Время выполнения заданий: 1 час 40 минут.

Оборудование: Персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и комплектующими (10 шт.).

Информационные источники:

Основные источники:

1. Байкова И.Ю. Настольная книга делопроизводителя. – М.: Эксмо, 2015.
2. Басаков М.И. Кадровое делопроизводство. – Ростов н/Д: изд-во «Феникс», 2016.
3. Бахарева А.Р. Приказы по кадрам, унифицированные формы, журналы и книги по учету кадров. – Новосибирск: СибУнивИздат, 2015.
4. Галахов В.В. Секретарское дело (образцы документов, организация технологии работы). – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2015.
5. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – СПб: Питер, 2017.
6. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. – М.: ИНФРА-М, 2016.
7. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017.

Интернет источники:

1. www.iparegistr.com/sekretdelo.php - журнал «Секретарское дело»
2. www.opb.ru/deloproizvodstvo.html - делопроизводство в организации
3. www.directum.ru/339256.shtml - электронное делопроизводство и канцелярия
4. http://www.kadrovik-praktik.ru/
5. http://www.sekretary.net/
6. http://www.sekretar-info.ru/
7. http://www.secretar.com.ua/

Требования охраны труда:

Во время проведения экзамена студенты должны придерживаться следующих правил:

- организовать свое рабочее место согласно требованиям охраны труда, ТБ, ПБ;
- не начинать тестирование без разрешения преподавателя;
- не использовать мобильные телефоны во время выполнения тестовых заданий;
- самовольно покидать свое рабочее место;
- соблюдать правила и нормы поведения;
- соблюдать требования личной гигиены;
- привести в порядок рабочее место по окончании сдачи экзамена.

Пакет экзаменатора:
Перечень тестовых вопросов, выносимых на экзамен:

1. Выберите несколько правильных ответов. Укажите основные формы организации делопроизводства:
   - смешанная
   - индивидуальная
   - централизованная
   - простая
   - децентрализованная
   - сложная
2. Выберите правильный ответ. Автоматический ввод текста на ПК осуществляется с помощью:
   - стримера
   - сканера
   - принтера
3. Закончите предложение. Изменения записей в трудовую книжку вносятся администрацией на основании…
4. Выберите правильный ответ. Телефонограмма – это
   - официальное сообщение, переданное по телеграфу
   - официальное сообщение, переданное по телефону
   - копия документа, переданного по каналам факсимильной связи
5. Назовите реквизит документа. Буквенное, цифровое или комбинированное обозначение документа, проставляемое при его регистрации, называется…
6. Закончите предложение. В коллегиях организация работы с документами носит название…
7. Закончите предложение. В случае утери трудовой книжки выдается…
8. Выберите правильный ответ. Выписка из документа – это…
   - заверенная часть текста подлинника
   - документ, подготовленный для дальнейшего оформления
   - второй экземпляр документа, имеющий одинаковую силу с подлинником
9. Закончите предложение. Выражение «Отправляем Вам…» говорит о том, что данное письмо по содержанию будет…
10. Выберите правильный ответ. Выражение «Просим принять участие в…» говорит о том, что письмо по содержанию является…
    - приглашением
    - просьбой
    - предложением
11. Закончите предложение. Группировка исполненных документов в дела – это…
12. Закончите предложение. ОКУД – код по общероссийскому…
13. Расшифруйте аббревиатуру ЕГСДОУ.
14. Выберите правильный вариант оформления даты на документах
    - 8.02.2018
    - 08.02.2018
    - 08.02.18
15. Выберите несколько правильных ответов. Выделите основные потоки документов:
    - входящие

- входные
- исходящие
- выходящие
- внутренние

16. Выберите правильный ответ. Документ, в котором отмечаются сведения об изменениях, касающихся работника после заполнения личного листка – это
    - личная карточка
    - дополнение к личному листку по учету кадров
    - регистрационно-контрольная карточка
17. Выберите правильный ответ. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы – это
    - штатное расписание
    - структура и штатная численность
    - положение об организации
18. Закончите предложение. Документ, который содержит описание характерных и отличительных черт и качеств работника и отражает мнение организации о нем – это…
19. Выберите несколько правильных ответов. Укажите документы, не входящие в состав справочно-информационных:
    - распоряжение
    - телефонограмма
    - внешняя докладная записка
    - положение о структурном подразделении
    - резюме
    - объяснительная записка
20. Закончите предложение. Документы, отправляемые из фирмы называются…
21. Выберите правильный ответ. Если работа над документом завершена проставляется:
    - резолюция
    - отметка об исполнении документа и направлении его в дело
    - отметка о контроле
22. Выберите правильный ответ. Комплекс документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже – это:
    - личное дело
    - опись дела
    - кадровое дело
23. Выберите правильный ответ. Личное дело ведется:
    - в одном экземпляре
    - в двух экземплярах
24. Выберите правильный ответ. Документ, созданный на ПК может служить…
    - шаблоном
    - брошюрой
    - буклетом
25. Выберите правильный ответ. Документы, характеризующие правовую, трудовую и служебную деятельность работников организации – это…
    - документы по трудовой деятельности
    - документы по личному составу
    - конфиденциальные документы

26. Выберите правильный ответ. Интервал – это…
    - промежуток между словами
    - расстояние между абзацами
    - расстояние между основаниями смежных строк
27. Закончите предложение. Информационно-справочный документ, составленный группой лиц для подтверждения установленных фактов – это…
28. Сформулируйте правильный ответ. Как называется форма регистрации, когда все регистрационные операции осуществляются в одном месте или одним работником.
29. Закончите предложение. Набор текста документа на ПК осуществляется с помощью…
30. Сформулируйте правильный ответ. Назовите основной документ, подтверждающий стаж работы.
31. Выберите несколько правильных ответов. Перечислите основные элементы доклада:
    - вступление
    - эпиграф
    - содержание
    - основная часть
    - выводы (рекомендации)
    - используемые источники
32. Выберите правильный ответ. Номенклатура дел – это…
    - список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения
    - начальный этап контроля за исполнением документов
    - группировка исполненных документов в дела
33. Закончите предложение. Основной учетный документ, используется для анализа состава и учета движения кадров – это…
34. Выберите несколько правильных ответов. Перечислите основные части текста протокола:
    - вступительная
    - вводная
    - констатирующая
    - основная
    - распорядительная
35. Закончите предложение. Стандартный лист бумаги с воспроизведенными типографским способом постоянными элементами – это…
36. Выберите правильный ответ. Телеграмма – это
    - официальное сообщение, переданное по телеграфу
    - официальное сообщение, переданное по телефону
    - копия документа, переданного по каналам факсимильной связи
37. Закончите предложение. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях коллегиальных органов – это…
38. Закончите предложение. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами – это…
39. Выберите правильный ответ. Укажите части текста приказа
    - вводная, основная
    - констатирующая, основная
    - констатирующая, распорядительная
    - вводная, распорядительная

40. Закончите предложение. Для определения сроков хранения документов, подготовки к архивному хранению, отбора документов для уничтожения на предприятии создается…
41. Закончите предложение. Движение документов с момента их создания (получения) до завершения работы по ним (отправки) называется…
42. Закончите предложение. Информация, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать – это…
43. Сформулируйте правильный ответ. На основании чего вносятся записи в трудовую книжку.
44. Сформулируйте правильный ответ. Кто устанавливает индивидуальный срок исполнения документов в организации.
45. Выберите правильный ответ. Личные карточки на всех работающих в организации заводятся
    - в обязательном порядке
    - по усмотрению руководителя
    - выборочно
46. Выберите правильный ответ. При увольнении трудовую книжку работнику необходимо выдать
    - в день увольнения
    - в трехдневный срок
    - в течение недели
47. Выберите правильный ответ. Номенклатура дел
    - уточняется в конце каждого календарного года и вводится с 1 января следующего года
    - составляется на 5 лет, ежегодно пересматривается
    - составляется в начале календарного года, утверждается и вводится в действие
48. Выберите правильный ответ. По происхождению документы делятся на:
    - служебные, личные
    - внутренние, внешние
    - простые, сложные
49. Укажите последовательность этапов развития делопроизводства в России:
    централизованное, приказное, исполнительское (министерское), коллежское, компьютерное
    1 – приказное
    2 – коллежское
    3 – исполнительское (министерское)
    4 – централизованное
    5 – компьютерное
50. Закончите предложение. Обязательный элемент служебного документа – это…
51. Выберите правильный ответ. Экспертная комиссия в организации действует
    - на постоянной основе
    - на время проверки
52. Выберите правильный ответ. Документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности – это
    - автобиография
    - характеристика
    - дополнение к личному листку по учету кадров
53. Выберите правильный ответ. Для электронных архивов
    - действительны все сроки хранения, принятые в традиционном делопроизводстве
    - разработаны свои сроки хранения

- срок хранения документов не ограничен

54. Выберите правильный ответ. Документ в электронный архив отправляют
    - сразу по завершении его в делопроизводстве
    - сразу после создания документа
    - после подписания документа руководителем
55. Выберите правильный ответ. Децентрализованная форма регистрации – это
    - регистрация документов в местах их создания или исполнения
    - регистрация одной части документов централизованно, а другой – в местах их создания
    - проведение всех регистрационных операций в одном месте или одним работником
56. Закончите предложение. Документ, адресованный руководителю организации с просьбой о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска – это…
57. Закончите предложение. Документ, содержащий сведения автобиографического характера, предоставляется лицом при трудоустройстве – это…
58. Выберите несколько правильных ответов. Укажите признаки, которые используются при формировании документов в дела:
    - номинальный
    - предметно-вопросный
    - авторский
    - корреспондентский
    - географический
    - хронологический
    - календарный
59. Выберите правильный ответ. Укажите основную цель контроля исполнения документов
    - обеспечение исполнения тех документов, которые по поручению руководителя поставлены на контроль
    - группировка исполненных документов в дела
    - проверка исполнительской дисциплины
60. Закончите предложение. Организационный документ, в котором определены функции, права, обязанности сотрудника – это…
61. Выберите правильный ответ. Основанием при корреспондентском признаке является
    - документы одного адресата
    - содержание документов
    - название разновидности документов
62. Выберите правильный ответ. Основанием при предметно-вопросном признаке является
    - документы одного адресата
    - содержание документов
    - название разновидности документов
63. Выберите правильный ответ. Перечислите виды докладных записок
    - информационные, отчетные, внутренние, внешние
    - информационные, служебные, личные
    - отчетные, внутренние, исходящие
64. Укажите, какие бланки документов относятся к основным, дополнительным
    - общий бланк
    - (основной)
    - бланк письма
    - (основной)

- бланк конкретного вида документа (дополнительный)
- должностной бланк
- (дополнительный)
- бланк структурного подразделения (дополнительный)

65. Выберите несколько правильных ответов. К основным функциям документа можно отнести:
    - информационную
    - организационную
    - управленческую
    - воспитательную
    - срочную
    - служебную
    - постоянную
66. Выберите несколько правильных ответов. По способу изготовления документы бывают:
    - письменные
    - графические
    - фотодокументы
    - обычные
    - подлинные
    - типовые
67. Выберите правильный ответ. По способу изложения материала документы бывают
    - примерные, типовые, индивидуальные
    - информационные, директивные
    - научные, исторические, оперативные
68. Закончите предложение. Деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия – это…
69. Выберите правильный ответ. По стадиям подготовки документы классифицируют на
    - черновик, подлинник
    - подлинник, копия
    - черновик, дубликат
70. Закончите предложение. Документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия – это письмо-…
71. Закончите предложение. Приказы по личному составу вступают в силу с момента…
72. Закончите предложение. После принятия решения руководителем по документу он передается…
73. Закончите предложение. Присвоение индекса и проставление его на документе, с последующей записью кратких данных о нем в журнал – это…
74. Выберите правильный ответ. Причины издания указания раскрываются в
    - констатирующей части текста
    - вводной части текста
    - основной части текста
75. Выберите правильный ответ. Входящие документы регистрируются в…
    - день подписания
    - день поступления
76. Выберите правильный ответ. Исходящие документы регистрируются в…
    - день подписания

- день отправления

77. Закончите предложение. Документы, составленные в организации и не выходящие за ее пределы, называются…
78. Выберите правильный ответ. Входящие документы регистрируются
    - один раз
    - два раза
    - по мере необходимости
79. Закончите предложение. Контроль исполнения организационно-распорядительных документов осуществляет…
80. Выберите правильный ответ. Общий бланк документа применяется для изготовления
    - любого вида документа, кроме письма
    - конкретного вида документа
    - документов структурных подразделений
81. Выберите правильный ответ. При оформлении реквизита «Адресат» на одном конверте может быть указано не более
    - двух адресатов
    - трех адресатов
    - четырех адресатов
82. Закончите предложение. При подписании документа несколькими должностными лицами, равными по должности, их подписи располагают…
83. Закончите предложение. При подписании документа несколькими должностными лицами, не равными по должности, их подписи располагают…
84. Выберите правильный ответ. Регистрационный номер документа проставляется
    - на всех документах организации
    - на распорядительных документах
    - только на служебных документах
85. Выберите несколько правильных ответов. Реквизит «Визы согласования документа» проставляется:
    - на оборотной стороне последнего листа документа
    - на лицевой стороне последнего листа документа
    - на отдельном листе
86. Закончите предложение. Реквизит «Место составления или издания документа» не проставляется на…
87. Закончите предложение. Реквизит «Наименование вида документа» проставляется…
88. Выберите несколько правильных ответов. Реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию» включает:
    - дату поступления документа
    - наименование организации
    - номер документа
    - ФИО исполнителя
89. Закончите предложение. Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» проставляется на…
90. Сформулируйте правильный ответ. Какой реквизит пишется от руки на свободном от текста месте документа
91. Выберите несколько правильных ответов. Текст унифицированных документов может быть оформлен в виде:

- связного текста
- анкеты
- таблицы
- брошюры

92. Сформулируйте правильный ответ. Каким документом оформляется списание материалов.
93. Выберите правильный ответ. После истечения срока использования документа в делопроизводстве он подлежит
    - передаче в архив
    - уничтожению
    - передаче исполнителю
94. Выберите правильный ответ. Текстовый редактор – это
    - программа для составления и редактирования документов
    - программа обработки поступающей электронной корреспонденции
    - программа для работы с электронными таблицами
95. Выберите правильный ответ. Справка – это…
    - факты, послужившие поводом к ее написанию
    - документ, подтверждающий какие-либо факты или события
    - документ, где приводятся конкретные данные
96. Выберите правильный ответ. Формуляр-образец – это…
    - совокупность не реквизитов, а подписей
    - совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов
    - картотека, которая используется для контроля за госслужащими
97. Выберите правильный ответ. Как назывались первые государственные учреждения?
    - департаменты
    - княжества
    - приказы
    - монастыри
98. Выберите правильный ответ. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?
    - дата, регистрационный номер документа
    - заголовок к тексту, отметка об исполнителе
    - резолюция, отметка о наличии приложений
99. Выберите правильный ответ. Делопроизводство – это…
    - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения
    - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
    - запись информации на различных носителях по установленным правилам
100. Выберите правильный ответ. Расположение реквизитов на бланке документа определяется
    - составителем документа
    - правилами унификации документов
    - государственным стандартом
101. Выберите правильный ответ. Реквизит «Наименование вида документа»
    - позволяет судить о назначение документа, определяет состав реквизитов и структуру текста
    - позволяет судить о названии организации – автора документа

- придает содержанию документа нормативный или правовой характер

102. Выберите правильный ответ. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?
    - Директору школы № 269
      Ивановой Тамаре Петровне
    - Директору школы № 269
      Ивановой Т. П.
    - Директору Московской школы № 269
      Т. П. Ивановой
103. Выберите правильный ответ. Реквизит «Заголовок к тексту»
    - отражает краткое содержание документа
    - позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста
    - необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ
104. Выберите правильный ответ. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?
    - на левом поле документа, напротив реквизита «Справочные данные об организации»
    - в верхнем правом углу первого листа документа
    - в нижнем правом углу первого листа документа
105. Выберите правильный ответ. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются
    - ниже подписи руководителя, подписавшего документ
    - в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа
    - на оборотной стороне первого листа документа
106. Выберите правильный ответ. Реквизит «Отметка об исполнителе»
    - необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ
    - является одним из основных способов удостоверения документа
    - фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа
107. Выберите правильный ответ. Датой протокола является…
    - дата подписания протокола
    - дата проведения заседания
    - дата регистрации протокола
108. Выберите правильный ответ. Приказ по основной деятельности создается для…
    - подтверждения установленных фактов, событий, действий
    - решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом
    - отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией
109. Выберите правильный ответ. Виза юриста на приказе
    - означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону
    - обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу
110. Выберите правильный ответ. Протоколы нумеруются порядковыми номерами…
    - в пределах всего времени существования организации
    - в пределах календарного года
    - в пределах пяти лет
111. Выберите правильный ответ. Вопросы повестки дня в протоколе располагаются…
    - по времени, которое предполагается затратить на обсуждение каждого вопроса
    - в любом порядке
    - по степени важности обсуждаемых вопросов

112. Выберите правильный ответ. Документы, составляемые комиссией, подписываются…
    - руководителем организации
    - председателем комиссии
    - председателем и членами комиссии
    - председателем комиссии и секретарем
113. Выберите правильный ответ. Текст акта делится на две части
    - вводную и основную
    - вводную и констатирующую, содержащую выводы
    - начальную и заключительную, содержащую выводы
114. Выберите правильный ответ. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца справки?
    - наименование организации
    - наименование вида документа
    - дата документа
    - регистрационный номер документа
    - гриф утверждения документа
    - адресат
115. Выберите правильный ответ. Справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера подписываются…
    - руководителем (и заверяются печатью)
    - руководителем
    - начальником отдела кадров
116. Выберите правильный ответ. Докладная записка – это…
    - документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя
    - документ, подтверждающий факты, события, действия
    - предложение фирме или конкретному лицу заключить деловое соглашение
117. Выберите правильный ответ. Датой докладной записки считается…
    - дата излагаемого события
    - дата подписания докладной записки
    - дата принятия резолюции
118. Выберите правильный ответ. Текст приказа по личному составу обязательно заканчивают…
    - назначением ответственного за исполнение приказа
    - указанием сроков действия приказа
    - ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа
119. Выберите правильный ответ. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся…
    - 5 лет
    - 10 лет
    - 75 лет
    - 100 лет
120. Выберите правильный ответ. В течение какого срока заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу?
    - в первый день работы
    - не позднее недельного срока после начала работы
    - не позднее месяца с начала работы

121. Выберите правильный ответ. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?
    - 29
    - 30
    - 31
122. Выберите правильный ответ. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему
    - в соответствии с уставом (положением об организации)
    - в соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы
    - в соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации
123. Выберите правильный ответ. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?
    - когда оно закреплено в учредительных документах организации
    - когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа
    - когда приказом руководителя разрешено его использование
124. Выберите правильный ответ. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?
    - форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации
    - почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации
125. Выберите правильный ответ. Когда оформляется реквизит «Место составления или издания документа»?
    - всегда, на каждом документе
    - в тех случаях, если затруднено определение места составления или издания документа по реквизитам «Наименование организации» или «Справочные данные об организации»
    - во всех случаях, когда документы отправляются из организации
126. Выберите правильный ответ. Где указываются инициалы при адресовании документа должностному лицу?
    - перед фамилией
    - после фамилии
127. Закончите предложение. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве – это…
128. Назовите реквизит, указанный в данном фрагменте: «Ректору университета господину С.А. Смолкину 634356 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15»
129. Назовите реквизит, указанный в данном фрагменте: «Генеральный директор л/п И.К. Сомов»
130. Назовите реквизит, указанный в данном фрагменте: «Зам. директора Хромову М.А. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.03.2018г. Личная подпись 18.01.2018г.»
131. Назовите реквизит, указанный в данном фрагменте: «Об усилении контроля пропускного режима»
132. Назовите реквизит, указанный в данном фрагменте: «Симонова 989-24-74»
133. Назовите реквизит, указанный в данном фрагменте: «Приложение: на 3л. в 2 экз.»

134. Закончите предложение. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности – это…
135. Выберите правильный ответ. Распорядительные документы – это
    - совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений
    - совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность
    - совокупность документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы
136. Выберите правильный ответ. Организационные документы – это
    - совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений
    - совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность
    - совокупность документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы
137. Выберите правильный ответ. Информационно-справочные документы – это
    - совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений
    - совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность
    - совокупность документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы
138. Вставьте пропущенное слово. …… – совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правилам
139. Закончите предложение. Формирование дел осуществляется в соответствии с…
140. Сформулируйте правильный ответ. Назовите документ, в котором распорядительная часть текста начинается словом «Обязываю»
141. Сформулируйте правильный ответ. Назовите документ, в котором распорядительная часть текста начинается словом «Предлагаю»
142. Сформулируйте правильный ответ. Какое письмо Вы составите, если необходимо дать описание рекламируемых услуг.
143. Выберите правильный ответ. Что включает в себя реквизит «Гриф согласования документа»?
    - должность визирующего документ, личная подпись, расшифровка подписи, дата подписания
    - подпись и должность визирующего документ, его номер телефона
    - должность, подпись визирующего документ и дата подписания
144. Выберите правильный ответ. В каком случае при оформлении документа должность лица в подписи не указывают?
    - должность лица в подписи обязательно должна быть указана всегда
    - при оформлении на бланке должностного лица
    - при оформлении на общем бланке
145. Выберите правильный ответ. Какие этапы проходят исходящие документы?
    - составление проекта документа
    - регистрация
    - прием и первичная обработка

- контроль за исполнением

146. Выберите правильный ответ. В каких случаях удобнее использовать журнальную форму регистрации документов?
    - при большом документообороте
    - при малом документообороте
147. Закончите предложение. Выражение «Пожалуйста, сообщите…» говорит о том, что письмо по содержанию является…
148. Выберите правильный ответ. Документы одного автора – это
    - основание при авторском признаке формирования документов в дела
    - основание при корреспондентском признаке формирования документов в дела
    - основание при номинальном признаке формирования документов в дела
149. Выберите правильный ответ. Реквизит «Дата документа» оформляется
    - от 0-го положения табулятора
    - от 1-го положения табулятора
    - от 2-го положения табулятора
    - от 3-го положения табулятор
150. Выберите правильный ответ. Документ, адресованный руководителю и содержащий изложение вопроса с выводами и предложениями составителя, называется…
    - протокол
    - докладная записка
    - справка
    - объяснительная записка

Оценки запланированных результатов по профессиональному модулю

Результаты обучения	Критерии оценки
З1 терминология делопроизводства	- знает и понимает основные термины по делопроизводству
З2 нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления	- знает нормативно-методические документы по ДОУ: Государственные стандарты на документацию, унифицированные системы документации, нормативные документы по организации архивного хранения документов, общероссийские классификаторы по ОКУД, ОКПО
З3 требования к организации информационно-документационного обслуживания	- знает требования по организации информационно-документационного обслуживания деятельности организации
З4 классификацию служебных документов	- объясняет характеристики и состав организационных, распорядительных, справочно-информационных документов; - делит документы на классы по наиболее общим признакам сходства и различия.
З5 единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ	- знает требования к оформлению служебных документов согласно ГОСТ
З6 виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию	- знает основные форматы бумаги, используемые для изготовления бланков; - знает варианты расположения штампа на бланках; - знаете назначение основных и дополнительных

	бланков
З7 общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов	- применяет требования, предъявляемые к текстам, формы изложения текста; - использует правила применения сокращенных слов и словосочетаний
З8 основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления	- знает деление организационно-распорядительных документов на группы; - знает особенности составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных документов
З9 этапы составления служебных документов	- демонстрирует знания основных этапов составления служебных документов; - подготавливает проекты документов; - согласовывает проекты документов; - оформляет документы в соответствии с требованиями; - подписывает документы у руководителя; - доводит документы до исполнителей
З10 способы документирования	- демонстрирует знания различных способов документирования (ручной, механический, электронный).
З11 требования к организации документооборота организации	- организует документооборот в организации и понимание общих принципов работы с документопотоками
З12 общие правила и формы регистрации документов	- знает формы регистрации документов: журнальная, карточная, электронная; - знает правила регистрации входящих, исходящих, внутренних документов
З13 технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя	- соблюдает процесс контроля исполнения поручений; - напоминает исполнителям о наличии неисполненных документов; - ведет учет и анализ результатов исполнения контролируемых документов в установленные сроки; - анализирует уровень исполнительной дисциплины
З14 правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации	- применяет знания по поэтапному составлению и оформлению номенклатуры дел организации
З15 требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов	- применяет знания по распределению исполненных документов в дела в соответствии с НД; - соблюдает требования по расположению документов внутри дела, оформлению обложки дела; - знает особенности систематизации отдельных видов документов, категорий дел
З16 правила текущего хранения дел в организации	- знает правила текущего (оперативного, временного) хранения документов в организации
З17 этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение	- применяет знания поэтапной подготовки дел к сдаче на архивное хранение; - знает сроки хранения документов (дел)
З18 правила организации архивного хранения дел	- знает основные правила работы архивов организаций; - знает требования к передаче дел на архивное хранение;

	- знает основные функции работы экспертной комиссии
З19 современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания	- знает основные виды организационной техники, применяемой в работе секретаря; - знает правила работы, эксплуатации и технического обслуживания организационной техники
З20 компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами	- знает ПК, современных информационных технологий, применяемых при документировании и организации работы с документами
З21 «слепой» десятипальцевый метод печати	- знает клавиатуру пишущего устройства, распределение клавиатуры на ряды и зоны действия пальцев рук - печатает по «слепому» 10-ти пальцевому методу письма
З22 правила орфографии и пунктуации русского языка	- знает правила русского языка: орфографии, пунктуации
З23 функциональные стили русского литературного языка и их особенности	- знает функциональные стили и особенности литературного языка: официально-деловой, научный, публицистический, художественный, разговорный
З24 современные нормы произношения	- знает современные литературные нормы произношения гласных и согласных звуков
З25 основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике	- знает правила пользования словарями, справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике
З26 требования к качеству выполняемых работ	- знает основные требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ по документационному обеспечению управления
У1 пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления	- использует в работе: Государственные стандарты на документацию, унифицированные системы документации, нормативные документы по организации архивного хранения документов, общероссийские классификаторы по ОКУД, ОКПО
У2 организовывать работу службы документационного обеспечения управления	- организует работу СДОУ; - осуществляет информационно-документационное обеспечения на уровне современных требований; - организует единую комплексную систему делопроизводства
У3 определять нормы времени на делопроизводственные операции	- нормирует рабочее время на: подготовку рабочего места, обработку поступающих документов, обработку электронной корреспонденции, оформление проектов документов, представление документов на рассмотрение руководителю, размножение документов, обработку исходящих и внутренних документов
У4 конструировать различные виды бланков служебных документов	- конструирует различные бланочные документы, унифицированные формы документов в MS Word, MS Excel
У5 составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы	- правильно составляет, оформляет реквизиты организационных, распорядительных и справочно-информационных документов согласно ГОСТ

организации	
У6 вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу)	- организует и регулирует документационные потоки предприятия; - обрабатывает и регистрирует входящие, исходящие и внутренние документы; - контролирует сроки исполнения документов, поставленных на контроль
У7 составлять и оформлять номенклатуру дел организации	- составляет и оформляет индивидуальную, сводную номенклатуру дел организации; - занимается ведением, внесением дополнений, уточнений в номенклатуру дел; - использует в работе номенклатуру дел; - занимается хранением номенклатуры дел
У8 формировать дела в соответствии с номенклатурой дел	- использует нормативные документы для организации работы по формированию дел; - формирует отдельные категории дел
У9 проводить текущее хранение документов	- осуществляет текущее хранение документов, используемых в делопроизводстве, согласно требований
У10 подготавливать дела к передаче на архивное хранение	- формирует дела в соответствии с НД; - оформляет дела к сдаче в архив; - проводит экспертизу ценности документов; - оформляет акты о выделении документов (дел) к уничтожению
У11 использовать организационную технику в профессиональной деятельности	- использует в своей работе организационную технику
У12 пользоваться терминологией деловой речи	- использует терминологию деловой речи в документационном обеспечении управления; - использует официально-деловой стиль при оформлении служебных писем и др. управленческих документов
У13 пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике	- использует словари и справочные издания по русскому языку, практической стилистике при составлении текстов служебных документов
У14 отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала	- составляет проекты документов согласно требованиям; - проводит подготовительную работу с документом: прочтение в целом, проверка фактического материала
У15 правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы	- применяет знаки коррекции при правке текста; - занимается правкой текста (языковая, стилистическая); - согласовывает существенные замечания с автором; - редактирует тексты служебных документов
У16 подготавливать документы различной степени сложности	- составляет и оформляет простые и сложные документы
У17 использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами	- использует информационные технологии при подготовке документов, при регистрации документов посредством электронного документооборота, при осуществлении архивного хранения
У18 обеспечивать качество	- контролирует качество подготовки документов

выполняемых работ	
Осваиваемые элементы ОК 1 Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес	- анализ ситуации на рынке труда; - быстрая адаптация к внутриорганизационным условиям работы; - демонстрация интереса к будущей профессии; - участие в конкурсах профессионального мастерства, профессиональных олимпиадах; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности
Осваиваемые элементы ОК 2 Организует собственную деятельность, исходя из цели и способов ее дости-жения, определенных руководителем	- рациональность выбора и применения методов и способов решения проф. задач и ситуаций; - точность, правильность и полнота решений профессиональных задач
Осваиваемые элементы ОК 3 Анализирует рабочую ситуацию, осуществляет текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, несет ответственность за результаты своей работы	- обоснованный выбор форм контроля и качества выполнения своей работы; - положительная динамика в организации деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции результатов собственной деятельности; - ответственность за полученные результаты
Осваиваемые элементы ОК 4 Осуществляет поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	- владение различными способами поиска информации; - оперативность поиска необходимой информации, обеспечивающей наиболее быстрое, полное и эффективное выполнение профессиональных задач; - адекватность оценки полезности информации
Осваиваемые элементы ОК 5 Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
Осваиваемые элементы ОК 6 Работает в команде, эффективно общается с коллегами, руководством, клиентам	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения на принципах толерантного отношения; - эффективное, бесконфликтное взаимодействие в учебном коллективе
Осваиваемые элементы ОК 7 Исполняет воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	- готовность к исполнению воинской обязанности с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)
Осваиваемые элементы ОК 8 Соблюдает деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использует методы и средства делового общения	- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами, руководителя практики; - соблюдение норм профессиональной этики; - эффективное использование методов и средств делового общения
Осваиваемые элементы ОК 9 Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразо-ванием, осознанно планирует повыше-ние квалификации	- планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня
Осваиваемые элементы ОК 10	- соблюдение требований безопасности труда

Соблюдает требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда	секретаря; - соблюдение санитарных и гигиенических норм; - соблюдение правил пожарной безопасности

4. Контроль приобретения практического опыта. Оценка по учебной и (или) производственной практике

4.1. Общие положения

Целью оценки по учебной и (или) производственной практике является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной и (или) производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

4.2. Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

Таблица 5

Иметь умения	**Виды и объем работ на учебной практике, требования к их выполнению и/ или условия выполнения**	**Документ, подтверждающий качество выполнения работ**
1	**2**	**3**
пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления	432 часа Овладение приёмами организации работы службы документационного обеспечения управления; Умение определять нормы времени на делопроизводственные операции Оформление текстового материала. Оформление работ с формой и графлением. Работа с документами в текстовом процессоре Microsoft Word. Работа с документами в табличном процессоре Microsoft Excel. Оформление организационных документов: устав, положение, структура и штатная численность, должностная инструкция. Оформление распорядительных документов: приказ, выписка из приказа, распоряжение, постановление, решение, указание на бланках с угловым и продольным расположением реквизитов штампа. Оформление информационно-справочных документов: письмо, телеграмма, телефонограмма, протокол, выписка из протокола, акт, докладная записка, объяснительная записка, справка на бланках с	Аттестационный лист УП, дневник УП
организовывать работу службы документационного обеспечения управления		
определять нормы времени на делопроизводственные операции		
конструировать различные виды бланков служебных документов		
составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации		
пользоваться терминологией деловой речи		
пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике		
отслеживать логическую		

последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы использовать организационную технику в профессиональной деятельности подготавливать документы различной степени сложности обеспечивать качество выполняемых работ	угловым и продольным расположением реквизитов штампа. Оформление кадровых документов: приказ по ЛС, выписка из приказа по ЛС, анкета, резюме, автобиография, ЛЛ по учету кадров, характеристика; работа с трудовыми книжками.	
вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу) использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами	60 часов Овладение навыками составления форм учета входящей, исходящей и внутренней документации; Заполнения регистрационных форм на ПК Овладение навыками работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа). Изучение систем автоматизации документооборота (прием, регистрация и передача по назначению входящей корреспонденции и внутренней документации). Развитие навыков работы в системах электронного документооборота Построение справочного аппарата, работа с информационными поисковыми системами	Аттестационный лист УП, дневник УП
составлять и оформлять номенклатуру дел организации формировать дела в соответствии с номенклатурой дел	84 часа Овладение навыками составления и оформления номенклатуры дел. Отработка умений формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации. Составление номенклатуры дел в системах автоматизации документооборота.	Аттестационный лист УП, дневник УП
проводить текущее хранение документов подготавливать дела к передаче на архивное хранение	30 часов Подшивка документов в дело; формирование дел и передача их в архив. Работа с электронным архивом. Оформление приказа о создании экспертной комиссии. Оформление протокола заседания экспертной комиссии об уничтожении дел. Оформление акта о выделении к уничтожению	Аттестационный лист УП, дневник УП

	документов.	

Таблица 6

Иметь практический опыт	**Виды и объем работ на производственной практике, требования к их выполнению и/ или условия выполнения**	**Документ, подтверждающий качество выполнения работ**
1	**2**	**3**
ПО 1 информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации ПО 2 использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления	252 часа Оформление табличных форм. Работа с бланочной документацией. Создание и оформление таблиц. Создание унифицированных форм. Оформление организационных документов. Оформление распорядительных документов. Оформление справочно-информационных документов. Оформление кадровой документации. Работа с персональными документами. Прием, обработка, регистрация входящей, исходящей, внутренней документации. Изучение приемов исполнения документов; составление и оформление справки об исполнении документов. Работа с номенклатурой дел организации. Группировка исполненных документов в дела. Оформление обложки дела; составление внутренней описи дела. Группировка личного дела сотрудников. Изучение правил хранения документов (дел) в структурных подразделениях. Подготовка документов (дел) к передаче на архивное хранение. Оформление описей дел долговременного, постоянного хранения. Проведение экспертизы ценности документов. Составление и оформление акта на уничтожение документов (дел) с истекшим сроком хранения. Оформление архивных справок.	Аттестационный лист ПП, дневник ПП, производственная характеристика

4.3. Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

_____
(ФИО)

Студентка на ___курсе по профессии _____46.01.01 Секретарь_____
(код) (наименование)

успешно прошла производственную практику по профессиональному модулю

_____ПМ.01 Информационно-документационная деятельность_____
(наименование профессионального модуля)

в объеме _____часов с «___» _____20__г. по «___» _____ 20_ г.

в организации _____
_____
(наименование организации, юридический адрес)

Оценка сформированности ПК через виды и качество выполнения работ

ПК	Основные показатели оценивания результата ПК	Виды и качество выполненных работ (по требованию ФГОС «уметь», «опыт»)	Оценка сформированности ПК	
			«ДА»	«НЕТ»
ПК 1.1	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям ГОСТ по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники	ПО 1 Информационно-документационного обеспечение управленческой деятельности в структуре организации. ПО 2 Использование информационных технологий и средств оргтехники в ДОУ. У1 Использование нормативных методических документов по ДОУ. У3 Определение норм времени на делопроизводственные операции. У4 Конструирование различных видов бланков служебных документов. У5 Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов организации. У11 Использование организационной техники в профессиональной деятельности. У12 Использование терминологии деловой речи. У13 Использование современных словарей и справочных изданий по русому языку и практической стилистике. У14 Отслеживание логической последовательности построения официально-деловых текстов документов, проведение проверки фактического материала.		

		У15 Правильное употребление корректурных знаков в ходе правки официально-деловых текстов, редактирования служебные документы. У16 Подготовка документов различной степени сложности. У17 Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами. У18 Обеспечение качества выполняемых работ.		
ПК 1.2	Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники	ПО 2 Использование информационных технологий и средств оргтехники в ДОУ. У1 Использование нормативных методических документов по ДОУ. У2 Организация работы службы ДОУ. У3 Определение норм времени на делопроизводственные операции. У6 Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа). У11 Использование организационной техники в профессиональной деятельности. У17 Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами. У18 Обеспечение качества выполняемых работ.		
ПК 1.3	Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники	ПО 1 Информационно-документационного обеспечение управленческой деятельности в структуре организации. ПО 2 Использование информационных технологий и средств оргтехники в ДОУ. У1 Использование нормативных методических документов по ДОУ. У3 Определение норм времени на делопроизводственные операции. У7 Составление и оформление номенклатуры дел организации. У8 Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел. У9 Проведение текущего хранения документов. У11 Использование организационной техники в профессиональной деятельности. У16 Подготовка документов различной степени сложности. У17 Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами. У18 Обеспечение качества выполняемых работ.		
ПК 1.4	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	ПО 1 Информационно-документационного обеспечение управленческой деятельности в структуре организации. ПО 2 Использование информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления.		

		У1 Использование нормативных методических документов по ДОУ. У3 Определение норм времени на делопроизводственные операции. У10 Подготовка дел к передаче на архивное хранение. У11 Использование организационной техники в профессиональной деятельности. У17 Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами. У18 Обеспечение качества выполняемых работ.		
ПК 1.5	Выполнять машинописные работы различной степени сложности	ПО 2 Использование информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления. У3 Определение норм времени на делопроизводственные операции. У4 Конструирование различных видов бланков служебных документов. У11 Использование организационной техники в профессиональной деятельности. У16 Подготовка документов различной степени сложности. У17 Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами. У18 Обеспечение качества выполняемых работ.		

80-100% – «5» 70-80% – «4» 60-70% – «3»

Характеристика деятельности обучающегося

ОК	Основные показатели оценивания результата ОК	Уровни оценки ОК		
		низкий	средний	высокий
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес			
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем			
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы			
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач			
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности			
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами			
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)			
ОК 8	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;			

	использовать методы и средства делового общения			
ОК 9	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации			
ОК 10	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда			

ОК _____ – низкий уровень ОК _____ – средний уровень
ОК _____ – высокий уровень

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (оценить сформированность ПК и уровень сформированности ОК):

За период производственной практики студенткой _____

была продемонстрирована сформированность ПК _____;

уровень сформированности ОК _____

Рекомендации:_____

_____

_____

_____

«___»_____20__г.

Подпись руководителя практики от колледжа

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

4.4. Материал проверочных работ по учебной практике

Проверочная работа 1 (1 семестр)

Задание 1

«Оформление схемы классификации средств оргтехники,
применяемой в работе секретаря»

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить задание.
2. Создать в программе MS Word документ «Задание 1».
3. Установить в документе поля: левое – 2 см; правое, нижнее – 1 см; верхнее – 1,5 см.
4. Установить альбомную ориентацию листа.
5. Оформить классификацию средств оргтехники, применяемой при создании и обработке документов в виде схемы, при оформления можно использовать автофигуры.
6. Текст: шрифт, размер – произвольный.
7. При оформлении схемы можно использовать заливку автофигур.
8. Сохранить выполненное задание в рабочей папке.
9. Время выполнения задания – 1 час

Классификация средств оргтехники, применяемой при создании и обработке документов

1. Средства составления и изготовления текстовых и табличных документов
   1.1. Ручные пишущие средства
   1.2. Пишущие машины
   1.3. Диктофонная техника
   1.4. Печатающие устройства для ПК
2. Средства копирования и тиражирования документов
   2.1. Средства электрофотографического копирования
   2.2. Средства ризографии
3. Средства микрографии
4. Средства обработки и хранения документов в офисе
   4.1. Фальцевальные, биговальные, перфорирующие и резательные машины (фольдеры)
   4.2. Конвертовскрывающие машины
   4.3. Машины для нанесения защитных покрытий на документы (ламинаторы)
   4.4. Адресовальные, штемпельные и франкировальные машины (франкингмашины)
   4.5. Машины для уничтожения документов (шредеры)
   4.6. Первичные и вторичные средства хранения документов
   4.7. Картотечное оборудование

5. Средства коммуникационной техники
   5.1. Средства и системы телефонной связи (в т.ч. мини-АТС)
   5.2. IP-телефония
   5.3. Средства и системы телеграфной связи
   5.4. Средства и системы факсимильной передачи информации и модемной связи
   5.5. Средства и системы оперативно-диспетчерской связи
   5.6. Электронная почта
   5.7. Пневматическая почта
6. Офисная мебель и оборудование.

Задание 2

«Подготовка текстового документа»

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить задание.
2. Создать в программе MS Word документ «Задание 2».
3. Изучить представленный текст на бумажном носителе (см. Приложение 1).
4. Сверить сноски и цитаты с нормативными документами с использованием справочно-правовой системы (Консультант Плюс).
5. Набрать предложенный текст в едином стиле оформления с учетом исправлений, внесенных корректурными знаками.
6. Вставить в текст оформляемого тематического сообщения выдержки из нормативного документа с использованием справочно-правовой системы (Консультант Плюс).
7. Вставить постраничные сноски в соответствии с требованиями библиографического описания.
8. Отформатировать текст тематического сообщения с учетом требований в соответствии с ГОСТ.
9. Сохранить выполненное задание в рабочей папке.
10. Время выполнения задания – 2 часа 50 минут

Задание 3

«Письмо текста на скорость»

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить задание.
2. На *Рабочем столе* запустить клавиатурный тренажер *Stamina*.
3. В пункте меню *Режим* выбрать *Фразы.*
4. В пункте меню *Опции → Настройка* установить *АвтоСТОП через 1 мин → ОК*.
5. Напечатать текст, предлагаемый тренажером *Stamina* за 1 мин.
6. Полученный результат показать мастеру п/о.
7. Оценка за скорость высчитывается по формуле:
   *Кол-во уд/мин на тренажере – Кол-во ошибок = Скорость письм*а
8. Общее время выполнения задания – 10 минут

Проверочная работа 2 (2 семестр)

Задание 1

«Оформление таблицы с математическими формулами в MS Word»

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить задание.
2. Создать в программе MS Word документ «Задание 1».
3. Установить в документе поля: левое – 2,5 см; правое – 1 см, нижнее – 1,5 см; верхнее – 2 см.
4. Оформить предложенную табличную форму, заполненную математическими формулами.
5. Текст: шрифт, размер – произвольный.
6. Сохранить выполненное задание в рабочей папке.
7. Время выполнения задания – 1 час

Разложение	Область сходимости
$e^x = 1 + x + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \ldots + \frac{x^n}{n!} + \ldots$	$x \in R$
$\sin x = x - \frac{x^3}{3!} + \frac{x^5}{5!} - \ldots + (-1)^{n+1} \frac{x^{2n-1}}{(2n-1)!} + \ldots$	$x \in R$
$\cos x = 1 - \frac{x^2}{2!} + \frac{x^4}{4!} - \ldots + (-1)^n \frac{x^{2n}}{(2n)!} + \ldots$	$x \in R$
$\ln(1+x) = x - \frac{x^2}{2} + \frac{x^3}{3} - \frac{x^4}{4} + \ldots + (-1)^{n-1} \frac{x^n}{n} + \ldots$	$x \in (-1,1]$
$(1+x)^m = 1 + mx + \frac{m(m-1)}{1 \cdot 2} x^2 + \frac{m(m-1)(m-2)}{1 \cdot 2 \cdot 3} x^3 + \ldots$	$x \in [-1,1]$, если $m \geq 0$; $x \in (-1,1]$, если $-1 < m < 0$; $x \in (-1,1)$, если $m \leq -1$
$\operatorname{arctg} x = x - \frac{x^3}{3} + \frac{x^5}{5} - \ldots + (-1)^{n-1} \frac{x^{2n-1}}{2n-1} + \ldots$	$x \in [-1,1]$
$\frac{1}{1+x} = 1 - x + x^2 - x^3 + \ldots + (-1)^n x^n + \ldots$	$x \in (-1,1)$

Задание 2

«Создание таблицы в MS Excel и произведение необходимых расчетов»

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить задание.
2. Создать книгу Microsoft Excel «Задание 2».
3. Создать таблицу расчета заработной платы по образцу:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Ведомость начисления заработной платы						
2		*ЗА ОКТЯБРЬ*					
3	Табельный номер	Фамилия И.О.	Оклад (руб.)	Премия (руб.)	Всего начислено (руб.)	Удержания (руб.)	К выдаче (руб.)
4				27%		13%	
5	200	Петров И.Л.	4 500,00	?	?	?	?
6	201	Иванова И.Г.	4 850,00	?	?	?	?
7	202	Степанов А.Ш.	5 200,00	?	?	?	?
8	203	Шорохов С.М.	5 550,00	?	?	?	?
9	204	Галкин В.Ж.	5 900,00	?	?	?	?
10	205	Портнов М.Т.	6 250,00	?	?	?	?
11	206	Орлова Н.Н.	6 600,00	?	?	?	?
12	207	Степкина А.В.	6 950,00	?	?	?	?
13	208	Жарова Г.А.	7 300,00	?	?	?	?
14	209	Стольникова О.Д.	7 650,00	?	?	?	?
15	210	Дрынкина С.С.	8 000,00	?	?	?	?
16	211	Шпаро Н.Г.	8 350,00	?	?	?	?
17	212	Шашкин Р.Н.	8 700,00	?	?	?	?
18	213	Стелков Р.Х.	9 050,00	?	?	?	?
19		Всего:	?	?	?	?	?
20							
21		Максимальный доход:	?				
22		Минимальный доход	?				
23		Средний доход:	?				

4. Рассчитать итоги по столбцам, а также максимальный, минимальный и средний доходы по данным колонки «К выдаче».
5. Назвать первый рабочий лист – Октябрь.
6. Сохранить результаты работы.
7. Время выполнения задания – 1 час 45 минут

Задание 3
«Построение диаграммы в MS Excel»

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить задание.
2. Создать книгу Microsoft Excel «Задание 3».
3. На первом листе «График функций» рабочей книги создать таблицу в соответствии с образцом:

	A	B	C	D	E
1	***Построение графиков функции y=sinx, y=sin2x, y=2sin(2x-π/3)***				
2					
3	*Арг. град.*	*Арг. рад.*	*y=sinx*	*y=sin2x*	*y=2sin(2x-π/3)*
4	-180	-3,14	-0,001593	0,0031853	-1,728322665
5	-160	-2,79111	-0,343350	0,6449540	-0,677717434
6	-140	-2,44222	-0,643736	0,9852349	0,689691023
7	-120	-2,09333	-0,866556	0,8649617	1,734699125
8	-100	-1,74444	-0,984961	0,3403567	1,96881134
9	-80	-1,39556	-0,984685	-0,3433501	1,282590457
10	-60	-1,04667	-0,865760	-0,8665558	-0,003185306
11	-40	-0,69778	-0,642516	-0,9846846	-1,287472078
12	-20	-0,34889	-0,341854	-0,6425164	-1,969922025
13	0	0	0,000000	0,0000000	-1,731519679
14	20	0,348889	0,341854	0,6425164	-0,683707697
15	40	0,697778	0,642516	0,9846846	0,683707697
16	60	1,046667	0,865760	0,8665558	1,731519679
17	80	1,395556	0,984685	0,3433501	1,969922025
18	100	1,744444	0,984961	-0,3403567	1,287472078
19	120	2,093333	0,866556	-0,8649617	0,003185306
20	140	2,442222	0,643736	-0,9852349	-1,282590457
21	160	2,791111	0,343350	-0,6449540	-1,96881134
22	180	3,14	0,001593	-0,0031853	-1,734699125

4. Ячейки A4:A22 заполнить используя маркер автозаполнения.
5. В ячейке B4 ввести формулу перевода градусной меры угла в радианную (3,14*A4/180). Произвести автозаполнение столбца B.
6. Произвести расчеты в ячейках C4:C22; D4:D22; E4:E22 по соответствующим формулам.
7. Построить совмещенный график функций (значение y).
8. На втором листе «Результаты тестирования» создать таблицу по образцу:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	№ п/п	Фамилия	тест 1	тест 2	тест 3	тест 4	тест 5	Среднее
2	1	Аркадьев М.	86%	87%	90%	85%	89%	87%
3	2	Борисов Т.	70%	89%	67%	68%	80%	75%
4	3	Внуков А.	84%	89%	86%	69%	70%	80%
5	4	Горюнова Л.	67%	78%	68%	89%	65%	73%
6	5	Дюкова М.	79%	85%	60%	70%	75%	74%
7	6	Ершов Н.	90%	70%	80%	90%	86%	83%
8	7	Зыкин Г.	59%	90%	69%	90%	95%	81%
9	8	Каримова Н.	94%	67%	68%	67%	67%	73%
10	9	Любимова Е.	67%	85%	67%	67%	56%	68%
11	10	Марьянова Н.	85%	75%	76%	98%	76%	82%
12	11	Меркулов А.	47%	84%	54%	67%	58%	62%
13	12	Мерзляков А.	88%	63%	74%	54%	67%	69%
14	13	Никифоров К.	70%	95%	58%	86%	80%	78%
15	14	Николаев С.	92%	59%	69%	88%	68%	75%
16	15	Савченко А.	49%	68%	76%	94%	68%	71%
17	16	Терлеева Д.	77%	76%	76%	68%	91%	78%
18	17	Тимофеева В.	97%	98%	87%	79%	76%	87%
19								

9. Построить гистограмму по данным таблицы (B1:G18).
10. Построить круговую диаграмму на основе фамилий студентов и средних значений.
11. На диаграмме должны быть оформлены Подписи данных (на основе средних значений – 71%, 83% и т.д.).
12. Оформить название диаграммы «Среднее значение результатов тестирования».
13. Сохранить результаты работы.
14. Время выполнения задания – 1 час

Задание 4

«Письмо текста на скорость»

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить задание.
2. На *Рабочем столе* запустить клавиатурный тренажер *Stamina*.
3. В пункте меню *Режим* выбрать *Фразы*.
4. В пункте меню *Опции → Настройка* установить *АвтоСТОП через 1 мин → ОК*.
5. Напечатать текст, предлагаемый тренажером *Stamina* за 1 мин.
6. Полученный результат показать мастеру п/о.
7. Оценка за скорость высчитывается по формуле:

Кол-во уд/мин на тренажере – Кол-во ошибок = Скорость письма

8. Общее время выполнения задания – 10 минут

Проверочная работа 3 (3 семестр)

Задание 1

«Оформление бланков организации»

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить задание.
2. Создать в программе MS Word документ «Задание 1».
3. Выполнить задания по оформлению различных бланков организации.
4. Сохранить выполненное задание в рабочей папке.
5. Время выполнения задания – 1 час

1. Составьте бланк для письма с продольным расположением реквизитов (расположите представленные реквизиты в правильном порядке, недостающие реквизиты придумайте самостоятельно):

ОАО «Диалог» (компьютеры и компьютерные сети). Россия, 454000, Челябинск, Университетская наб., 23. ОКПО 12345678, ОГРН 1231234567890, ИНН/КПП 2435687910/123123123. Тел.: (351) 297-99-46. Факс (351) 297-53-62.

2. Составьте и оформите бланк с угловым расположением реквизитов служебного письма Учебно-методического объединения «Знание», расположенного по адресу: 454090, г. Челябинск, ул. Западная, д. 17.Тел.: (351) 796-05-05. Вышестоящая организация – Городское управление образования.

3. На основе предложенных сведений спроектируйте бланк: письма, общий бланк, бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа для:

а) Министерство образования РФ, Южно-Уральский институт экономики и права;

б) ЗАО «Форт-Электроникс», 454000, г. Челябинск, ул. Патриотов, 45, тел./факс 265-98-76, ОГРН, ОКПО, ИНН/КПП

Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно. Всего по 3 заданию должно быть 8 бланков.

Задание 2

«Оформление библиографических сведений»

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить задание.
2. Создать в программе MS Word документ «Задание 2».
3. Изучить представленный библиографический перечень на бумажном носителе (см. Приложение 1).
4. Оформить список использованных источников по библиографическому описанию книг в соответствии с требованиями.
5. Сохранить выполненное задание в рабочей папке.
6. Время выполнения задания – 45 минут

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Румынина Л.А.

Р86 Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/Людмила Андреевна Румынина. – 3-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 224 с.

Делопроизводство: Образцы, документы. Организация работы. Более 120 документов.

Д29 – **2-е изд., перераб. и доп. В.В. Галахов, И.К.Корнеев и др.: Под ред. И.К.Корнеева, В.А. Кудряева. – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2019. – 456 с.**

Басаков М.И.

Б27 Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления) : учебное пособие / М.И Басаков. – Изд. 3-е, испр. и доп. – Ростов н/Д : Феникс, 2018. – 473, [1] с. – (Справочник).

Корийчук, Галина Александровна.

К67 Прием и увольнение работников: оформление трудовых отношений, подбор и оценка персонала : практ. пособие / Г.А. Корийчук, С.В. Козинцева. – 2-е изд., испр. – М. : Издательство «Омега-Л», 2018. – 174 с. : табл. – (Кадровая служба).

Ленкевич Л.А.

Л458 Контрольные материалы по профессии «Секретарь» : учеб. пособие для нач. проф. образования / Л.А. Ленкевич, О.В.Мартынова, М.Ю.Свиридова. – М. : Издательский центр «Академия», 2019. – 64

Кузнецов, И. Н.

К89 Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – М. : Издательство Юрайт : 2016. – 576 с. – Серия : Бакалавр. Базовый курс.

Ленкевич Л.А.

Л458 Делопроизводство : учебник для учащихся нач. проф. учеб. заведений / Л.А.Ленкевич. – 3-е изд., перераб. – М. : Издательский центр «Академия», 2019. – 256 с

Задание 3

«Оформление положения о структурном подразделении»

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить задание.
2. Создать в программе MS Word документ «Задание 3».
3. Оформить положение об отделе кадров закрытого акционерного общества «Людмила» ЗАО «Людмила» (см. Приложение 2) в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Утверждает данный документ генеральный директор Д.В. Назаров. Составителем документа является начальник отдела кадров Т.С. Волнина.
4. Сохранить выполненное задание в рабочей папке.
5. Время выполнения задания – 2 часа 15 минут

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПОЛОЖЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением ООО "Людмила", создается и ликвидируется приказом генерального директора ООО "Людмила", подчиняется начальнику отдела кадров ООО "Людмила".

1.2. Отдел кадров создается с целью:
– обеспечения ООО "Людмила" трудовыми ресурсами, комплектования кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности ООО "Людмила";
– ведения кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;

– разработки кадровой политики ООО "Людмила", соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права.

1.3. В своей деятельности Отдел кадров руководствуется:

– Конституцией РФ;

– Трудовым кодексом РФ;

– федеральными законами;

– указами и распоряжениями Президента РФ;

– постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;

– Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);

– государственными стандартами (ГОСТ);

– нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;

– перечнями типовых управленческих документов;

– Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. Постановлением Правительства РФ № 225 от 16 апреля 2003 г.;

– Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утв. Постановлением Минтруда России № 69 от 10 октября 2003 г.;

– Уставом ООО "Людмила ";

– локальными нормативными актами ООО "Людмила".

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела кадров утверждает генеральный директор ООО "Людмила".

2.2. Работники отдела кадров непосредственно подчиняются начальнику отдела кадров.

2.3. В состав отдела кадров входят следующие должности:
– начальник отдела – 1 штатная единица;

– специалист по кадрам – 2 штатных единицы.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

3.1. Отдел кадров выполняет следующие задачи:

– подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров организации;

– учет личного состава работников;

– ведение кадрового делопроизводства;

– создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;

– организация, проведение аттестации работников;

– организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;

– обеспечение защиты персональных данных работников.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлениями деятельности ООО "Людмила".

4.2. Формирование штатного расписания ООО "Людмила".

4.3. Определение текущей потребности в кадрах.

4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

– информирования работников ООО "Людмила" об имеющихся вакансиях;

– размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;

– обращения в органы службы занятости;

– взаимодействия с учебными заведениями.

4.5. Комплектование ООО "Людмила" необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

– перемещение работников внутри ООО "Людмила";

– прием на работу новых работников.

4.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ – оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников.

4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

4.8. Учет личного состава путем составления установленной отчетности.

4.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.10. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).

4.11. Работа с листками нетрудоспособности.

4.12. Проверка правильности заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.

4.13. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.

4.14. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

– страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов добровольного медицинского страхования (ДМС);

– пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;
– федеральной миграционной службой в целях получения разрешений на привлечение иностранных работников, получения разрешений на работу для иностранных работников и других действий, связанных с оформлением трудовых отношений с иностранными работниками.

4.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив для дальнейшего хранения.

4.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.17. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.18. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов ООО "Людмила".

4.19. Организация воинского учета работников.

4.20. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.21. Организация, планирование и участие в мероприятиях по аттестации работников ООО "Людмила".

4.22. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.

4.23. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.24. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА КАДРОВ

5.1. Работники отдела имеют право:

– взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими структурными подразделениями ООО "Людмила", государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

– требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

– контролировать соблюдение трудового законодательства в ООО "Людмила", а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

– представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела кадров;

– заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам ООО "Людмила".

5.2. Работники отдела обязаны:

– обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

– соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства РФ.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА КАДРОВ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ (ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ)

6.1. Отдел кадров в процессе выполнения возложенных на него функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями:

6.1.1. По вопросам получения: – табелей учета рабочего времени; – заявлений; – объяснительных записок; – листков нетрудоспособности.

6.1.2. По вопросам предоставления: – справок; – выписок, копий запрашиваемых документов.

6.2. С бухгалтерией:

6.2.1. По вопросам предоставления:

– копий приказов по личному составу;

– табелей учета рабочего времени;

– листков временной нетрудоспособности;

– заявлений для начисления и выплаты пособий;

– документов для оформления служебных командировок.

6.2.2. По вопросам получения:

– информации о заработной плате работников.

6.3. С правовым отделом:

6.3.1. По вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.3.2. По вопросам предоставления проектов документов для согласования.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ. 7.1. Отдел кадров несет ответственность: 7.1.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел кадров задач. 7.1.2. За несоблюдение требований действующего законодательства РФ (в т. ч. трудового законодательства). 7.2. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией. 7.2.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.2.2. Порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

Положение составил:

Проверочная работа 4 (4 семестр)

Задание 1

«Оформление приказа по основной деятельности»

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить задание.
2. Создать в программе MS Word документ «Задание 1».
3. Составить приказ публичного акционерного общества «Большая медведица» (ПАО «Большая медведица») о подписании финансовых документов с контрагентами электронной подписью. В приказе укажите, что в целях совершенствования документооборота финансовых документов в ПАО «Большая медведица», в частности при расчетах с ООО «ФИНКАН» и при направлении в кредитные организации генеральный директор общества Волопасов приказывает главному бухгалтеру Комаровой А.С. подготовить проекты дополнений во внутренние документы ПАО «Большая медведица», регламентирующие подписание финансовых документов, положениями о применении при подписании финансовых документов электронной подписи, срок исполнения – 14.09.2020; начальнику управления информатизации Петрову обеспечить применение простой электронной подписи при подписании финансовых документов средствами СЭД «Дело», срок исполнения – 14.09.2020; начальнику финансового управления Рожкову В.В. при подписании финансовых документов с ООО «ФИНКАН» с 15.09.2020 использовать простую электронную подпись. Осуществлять контроль за исполнением приказа должен заместитель генерального директора по финансовым вопросам Корнеева.

Приказ должен содержать визы ознакомления.

4. Сохранить выполненное задание в рабочей папке.
5. Время выполнения задания – 45 минут

Задание 2

«Оформление служебного письма»

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить задание.
2. Создать в программе MS Word документ «Задание 2».
3. Оформить служебное письмо:

Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч.счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 98765432109876544321, БИК 123456789) А.Р.Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И.Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И.Писаревой, подписано директором А.Р.Смирновым и главным бухгалтером В.А.Антоновой.

Недостающие реквизиты придумать самостоятельно.

4. Сохранить выполненное задание в рабочей папке.
5. Время выполнения задания – 45 минут

Задание 3

«Оформление акта»

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить задание.
2. Создать в программе MS Word документ «Задание 3».
3. Оформить акт проверки финансово-хозяйственной деятельности:

Государственное унитарное предприятие города Москвы, «УПРАВЛЕНИЕ ПО РЕКОНСТРУКЦИИ И РАЗВИТИЮ ИСТОРИЧЕСКИХ ОБЪЕКТОВ»; АКТ; 27.02.2020; № 13; УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор Г.Д. Москвин 28.02.2020; проверки финансово-хозяйственной деятельности лаборатории реставрации; Основание: приказ Генерального директора ГУП «Управление по реконструкции и развитию исторических объектов» от 17.02.2020 № 21 «О создании комиссии по проверке финансово-хозяйственной деятельности лаборатории реставрации»; Составлен комиссией в составе: Председатель: зам. генерального директора предприятия Заболотная Н.М., Члены комиссии: 1. Зам. главного бухгалтера Сидорова С.В., 2. Инженер-экономист Костин П.Л., 3. Бухгалтер-ревизор Шахрай П.А.; В период с 25 по 27 февраля 2020 года комиссия провела проверку финансово-хозяйственной деятельности лаборатории реставрации предприятия. В результате проверки обнаружены нарушения в системе учета оборудования, находящегося на балансе лаборатории, и оформлении разрешений на выдачу приборов, оборудования и реактивов со склада предприятия для использования: не всегда разрешения на выдачу оборудования подписывают заведующий лабораторией или его заместитель, выявлена выдача разрешений другими работниками. Других нарушений финансово-хозяйственной дисциплины комиссия не выявила.; Составлен в 3 экз.: 1-й экз. – бухгалтерия предприятия; 2-й экз. – лаборатория реставрации; 3-й экз. – дело № 01-15; Председатель Н.М. Заболотная, Члены П.Л. Костин, С.В. Сидорова, П.А. Шахрай.

Недостающие реквизиты придумать самостоятельно.

4. Сохранить выполненное задание в рабочей папке.
5. Время выполнения задания – 45 минут

Задание 4

«Оформление докладной записки»

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить задание.
2. Создать в программе MS Word документ «Задание 4».
3. Оформить докладную записку:

ОТДЕЛ НОВЫХ ПРОЕКТОВ; Докладная записка; дата; номер; Генеральному директору агентства И.Л. Петрову; О необходимости увеличения штатной численности отдела; В настоящее время для успешной работы нашего агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. Одним из наиболее реальных путей ее расширения является постоянный анализ средств массовой информации, в частности, прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»).

В связи с тем, что отдел в составе 5 сотрудников не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, считаю целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. Сотрудников на эти должности предлагаю подобрать из числа 4-5-го

курсов факультета журналистики МГУ или Школы рекламы.; Руководитель отдела И.А. Чернышова.

Недостающие реквизиты придумать самостоятельно.

4. Сохранить выполненное задание в рабочей папке.
5. Время выполнения задания – 45 минут

Проверочная работа 5 (5 семестр)

Задание 1

«Оформление приказов Т-6, Т-8, Т-11»

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить задание.
2. Создать в программе MS Word документ «Задание 1».
3. Заполнить унифицированные формы приказов об отпуске, о прекращении действия трудового договора, о поощрении на основе предложенных кадровых операций. Для поиска унифицированных форм приказов воспользуйтесь справочно-поисковой системой «Консультант-Плюс»:

a. Оформите приказ о предоставлении отпуска одного из сотрудников ЗАО «Меркурий» на основании графика отпусков (Приложение 1).

b. В ООО «Ромашка» расторгли трудовой договор № 17 от 12 июля 2014 года с Савельевым Петром Николаевичем – кладовщиком центрального склада. Савельев написал заявление 16.04.2021 г. с просьбой уволить его по собственному желанию. На основании этого заявления был издан приказ об увольнении с 16.04.2021 г.

c. Начальник службы эксплуатации Горин В.Н. написал служебную записку генеральному директору ЗАО «Холдинг» Вишняк И.В. о премировании инженера службы эксплуатации Егорова И.К. В служебной записке сообщалось, что в период с 13.07.2021 по 15.07.2021 проводились восстановительно-ремонтные работы газопоршневого электрогенератора RYZ-4700HK. Этим занимался Вишняк И.В., который в кратчайшие сроки организовал работу по приобретению, доставке и установке необходимых запасных частей. Горин В.Н. просил поощрить инженера службы эксплуатации за высокие показатели в работе и образцовое исполнение своих должностных обязанностей денежной премией. Генеральный директор написал резолюцию о выдаче денежной премии Вишняк И.В. в размере 10 000 руб.

4. Сохранить выполненное задание в рабочей папке.
5. Время выполнения задания – 45 минут

Задание 2

«Заполнение личной карточки ф. Т-2»

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить задание.
2. Заполнить электронный вариант личной карточки ф. Т-2. Для поиска формы ЛК ф. Т-2 воспользуйтесь справочно-поисковой системой «Консультант-Плюс».
3. Производственная ситуация:

Петрова Ирина Федоровна получила среднее-профессиональное образование в Санкт-Петербургском политехническом колледже городского хозяйства. После окончания устроилась на работу в ООО «Пион» менеджером по рекламе.

В июле 2015 года была переведена в отдел сбыта менеджером по маркетингу.

В 2017 году вышла замуж и сменила фамилию.

Уволилась с ООО «Пион» по собственному желанию в 2021 году.

Недостающие реквизиты придумать самостоятельно.

4. Сохранить выполненное задание в рабочей папке.
5. Время выполнения задания – 45 минут

Задание 3

«Заполнение регистрационно-контрольной карточки входящего документа»

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить задание.
2. Создать в программе MS Word документ «Задание 3».
3. Заполните электронную регистрационно-контрольную карточку (РКК) входящего документа (Приложение 2). Для поиска формы РКК воспользуйтесь справочно-поисковыми системами Интернет.
4. Сохранить выполненное задание в рабочей папке.
5. Время выполнения задания – 45 минут

Задание 4

«Оформление номенклатуры дел структурного подразделения»

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить задание.
2. Создать в программе MS Word документ «Задание 4».
3. Создать форму номенклатуры дел (НД) структурного подразделения.
4. Заполнить форму НД представленными данными.
5. Сохранить выполненное задание в рабочей папке.
6. Время выполнения задания – 45 минут

Форма НД

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел, ед. хр.	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Данные для заполнения НД

02-01 - Положения об Управлении документации и его структурных подразделениях, должностные инструкции работников. - 3 года, ст. 55 б ПТУАД.

02-02 - Положения о структурных подразделениях университета, по основным направлениям. - постоянно ст. 55 а.

02-03 - Устав университета. Дополнения и изменения к Уставу. - Постоянно ст. 50 а.

02-04 - Документы системы менеджмента качества. – 3 года, ст. 55 а ДМН.

02-05 - Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России: а) по организационной, учебно-методической деятельности. б) относящиеся к деятельности университета. - постоянно ст. 19 а ПТУАД.

02-06 - Приказы ректора университета по основной деятельности. - постоянно ст. 19 а ПТУАД.

02-07 - Распоряжения ректора университета по административно-хозяйственным вопросам. -

5 лет, ст. 19 в ПТУАД.
02-08 - Лицензия на право осуществления образовательной деятельности с приложениями. - Постоянно ст. 97 ПТУАД.
02-09 – Свидетельство о государственной регистрации университета. - Постоянно ст. 39 ПТУАД.
02-10 – Свидетельство о государственной аккредитации университета. - Постоянно ст. 39 ПТУАД.
02-11 – Административная и академическая структуры университета. - Постоянно ст. 64 а ПТУАД.
02-12 - Листы записи в ЕГРЮЛ, выписки из ЕГРЮЛ. - 15 лет (1). ст. 37 ПТУАД.
02-13 - Свидетельства о постановке на учет в ИФНС. - Постоянно ст. 381 ПТУАД.
02-14 - Генеральное соглашение о совместной деятельности МО и ПО Свердловской области, СОСПП (р) и ГОУ ВПО РГППУ. - Постоянно ст. 577 ПТУАД.
02-15 - Договоры о сотрудничестве в области научно-производственной деятельности с предприятиями области. - Постоянно ст. 492 ПТУАД.
02-16 - Статистические коды по ЕГРПО. - 5 лет. Ст. 40 ПТУАД.
02-17 - Поступающие документы. - 5 лет ЭПК.
02-18 - Отправляемые документы. - 5 лет ЭПК.
02-19 - База данных приказов ректора университета по основной деятельности и распоряжений по административно-хозяйственным вопросам. - 5 лет. ст. 258 г ПТУАД.
02-20 - База данных документов на контроле у ректора. - 5 лет. ст. 258 г ПТУАД.
02-21 - База доверенностей работников. - 5 лет, ст. 258 г ПТУАД.
02-22 - Акты выдачи организационных документов университета во временное пользование. - 3 года, ст. 259 г ПТУАД.
02-23 – Журнал регистрации приказов ректора университета по основной деятельности. – Постоянно. ст. 258 а ПТУАД.

Составила данную номенклатуру 22 декабря 2020 года руководитель службы ДОУ Власова Т.Т., завизировала в тот же день заведующая архивом Павлова М.Н. и утвердил генеральный директор ЗАО «Документ» Белкин В.С.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301020
по ОКПО	11000767

Закрытое акционерное общество «Меркурий»
(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа
от “ 11 ” декабря 20 20 г. № 156 учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель директор
(должность)
Орлов С.В. Орлов
(личная подпись) (расшифровка подписи)
“ 14 ” декабря 20 20 г.

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
1	**14.12.2020**	**2021**

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	Директор	Орлов Сергей Викторович	001	56	08.06.2021				
	Заместитель директора	Зайцев Владислав Михайлович	002	56	12.08.2021				
Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Сотникова Тамара Степановна	006	56	14.06.2021				
	Бухгалтер	Синицина Марина Анатольевна	015	56	11.01.2021				
Служба персонала	Начальник службы персонала	Кудрина Диана Анатольевна	003	56	19.07.2021				
	Секретарь	Новикова Нина Николаевна	010	56	17.02.2021		Приказ от 15.02.2021 № 4/ОК	01.05.2021	Отпуск перенесен на основании личного заявления от 15.02.2021
	Администратор	Крайнова Инна Викторовна	028	56	18.08.2021				
Производственный отдел	Начальник ПО	Турецкий Анатолий Евгеньевич	015	56	02.02.2021				
	Главный технолог	Сапрыкин Алексей Леонидович	074	56	15.03.2021				
	Электрик	Герасимов Павел Игнатьевич	027	56	26.07.2021				
Отдел продаж	Начальник отдела	Смурфина Алла Николаевна	017	56	24.04.2021				
	Продавец-консультант	Игнатенко Лариса Юрьевна	021	56	01.07.2021				
	Продавец-кассир	Туманов Дмитрий Васильевич	096	56	26.09.2021				
	менеджер	Аверьянова Светлана Марсовна	037	56	01.11.2021				

Руководитель кадровой службы Начальник службы персонала *Кудрина* Кудрина Д.А.
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Закрытое акционерное общество
«НОВО-ТЕХ»
ул. Семеновская, д. 45, Москва, 156789
тел./факс: (495) 111-22-33
http://www.novoteh.ru; e-mail: info@novoteh.ru
ИНН/КПП 7715012511/772501001

Директору по персоналу
ЗАО «Аэлита»

г-ну Телегину И.А.

20.09.2021 № 489/02-11
На № _____ от_____

Николаевой А.С.
Прошу подготовить списки групп обучающихся и отправить в ЗАО «НОВО-ТЕХ» к 17.12.2021
10.10.2021

О проведении обучения по курсу «Современные информационные технологии в работе службы ДОУ

Уважаемый Иван Алексеевич!

В соответствии с договором от 17 сентября 2021 г. № 148/98 «О проведении обучения по курсу «Современные информационные технологии в работе службы ДОУ» просим Вас в срок до 18 декабря 2021 г. сформировать две группы обучающихся и отправить списки групп в адрес ЗАО «НОВО-ТЕХ».

Генеральный директор А.В. Николаев

Отправлено письмо от 15.10.2021 № 41/05-17 со списком обучающихся
В дело № 05-17 за 2021 г.
15.10.2021

ЗАО «Аэлита»
Вх. № 22
От 10.10.2021

Гришина Ирина Аркадьевна
44-55-77

5. Контрольно-оценочные материалы для экзамена

Экзамен представляет собой:

- выполнение практического задания на компьютере;
- защиты отчета по производственной практике.

Выполненные практические задания предоставляются в электронном виде. Количество заданий для экзаменующегося – 1, количество вариантов заданий – 20 (варианты заданий определяются случайным образом).

I. ПАСПОРТ

Назначение:

КОМ предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля *ПМ.01 Информационно-документационная деятельность* по профессии СПО *46.01.01 Секретарь*

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Вариант № 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1, ПК 1.5, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 10

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016

Время выполнения задания – 30 мин

Текст задания: создайте бланк письма, бланк конкретного вида документа, общий бланк, бланк должностного лица по следующим данным:

Институт профессиональной переподготовки кадров. Г. Москва ул. Земная 58, д. 133; индекс – 123456;телефон 8(495)123-123-12, факс – 123458; ОКПО 87321456;ОРГН 7561234590145;ИНН/КПП 456812358/456789123; генеральный директор Леньков Р.Р.

Вариант № 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1, ПК 1.5, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 10

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016

Время выполнения задания – 30 мин

Текст задания: составьте и оформите проект приказа по основной деятельности по следующим данным:

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М. Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года. Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Вариант № 3

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1, ПК 1.5, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 10

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016

Время выполнения задания – 30 мин

Текст задания: составьте и оформите докладную записку по следующим данным:

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И. Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С. Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И. Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана М.И. Дубовым 12 ноября текущего года.

Вариант № 4

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1, ПК 1.5, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 10

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016

Время выполнения задания – 30 мин

Текст задания: составьте и оформите ответное письмо согласно следующей ситуации:

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам. директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г. Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г. Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г. Москва, ул. Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А. Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамента.

Вариант № 5

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1, ПК 1.5, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 10

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016

Время выполнения задания – 30 мин

Текст задания: составьте и оформите письмо согласно следующей ситуации:

Московский радиотехнический колледж имени академика А.А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

Вариант № 6

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1, ПК 1.5, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 10

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016

Время выполнения задания – 30 мин

Текст задания: составьте и оформите полный протокол заседания согласно следующей ситуации:

Дирекция ООО «Астрея» (Санкт-Петербург) 12.08.20__ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в Ш квартале 20__г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в Ш квартале 20__ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.20__г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в Ш квартале 20__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.20__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

Вариант № 7

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1, ПК 1.5, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 10

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016

Время выполнения задания – 30 мин

Текст задания: составьте и оформите акт приема-передачи согласно следующей ситуации:

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А.Волового и членов комиссии Борисова М.Ю. начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П. бухгалтера, и Романовой И.К. офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К.Романовой 11.07.20__ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox 345 (1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-й экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й – главному бухгалтеру, 3-й – в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И.Степановым.

Вариант № 8

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1, ПК 1.5, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 10

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016

Время выполнения задания – 30 мин

Текст задания: составьте и оформите справку согласно следующей ситуации:

Машинистка первой категории канцелярии управления делами Министерства печати и информации РФ Петрова Ирина Сергеевна обратилась в отдел кадров министерства с просьбой выдать ей справку с места работы для представления в Финансовую академию, где она учится на 2 курсе вечернего отделения факультета международных экономических отношений.

Вариант № 9

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1, ПК 1.5, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 10

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016

Время выполнения задания – 30 мин

Текст задания: составьте и оформите приказ по личному составу согласно следующей ситуации:

Выпускница факультета управления Российского государственного гуманитарного университета Денисова Татьяна Михайловна 20 июля текущего года поступила на работу в Российское агентство международного сотрудничества и развития (РАМСиР) ведущим специалистом Управления делами. Агентство является государственной организацией при

Правительстве РФ и осуществляет набор служащих только по договору. Договор подписан от имени агентства его председателем Шохиным А.Н. Проект приказа по личному составу подготовлен инспектором по кадрам Соловьевой И.Г. 20 июля и в тот же день завизирован начальником управления кадров Арбузовым П.Н. и управляющим делами Михеевым В.И. Приказ подписан 21 июля и объявлен Денисовой под расписку.

Вариант № 10

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1, ПК 1.5, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 10

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016

Время выполнения задания – 30 мин

Текст задания: составьте и оформите приказ по личному составу согласно следующей ситуации:

17 мая текущего года исполнилось 60 лет со дня рождения главного бухгалтера ЗАО «Петрозаводский муниципальный банк «Онего» Дорохову Александру Петровичу, который безупречно проработал в банке в течение последних 20 лет. Генеральный директор банка Фрадков С.Г. подписал 16 мая приказ об объявлении благодарности Дорохову А.П. и выдаче ему денежной премии в размере пяти месячных окладов. За три дня до подписания проект приказа был завизирован начальником отдела кадров Бочаровой Л.С. и согласован с заместителем начальника управления кадров банка Семеновым В.Р.

Вариант № 11

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1, ПК 1.5, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 10

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016

Время выполнения задания – 30 мин

Текст задания: составьте и оформите проект приказа по основной деятельности согласно следующей ситуации:

А.Н. Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования. Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н. Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В. Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н. Федорова.

Вариант № 12

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1, ПК 1.5, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 10

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016

Время выполнения задания – 30 мин

Текст задания: составьте и оформите сопроводительное письмо согласно следующей ситуации:

Исполнителем М.Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А.Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М.Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

Вариант № 13

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1, ПК 1.5, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 10

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016

Время выполнения задания – 30 мин

Текст задания: составьте и оформите телефонограмму согласно следующей ситуации:

ЗАО «Полиграф» выполнило заказ на изготовление рекламных материалов для ООО «Строитель». Информация о выполнении заказа была передана посредством составления телефонограммы, в которой ЗАО «Полиграф» также просило оплатить выставленный счет в срок до 20 декабря текущего года. Телефонограмма была подписана заместителем директора З.М.Сониным и передана его секретарем.

Вариант № 14

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 10

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016

Время выполнения задания – 30 мин

Текст задания: составьте и оформите акт ревизии согласно следующей ситуации:

Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Московского завода по ремонту часов и ювелирных изделий № 24 от 15 февраля текущего

года, в составе председателя Островского Э.А.(зам.главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О.Н. (бухгалтера), Носковой Н.И. (ст. экономиста планового отдела) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 16 февраля текущего года. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода Карташова Н.И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, учреждениями и организациями. Акт вступил в действие с момента утверждения директором завода.

Вариант № 15

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1, ПК 1.5, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 10

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016

Время выполнения задания – 30 мин

Текст задания: составьте и оформите объяснительную записку согласно следующей ситуации:

Заведующая учебной частью Челябинского автотранспортного колледжа Л.Д. Давыдова 20 июня текущего года подготовила объяснительную записку на имя директора колледжа Г.И. Мишина, в которой содержалась информация о нарушении сроков выполнения заявки на дипломы для выпускников колледжа управлением образования.

Заявка на 250 дипломов была подана в марте текущего года, а вручение дипломов выпускникам колледжа назначено на 30 июня текущего года.

Многие выпускники и их родители выразили обеспокоенность тем, что студенты, желающие продолжить образование, не имея дипломов об окончании колледжа, не смогут подать заявления в высшие учебные заведения в установленные сроки. Учебная часть в настоящее время выдает студентам вместо дипломов справки о получении среднего профессионального образования, и эта непредвиденная работа нарушает выполнение других не менее важных обязанностей.

Вариант № 16

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1, ПК 1.5, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 10

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016

Время выполнения задания – 30 мин

Текст задания: составьте и оформите распоряжение согласно следующей ситуации:

Глава Республики Карелия С.Л.Катанандов 8 мая текущего года издал распоряжение, в котором Институту биологии Карельского научного центра Российской академии наук было предложено разработать план дальнейших действий по сохранению крупнейшей в Европе стоянки мигрирующих птиц, других природных объектов

международного значения на территории республики Карелия, а так же включить в план действий подготовку международных мероприятий по развитию ремесел, туризма в сельских населенных пунктах, имеющих объекты международного значения.

Подготовка информации о выполнении распоряжения возлагалась на Министерство сельского хозяйства и продовольствия РК.

Распоряжение было издано в целях выполнения межгосударственных конвенций по сохранению по сохранению биологического разнообразия, на основании результатов международного проекта, осуществленного ГУСП «Племенное хозяйство «Ильинское» Олонецкого района.

Вариант № 17

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1, ПК 1.5, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 10

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016

Время выполнения задания – 30 мин

Текст задания: составьте и оформите указание согласно следующей ситуации:

Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) П.И.Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года.

Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультом.

Вариант № 18

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 10

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016

Время выполнения задания – 30 мин

Текст задания: составьте и оформите опись дел согласно следующим данным:

Опись дел № 1 дел постоянного хранения за 2017 год Управления культуры администрации г.Москвы, подчиняется Министерству культуры РФ, фонд № 165, утверждается начальником управления культуры администрации С.Н.Павловым, составлена архивистом управления Т.Н.Прохоровой.

Секретариат

01-01; Приказы управления культуры по основной деятельности; 11.01.2017-23.12.2017; 10 листов

01-04; Приказы начальника культуры по основной деятельности; 12.01.2017-29.12.2017; 120 листов

01-07; Уставы муниципальных учреждений управления культуры; 2017; 50 листов

01-08; Утвержденное штатное расписание; 2017; 4 листа

01-09; Смета расходов муниципальных учреждений культуры; 2017; 45 листов

01-10; Положение об управлении культуры администрации города; 2017; 23 листа

01-11; План работы управления культуры; 2017; 13 листов

01-12;Отчёт управления культуры о выполнении целевых и текущих программ, планов (годовой); 2017; 13 листов

01-13; Список муниципальных учреждений культуры города; 2017; 10 листов

01-14; Номенклатура дел, описи дел (утвержденные); 2017; 42 листа.

Форма описи дел постоянного хранения
Наименование организации
Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
Дел постоянного хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
Руководителя организации
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Название раздела					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данные раздел внесено _____ (цифрами и прописью) ед.хр., с № _____ по № _____, в том числе:
(цифрами и прописью

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи
Дата

Начальник службы кадров (инспектор по кадрам) Подпись Расшифровка подписи
Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
Архивного учреждения
От _____ № _____

Вариант № 19

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 10

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016

Время выполнения задания – 30 мин

Текст задания: составьте и оформите акт приема-передачи документов на государственное хранение, используя следующие реквизиты:

ОАО Магнитогорский металлургический комбинат, фонд № Р-99, в связи с истечением сроков хранения документов передаёт на постоянное хранение в архивный

отдел администрации города 237 дел за 1938-1948 годы по описи № 15 дел постоянного хранения. Передачу провели заведующая архивом ОАО ММК З.А. Павлова и главный специалист архивного отдела К.Н. Кадошникова.

Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

Вариант № 20

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 10

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016

Время выполнения задания – 30 мин

Текст задания: составьте и оформите архивную справку о трудовом стаже, используя следующие данные:

Архивная справка о трудовом стаже за 1978-1979 гг выдана архивным отделом администрации г.Магнитогорска Семёновой Нине Васильевне, 1960 года рождения, проживающей по адресу: ул. Первомайская, д. 18, кв. 34.

Семёнова Н.В. работала в столовой № 6 Магнитогорского производственного объединения общественного питания. Основание: ф. 498, оп. 4, д. 19, л. 16, д. 24, л. 68. Справка оформлена на бланке архива и подписана начальником архивного отдела В.П. Иконниковой и специалистом Ю.А. Сошиной.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

IIIа. УСЛОВИЯ

Количество вариантов заданий для экзаменующихся 20, в каждом варианте 1 практическое задание (вариант заданий определяется случайным образом).

Время выполнения каждого задания: 30 минут

Оборудование: персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и комплектующими, съемные носители информации.

Справочная литература для учащегося: ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

IIIб. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

1) Ход выполнения задания

Таблица 5

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК 1.1.	- правильное составление, оформление реквизитов организационных, распорядительных и справочно-информационных документов согласно ГОСТ; - проведение подготовительной работы с документом: прочтение в целом, проверка фактического материала; - построение текста документа по законам логики; - определение последовательности расположения	

	реквизитов документов системы ОРД.	
ПК 1.2.	- организация документооборота в организации и понимание общих принципов работы с документопотоками; - выделение типов обработки входящих, исходящих и внутренних документов; - знание форм регистрации документов: журнальная, карточная, электронная; - определение форм и порядка регистрации документа; - знание правил регистрации документов; - обработка и регистрация входящих, исходящих и внутренних документов; - демонстрация знаний различных способов документирования (ручной, механический, электронный).	
ПК 1.3.	- различие видов номенклатур дел организации; - обобщение полученных знаний и применение их при составлении и оформлении номенклатуры дел; - применение знаний по поэтапному составлению и оформлению номенклатуры дел организации; - составление и оформление индивидуальной, сводной номенклатуры дел организации.	
ПК 1.4.	- определение сроков хранения документов (дел); - проведение экспертизы ценности документов; - составление акта о выделении документов (дел) к уничтожению.	
ПК 1.5.	- составление и оформление простых и сложных документов; - использование информационных технологий при подготовке документов, при регистрации документов посредством электронного документооборота, при осуществлении архивного хранения.	

2) Подготовленный продукт / осуществленный процесс:

Таблица 6

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК 1.1.	- в документе присутствуют все необходимые реквизиты; - реквизиты документа оформлены в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016; - документ оформлен без ошибок (стилистических, орфографических, пунктуационных).	
ПК 1.2.	- правильно выбрана форма для регистрации документов; - правильно определены виды входящих, исходящих и внутренних документов; - правильна проведена обработка и регистрация входящих, исходящих и внутренних документов.	

ПК 1.3.	- номенклатура дел составлена в соответствии с требованиями; - в номенклатуре дел правильно оформлен индекс и заголовок дела; - в номенклатуре дел срок хранения и статья соответствуют Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации; - в номенклатуре дел правильно оформлен гриф утверждения; - номенклатура дел содержит соответствующие подписи должностных лиц.	
ПК 1.4.	- правильна проведена экспертиза ценности документов; - правильно составлен акт о выделении документов (дел) к уничтожению; - дела сформированы в соответствии с номенклатурой дел; - правильно оформлена обложка дела; - правильно составлена внутренняя опись документов дела; - листы дела пронумерованы в соответствии с правилами; - правильно заполнен лист-заверитель дела.	
ПК 1.5.	- документы любой сложности оформлены в соответствии с требованиями к оформлению; - при подготовке документов используются информационные технологии, средства организационной техники.	

Оценочная ведомость по профессиональному модулю

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.01 Информационно-документационная деятельность

код и наименование профессионального модуля

ФИО _____

обучающийся на _____ курсе по профессии СПО

46.01.01 Секретарь

код и наименование

освоил(а) программу профессионального модуля

Информационно-документационная деятельность

наименование профессионального модуля

в объеме _____ час с «__».____.20__ г. по «___»._____.20__ г.

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля *(если предусмотрено учебным планом).*

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	**Формы промежуточной аттестации**	**Оценка**
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	Тестирование, экзамен	
УП	Проверочная работа, дифференцированный зачет	
ПП	Отчет по практике, дифференцированный зачет	

Итоги экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК 1.1	- определение последовательности расположения реквизитов документов системы ОРД; - создание проекта документов входящих в систему ОРД; - способность составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию; - обоснование выбора организационной техники при создании и оформлении документов; - демонстрация практического опыта в подготовке документов.	
ПК 1.2	- выделение типов обработки входящих, исходящих и внутренних документов;	

	- определение форм и порядка регистрации документа.	
ПК 1.3	- различие видов номенклатур дел; - применение знаний при составлении и оформлении номенклатуры дел; - способность организовывать самостоятельную деятельность обучающихся по достижению целей практических занятий; - использование современных средств орг. техники для обеспечения сохранности документов и дел; - организация безопасной работы при использовании ПК.	
ПК 1.4	- определение сроков хранения дел; - объяснение различий в сроках хранения документов; - выполнение операций по подготовке документов передаваемых на архивное хранение; - выделение документов к уничтожению и снятию их с учёта.	
ПК 1.5	- обоснование выбора программы при подготовке цифровых таблиц; - применение программ MS Office при оформлении цифровых таблиц; - выполнение операций по форматированию таблиц	

Дата ___._____.20___ Подписи членов экзаменационной комиссии

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Комплект контрольно-оценочных средств

по профессиональному модулю

ПМ.02 Организационная деятельность

основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)

для профессии

46.01.01 Секретарь

Дальнегорск, 2021

Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности Организационная деятельность и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен. Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

1. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Таблица 1

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
МДК.02.01 Организация секретарского обслуживания	Тестирование, экзамен
УП	Проверочная работа, дифференцированный зачет
ПП	Отчет по практике, дифференцированный зачет
ПМ	**Экзамен**

2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке

2.1. Профессиональные и общие компетенции

Таблица 2

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.	- использование в своей работе нормативных документов, регламентирующих работу секретаря; - планирование рабочего дня секретаря согласно основным требованиям; - обработка (сортировка, регистрация) поступающих на рассмотрение руководителя материалов в процессе подготовки к приему посетителей; - участие в подготовке и проведении различных видов приема посетителей.
ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.	- осуществление телефонного обслуживания соответственно требований делового этикета; - передача и прием информации по телефону согласно правилам этикета телефонного разговора и требований к речевым характеристикам; - осуществление приема-передачи факсимильных сообщений.
ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	- проведение мероприятий по организации подготовки различного вида совещаний; - подготовка документов, необходимых для совещания; - оформление документов по итогам проведения

	совещания; - подготовка проведения презентаций и других деловых приемов.
ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.	- подготовка документов для деловых поездок руководителя и других сотрудников организации; - регистрация работников, выбывающих в и прибывающих из командировки; - подготовка отчетов по итогам командировки руководителя.
ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	- организация рабочего места секретаря и руководителя с учетом требований; - использование современных средств организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности; - организация безопасной работы при использовании ПК; - соблюдение требований СанПиН.

Таблица 3

Профессиональные компетенции	**Показатели оценки результата**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Проявление интереса к выбранной профессии, постоянное самосовершенствование и повышение профессионального уровня.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителем.	Обоснование выбора и профессиональное применение методов и способов решения задач в процессе выполнения должностных обязанностей по документационному обеспечению управления. Демонстрация эффективности и качества выполнения проф. задач.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Проявление способности профессионально принимать решения в различных производственных стандартных и нестандартных ситуациях, нести ответственность за результаты выполненной работы.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Использование различных информационных источников (включая электронные).
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Работа с Интернет.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в процессе обучения и сотрудниками организаций в период производственной практики.
ОК 7. Исполнять воинскую	Демонстрация к исполнению воинской

обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	обязанности. Ориентация на воинскую службу с учётом профессиональных знаний.
ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.	Демонстрация психологических основ общения, норм и правил поведения. Нахождение необходимых методов и средств делового общения.
ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознано планировать повышение квалификации.	Формулирование задач профессионального и личностного развития. Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля. Самостоятельный, профессионально-ориентированный выбор тематики творческих и проектных работ (рефератов, докладов и т.п). Посещение дополнительных занятий. Обучение на курсах дополнительной профессиональной подготовки.
ОК 10. Соблюдать требование безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	Соблюдение правил и норм техники безопасности при работе с офисным оборудованием. Соблюдение режимов труда и отдыха. Соблюдение правил пожарной безопасности на рабочем месте.

Таблица 4

Профессиональные и общие компетенции, которые возможно сгруппировать для проверки	**Показатели оценки результата**
ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителем. ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. ОК 5. Использовать	- использование в своей работе нормативных документов, регламентирующих работу секретаря; - планирование рабочего дня секретаря согласно основным требованиям; - обработка (сортировка, регистрация) поступающих на рассмотрение руководителя материалов в процессе подготовки к приему посетителей; - участие в подготовке и проведении различных видов приема посетителей; - проявление интереса к выбранной профессии, постоянное самосовершенствование и повышение профессионального уровня; - обоснование выбора и профессиональное применение методов и способов решения задач в процессе выполнения должностных обязанностей по документационному обеспечению управления; - демонстрация эффективности и качества выполнения проф. задач; - проявление способности профессионально принимать решения в различных производственных стандартных и нестандартных

информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения. ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознано планировать повышение квалификации. ОК 10. Соблюдать требование безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	ситуациях, нести ответственность за результаты выполненной работы; - нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - использование различных информационных источников (включая электронные); - демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, работа с Интернет; - взаимодействие с обучающимися, преподавателями в процессе обучения и сотрудниками организаций в период производственной практики; - демонстрация психологических основ общения, норм и правил поведения; - нахождение необходимых методов и средств делового общения; - формулирование задач профессионального и личностного развития; - организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; - самостоятельный, профессионально-ориентированный выбор тематики творческих и проектных работ (рефератов, докладов и т.п); - посещение дополнительных занятий; - обучение на курсах дополнительной профессиональной подготовки; - соблюдение правил и норм техники безопасности при работе с офисным оборудованием; - соблюдение режимов труда и отдыха; - соблюдение правил пожарной безопасности на рабочем месте.
ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителем. ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- осуществление телефонного обслуживания соответственно требований делового этикета; - передача и прием информации по телефону согласно правилам этикета телефонного разговора и требований к речевым характеристикам; - осуществление приема-передачи факсимильных сообщений; - проявление интереса к выбранной профессии, постоянное самосовершенствование и повышение профессионального уровня; - обоснование выбора и профессиональное применение методов и способов решения задач в процессе выполнения должностных обязанностей по документационному обеспечению управления; - демонстрация эффективности и качества выполнения проф. задач; - проявление способности профессионально принимать решения в различных

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения. ОК 10. Соблюдать требование безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	производственных стандартных и нестандартных ситуациях, нести ответственность за результаты выполненной работы; - демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, работа с Интернет; - взаимодействие с обучающимися, преподавателями в процессе обучения и сотрудниками организаций в период производственной практики; - демонстрация психологических основ общения, норм и правил поведения; - нахождение необходимых методов и средств делового общения; - соблюдение правил и норм техники безопасности при работе с офисным оборудованием; - соблюдение режимов труда и отдыха; - соблюдение правил пожарной безопасности на рабочем месте.
ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителем. ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила	- проведение мероприятий по организации подготовки различного вида совещаний; - подготовка документов, необходимых для совещания; - оформление документов по итогам проведения совещания; - подготовка проведения презентаций и других деловых приемов; - проявление интереса к выбранной профессии, постоянное самосовершенствование и повышение профессионального уровня; - обоснование выбора и профессиональное применение методов и способов решения задач в процессе выполнения должностных обязанностей по документационному обеспечению управления; - демонстрация эффективности и качества выполнения проф. задач; - проявление способности профессионально принимать решения в различных производственных стандартных и нестандартных ситуациях, нести ответственность за результаты выполненной работы; - нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - использование различных информационных источников (включая электронные); - демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, работа с Интернет; - взаимодействие с обучающимися,

поведения; использовать методы и средства делового общения. ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознано планировать повышение квалификации. ОК 10. Соблюдать требование безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	преподавателями в процессе обучения и сотрудниками организаций в период производственной практики; - демонстрация психологических основ общения, норм и правил поведения; - нахождение необходимых методов и средств делового общения; - формулирование задач профессионального и личностного развития; - организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; - самостоятельный, профессионально-ориентированный выбор тематики творческих и проектных работ (рефератов, докладов и т.п); - посещение дополнительных занятий; - обучение на курсах дополнительной профессиональной подготовки; - соблюдение правил и норм техники безопасности при работе с офисным оборудованием; - соблюдение режимов труда и отдыха; - соблюдение правил пожарной безопасности на рабочем месте.
ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителем. ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. ОК 8. Соблюдать деловой этикет,	- подготовка документов для деловых поездок руководителя и других сотрудников организации; - регистрация работников, выбывающих в и прибывающих из командировки; - подготовка отчетов по итогам командировки руководителя; - проявление интереса к выбранной профессии, постоянное самосовершенствование и повышение профессионального уровня; - обоснование выбора и профессиональное применение методов и способов решения задач в процессе выполнения должностных обязанностей по документационному обеспечению управления; - демонстрация эффективности и качества выполнения проф. задач; - проявление способности профессионально принимать решения в различных производственных стандартных и нестандартных ситуациях, нести ответственность за результаты выполненной работы; - нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - использование различных информационных источников (включая электронные); - демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, работа с Интернет; - взаимодействие с обучающимися,

культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения. ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознано планировать повышение квалификации. ОК 10. Соблюдать требование безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	преподавателями в процессе обучения и сотрудниками организаций в период производственной практики; - демонстрация психологических основ общения, норм и правил поведения; - нахождение необходимых методов и средств делового общения; - формулирование задач профессионального и личностного развития; - организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; - самостоятельный, профессионально-ориентированный выбор тематики творческих и проектных работ (рефератов, докладов и т.п); - посещение дополнительных занятий; - обучение на курсах дополнительной профессиональной подготовки; - соблюдение правил и норм техники безопасности при работе с офисным оборудованием; - соблюдение режимов труда и отдыха; - соблюдение правил пожарной безопасности на рабочем месте.
ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителем. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения. ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознано планировать повышение квалификации. ОК 10. Соблюдать требование безопасности труда, пожарной	- организация рабочего места секретаря и руководителя с учетом требований; - использование современных средств организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности; - организация безопасной работы при использовании ПК; - соблюдение требований СанПиН; - проявление интереса к выбранной профессии, постоянное самосовершенствование и повышение профессионального уровня; - обоснование выбора и профессиональное применение методов и способов решения задач в процессе выполнения должностных обязанностей по документационному обеспечению управления; - демонстрация эффективности и качества выполнения проф. задач; - демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, работа с Интернет; - взаимодействие с обучающимися, преподавателями в процессе обучения и сотрудниками организаций в период производственной практики; - демонстрация психологических основ общения, норм и правил поведения; - нахождение необходимых методов и средств делового общения; - формулирование задач профессионального и

безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	личностного развития; - организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; - самостоятельный, профессионально-ориентированный выбор тематики творческих и проектных работ (рефератов, докладов и т.п); - посещение дополнительных занятий; - обучение на курсах дополнительной профессиональной подготовки; - соблюдение правил и норм техники безопасности при работе с офисным оборудованием; - соблюдение режимов труда и отдыха; - соблюдение правил пожарной безопасности на рабочем месте.

3. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

3.1. Типовые задания для оценки МДК.02.01 Организация секретарского обслуживания

Для проведения промежуточной аттестации за 1-5 семестр студентам предлагается выполнить тестовые задания в системе тестирований «Айрен». Каждый тест содержит 40 вопросов: на выбор одного правильного ответа, выбор нескольких правильных ответов, вставка ключевого слова, формулирование правильного ответа, установление соответствия.

Тест 1

Проверяемые результаты обучения:

знания: З1 – нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию), З2 – принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя, З3 – основы планирования работы секретаря, З9 - требования к обеспечению безопасности труда секретаря, З10 - основы информационных технологий в профессиональной деятельности;

умения: У1 - организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований, У2 - выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения; У3 - пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря, У6 - рационально организовывать рабочее место, У7 - соблюдать требования безопасности труда секретаря, У10 - использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании, У11 - использовать сетевые информационные ресурсы.

Вопросы:

Сформулируйте правильный ответ

1. Перечислите технические средства, которыми чаще всего пользуется секретарь.
2. Перечислите виды папок.
3. Какие средства малой оргтехники входят в подгруппу "Бумага, бумажные изделия".
4. Перечислите факторы, относящиеся к санитарно-гигиеническим и эстетическим составляющим рабочего места.
5. С какой целью проводятся ежедневные беседы руководителя и секретаря.

Выберите правильный вариант ответа

6. Под рабочим местом служащего понимается:

а. пространство, в пределах которого работник, не перемещаясь, выполняет возложенную на него работу;

б. зона трудовой деятельности работника, оснащенная необходимыми средствами труда;

в. описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда;

г. часть помещения, в котором совершается трудовая деятельность

7. Под организацией рабочего места понимается:

а. система мероприятий по планированию рабочего места;

б. система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению;

в. система мероприятий по выбору и функциональному размещению мебели на рабочем месте

8. Практика показала, что рабочее место секретаря лучше располагать:

а. в обособленном помещении;

б. в помещении, смежном с кабинетом начальника;

в. обособленном помещении, смежном с кабинетом начальника

9. Зона, где располагаются шкафы для хранения документов, является:

а. основной зоной;

б. зоной обслуживания посетителей;

в. вспомогательной зоной

10. В комплект мебели для организации основной рабочей зоны секретаря обычно входят:

а. стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках, стол для посетителей, стул (стулья) для посетителей;

б. стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках;

в. стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках, мягкие стулья (кресла), журнальный столик

11. Во вспомогательной зоне кабинета секретаря обычно располагают:

выберите несколько вариантов ответа

а. шкафы и полки для хранения документов и дел;

б. металлический сейф для хранения бланков, штампов, документов;

в. диван или кресла;

г. оргтехнику;

д. рабочий стол;

е. картотеку

12. Высота рабочего стола рекомендуется в пределах:

а. 800-900 мм;

б. 680-800 мм;

в. 500-600 мм

13. В целях экономии физических усилий в процессе труда рекомендуется:

выберите несколько вариантов ответов

а. не держать на рабочем месте ничего лишнего;
б. каждая вещь должна иметь свое место и постоянную зону перемещения в процессе труда;
в. все вещи убирать во внутренние ящики стола, чтобы поверхность стола оставалась пустой;
г. все, что берут правой рукой, следует располагать справа, что берут левой – слева;
д. все, чем пользуются чаще (ручка, бумага), располагают ближе, чем пользуются реже – дальше;
е. всю оргтехнику размещать как можно ближе к рабочему месту;
ж. документы, с которыми работает секретарь, рекомендуется положить так, чтобы их можно было легко брать, читать, удобно ими пользоваться

14. Наилучшее качество печати обеспечивает:
а. лазерный принтер;
б. струйный принтер;
в. матричный принтер

15. Стул для секретаря должен быть:
а. подъемно-поворотным на колесиках;
б. подъемно-поворотным;
в. подъемно-поворотным на колесиках, вращающимся, с регулируемой спинкой

16. Устройство резервного копирования, предназначенное для сохранности информации на жестком диске посредством записи ее на кассеты с магнитной лентой, называется:
а. модем;
б. стример;
в. шредер

17. Вид связи, используемый для передачи на расстояние информации в виде текстов, чертежей, рисунков, называется:
а. телефонная связь;
б. электронная связь;
в. факсимильная связь

18. Телефонная гарнитура – это:
а. устройство, предназначенное для нанесения на бумагу пластикового покрытия с целью защиты от внешних воздействий;
б. устройство для передачи электронных документов, хранящихся в памяти компьютера;
в. устройство, состоящее из механически объединенных наушников и микрофонов, используемое для связи

19. По назначению средства малой оргтехники можно разделить на подгруппы:
выберите несколько вариантов ответа
а. письменные принадлежности;
б. наборы и приборы для письма;
в. сервисные принадлежности;
г. принадлежности для скрепления бумаг;
д. папки;
е. хозяйственные принадлежности;
ж. штемпельная продукция;
з. колющие устройства;
и. корректирующие средства;

к. бумажные изделия

20. Секретарю рекомендуется иметь в офисе:

выберите несколько вариантов ответа

а. сервировочные и хозяйственные принадлежности;

б. лекарственные средства (аптечку);

в. туалетный столик;

г. набор продуктов и напитков;

д. предметы личной гигиены;

е. специальную литературу;

ж. посудомоечную машину

21. В помещениях с искусственным освещением могут располагаться:

выберите несколько вариантов ответа

а. архив;

б. секретариат;

в. копировально-множительное бюро;

г. телетайпная;

д. приемная руководителя

22. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» являются

а. обязательными для всех организаций, где используются ПЭВМ, независимо от форм собственности;

б. обязательными для всех государственных и муниципальных организаций, где используются ПЭВМ;

в. рекомендательными

23. В соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» температура в служебных помещениях летом должна составлять:

а. 22-25°С;

б. 25-27°С;

в. 8-21°С

24. В соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» относительная влажность воздуха в служебных помещениях должна составлять:

а. 70-80%;

б. 40-60%;

в. 20-30%

25. В соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» уровень шума в служебных помещениях должен составлять:

а. не более 65 дБ;

б. не более 40 дБ;

в. 40-65 дБ

26. В соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» расстояние между экраном видеомонитора и глазами пользователя должно составлять:

а. 400 мм;

б. 600–700 мм;
в. 800 мм

27. Разработка режима труда и отдыха для сотрудников организации производится на основе:
а. Трудового кодекса РФ;
б. правил трудового распорядка;
в. динамики работоспособности сотрудника

28. Творческая работа в режиме диалога с ЭВМ относится к трудовой деятельности:
а. группы А;
б. группы Б;
в. группы В

29. Продолжительность непрерывной работы секретаря с компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать:
а. 1 часа;
б. 2 часов;
в. 3 часов

30. Рабочее место руководителя состоит из зон:
а. основная зона, вспомогательная зона, зона обслуживания посетителей;
б. рабочая зона, зона совещания, зона отдыха;
в. рабочая зона, вспомогательная зона, зона отдыха

31. Определите последовательность действий при оборудовании рабочего места необходимыми средствами и предметами труда: а. выбрать мебель, инвентарь, технические средства, оргтехнику и канцелярские принадлежности; б. уточнить и выявить основные функции секретаря, информационные связи, распорядок рабочего дня, перечень материалов, которые он должен иметь.
а. первый шаг - а; второй шаг - б
б. первый шаг - б, второй шаг - а

32. Работа, выполняемая секретарем в течение каждого дня, условно делится на:
а. повторяющуюся и неповторяющуюся;
б. сложную и простую;
в. срочную и несрочную

33. Рабочий день секретаря принято делить на:
а. первую и вторую половину дня;
б. утро, день и вечер;
в. начало, первую половину, вторую половину и конец рабочего дня

34. Схема рабочего дня секретаря разрабатывается:
а. юристом;
б. руководителем;
в. секретарем;
г. специалистом отдела кадров

35. Схема рабочего дня секретаря утверждается:
а. начальником отдела кадров;
б. руководителем службы ДОУ;
в. юристом;
г. другое

36. Практической работой по оперативной корректировке дневного плана работы занимается:
а. руководитель;
б. заместитель руководителя;
в. инженер по охране труда;
г. другое
37. При еженедельном подведении итогов планирования руководитель и секретарь:
выберите несколько вариантов ответов
а. анализируют исполнение намеченных мероприятий;
б. выявляют недостатки и ошибки в планировании;
в. утверждают схему рабочего дня секретаря;
г. оценивают эффективность планирования;
д. составляют рекомендации на следующую неделю
38. На первую половину рабочего дня целесообразно планировать выполнение:
а. короткие и непродолжительные мероприятия;
б. трудоемкие и ответственные мероприятия
Закончите предложение
39. «Резервирование времени» – это…
40. Перспективное планирование – это

Критерии оценки:
- оценка «отлично» выставляется, если правильно дано 37-40 ответов;
- оценка «хорошо» выставляется, если правильно дано 33-36 ответов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если правильно дано 29-32 ответов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если правильно дано менее 29 ответов

Тест 2
Проверяемые результаты обучения:
знания: З6– обязанности секретаря по подготовке приема посетителей;
умения: У4 - организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей.

Вопросы:
Выберите правильный вариант ответа
1. Из перечня видов приема посетителей уберите неправильные:
а. прием сотрудников организации по текущим рабочим вопросам;
б. прием сотрудников организации по личным вопросам;
в. прием посетителей из других организаций;
г. прием граждан по личным вопросам;
д. прием граждан по текущим рабочим вопросам;
е. прием командированных специалистов;
ж. прием делегаций, в том числе иностранных
2. Продолжительность приемного времени устанавливается с учетом:
выберите несколько правильных ответов

а. среднего количества посетителей;
б. средней продолжительности индивидуального общения посетителя с руководителем;
в. важности обсуждаемого вопроса;
г. значимости посетителя

3. Чтобы подготовиться к приему посетителей секретарь должен знать:
выберите несколько правильных ответов
а. дату и время (часы) ближайшего приема посетителей;
б. количественный и качественный состав посетителей;
в. мотивы (причины) посещения;
г. прогноз погоды на день приема;
д. краткое содержание обращений (просьб, заявлений, жалоб) посетителей

4. Для приема сотрудников по текущим вопросам желательно иметь:
выберите несколько правильных ответов
а. установленные часы и дни приема;
б. список сотрудников организации, имеющих доступ к руководителю в любое время;
в. пофамильный список всех работников организации;
г. список домашних адресов сотрудников организации

5. Среди граф журнала записи сотрудников на прием к руководителю уберите лишнюю:
а. дата и время приема;
б. ФИО, должность посетителя;
в. семейное положение посетителя;
г. время, необходимое для обсуждения;
д. резолюция руководителя (принятое решение);
е. срочность вопроса

6. Организуя прием командированных работников, секретарь должен:
выберите несколько правильных ответов
а. выяснить вопрос, по которому прибыл командированный;
б. отметить командировочное удостоверение;
в. оказать помощь в подборе необходимых материалов;
г. представить командированного всем ведущим специалистам организации

7. Зачем при приеме так называемых "продавцов" секретарю сохранять доброжелательность и спокойствие?
а. "продавец" может предложить вам скидку на товар;
б. общаться на повышенных тонах некрасиво для приличной девушки;
в. поведение секретаря – это имидж компании, пусть даже в глазах случайного посетителя

8. Если посетитель пришел без предварительной договоренности, секретарь:
выберите несколько правильных ответов
а. предлагает посетителю переговорить с заместителями руководителя или другим компетентным работником предприятия;
б. извиняется, что ничем не может ему помочь;
в. предлагает посетителю записаться на прием в другое время;
г. докладывает о нем руководителю немедленно

9. Информация о порядке приема граждан:
выберите несколько правильных ответов
а. вывешивается на видном месте в организации;
б. размещается на сайте организации;

в. рассылается по эл. почте потенциальным посетителям;
г. все вышеперечисленное верно

10. В соответствии с законодательством прием граждан по личным вопросам осуществляют:
выберите несколько правильных ответов
а. руководитель организации;
б. заместитель руководителя;
в. секретарь руководителя;
г. ответственный и пунктуальный работник

11. К обращениям граждан относятся …
а. предложение;
б. заявление;
в. жалоба;
г. ходатайство;
д. акт

12. Делопроизводство по обращениям граждан ведется …
а. отдельно от общего делопроизводства;
б. в общем делопроизводстве;
в. по решению руководителя службы ДОУ;
г. юридической службой

13. В регистрационный индекс обращения включают …
а. начальную букву фамилии автора обращения;
б. начальную букву наименования организации;
в. начальную букву вида обращения;
г. начальную букву темы обращения

14. Для военнослужащих и членов их семей сроки исполнения обращений …
а. сокращены в два раза;
б. сокращены на неделю;
в. являются общими;
г. не оговорены

15. Нормативный (федеральный) срок подачи аналитических справок по обращениям граждан
а. один раз в год (15 января);
б. один раз в полугодие (15 января и 15 июля);
в. ежемесячно (до 25 числа);
г. не установлен

16. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица …
а. по тому же вопросу;
б. по другому вопросу;
в. по тому же вопросу в вышестоящую организацию;
г. в течение года по другому вопросу

17. Ответы на обращения граждан подписывает:
а. руководитель;
б. заместитель руководителя;
в. должностные лица, которым предоставлено право подписывать обращения граждан;
г. секретарь;

д. все вышеперечисленное верно

18. Во время приема по личным вопросам

а. руководитель может отвечать на телефонные звонки;

б. на телефонные звонки отвечает секретарь;

в. телефон отключают

19. Вы разговариваете по телефону. В это время в приемную заходит посетитель. Ваши действия?

а. нужно обратить внимание на посетителя сразу, как только он вошел, улыбнуться, затем доброжелательным жестом пригласить посетителя подойти к вашей стойке и быстрее закончить разговор;

б. продолжаете разговаривать с коллегой по внутренней связи, не обращая внимания на посетителя;

в. просите посетителя подождать пока не закончите разговаривать

20. Для приема сотрудников своей организации по личным вопросам секретарь обязан:

а. выяснить, согласовано ли его посещение заранее;

б. знать круг лиц, имеющих доступ к руководителю в любое время;

в. предложить посетителю попить кофе и обсудить последние новости;

г. довести до сведения всех сотрудников информацию о порядке приема;

д. определить регламент продолжительности посещения;

е. сообщить руководителю о посетителе по телефону

21. Посетитель опоздал на встречу с руководителем. Как Вам следует поступить в данной ситуации?

а. доложить руководителю о посетителе;

б. если встреча не возможна, предложить другое время, удобное, прежде всего, для руководителя;

в. заставить посетителя ожидать, не докладывая о нем

22. В приемную пришел посетитель без предварительной записи и настаивает на встрече с руководителем. Ваши действия?

а. немедленно принять;

б. стоит предложить посетителю прийти позднее, когда руководитель его примет;

в. направить его к одному из заместителей или помощников руководителя, в компетенции которых находится поднятый вопрос

23. Посетитель, вошедший в приемную, не представился сразу. Как следует корректно узнать о цели его визита?

а. «Могу я узнать, как Вас зовут и с кем у Вас назначена встреча?»;

б. «Как Вас представить?»;

в. «У нас не принято без представления заходить к руководителю»

24. При приеме работников других организаций после приветствия надо выяснить и записать:

а. место прописки и адрес;

б. фамилию, имя, отчество, организацию, которую он представляет;

в. по какому вопросу прибыл гражданин;

г. было ли назначено время приема

25. Какие обращения граждан не подлежат рассмотрению?

а. анонимные обращения;

б. предложения;

в. анонимные обращения, содержащие сведения о преступлении

26. Не позднее какого срока должно быть рассмотрено обращение, не требующее дополнительного изучения и проверки?

а. 1 месяца;

б. 2 месяцев;

в. 15 дней

Закончите предложение

27. Посетитель любого ранга может входить в кабинет руководителя после…

28. О представителях вышестоящих организаций секретарь докладывает…

29. Прием граждан по личным вопросам – важная функция…

30. Контроль за выполнением решений, принятых руководителем, осуществляет…

31. Существуют три основных вида обращения:…

32. Обращения граждан регистрируются в предела…

33. На повторном обращении в правом верхнем углу и в регистрационной форме проставляется отметка…

34. Датой ответного документа является дата его…

Сформулируйте правильный ответ

35. Вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы учреждений и рекомендовать способы решения поставленных задач.

36. Вид обращения, направленный на реализацию предоставленных законом субъективных прав и интересов граждан.

37. Вид обращения по поводу нарушения прав и охраняемых законом интересов гражданина.

38. Письменное обращение гражданина с просьбой о признании за ним определенного статуса, прав, гарантий и льгот с предоставлением документов, их подтверждающих.

39. Обращение двух или более граждан в письменном виде.

40. Коллективное обращение граждан в органы власти по вопросам проведения общественных реформ или изменения законодательства.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется, если правильно дано 37-40 ответов;
- оценка «хорошо» выставляется, если правильно дано 33-36 ответов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если правильно дано 29-32 ответов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если правильно дано менее 29 ответов

Тест 3

Проверяемые результаты обучения:

знания: З4 - правила ведения делового разговора, З5 - правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;

умения: У9 - вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу.

Вопросы:

Выберите правильный вариант ответа

1. Среди перечня преимуществ телефонного разговора перед другими формами общения уберите лишнее:

а. быстрая связь с любым абонентом;
б. экономия своего времени и времени руководителя;
в. двусторонняя связь, позволяющая оперативно корректировать действия, принимать решения, подтверждать договоренности;
г. прием графических документов по телефонной линии;
д. повышение делового имиджа и авторитета организации, секретаря

2. Основная задача секретаря в работе с телефоном -
а. прием телефонных вызовов;
б. соединение руководителя с абонентом;
в. освобождение руководителя от вызовов, к нему не адресованных;
г. решение оперативных вопросов по телефону

3. Укажите приемы организации телефонного обслуживания:
выберите несколько правильных ответов
а. часть вопросов в рамках своей компетенции решайте самостоятельно;
б. знайте круг вопросов, которые можно переадресовать другим специалистам;
в. составьте список лиц и организаций, с которыми следует соединять руководителя в любое время;
г. установите часы, когда можно звонить;
д. расположите телефонный аппарат справа на столе;
е. учитесь прогнозировать телефонные звонки;
ж. используйте способ регулярных наборов;
з. заведите справочник телефонов;
и. разрешайте сотрудникам звонить руководителю в любое время

4. Телефонограмма - это
а. документ, передаваемый по каналам телеграфной связи;
б. это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста, – по почте;
в. обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи

5. Из перечня реквизитов телефонограммы уберите лишние:
выберите несколько правильных ответов
а. наименование организации – автора документа;
б. справочные данные об организации;
в. отметка о передаче;
г. адресат;
д. отметка о приеме;
е. название вида документа;
ж. дата;
з. регистрационный номер;
и. время приёма-передачи;
к. текст;
л. подпись;
м. печать

6. Определите правильную последовательность действий с исходящей телефонограммой:
а) составить, б) оформить на бланке, в) подписать, г) зарегистрировать, д) передать по телефону, е) подшить в дело.

а. е, д, г, в, б, а;
б. а, б, в, г, д, е;
в. а, б, г, д, в, е

7. Определите правильную последовательность действий с входящей телефонограммой:
а) принять по телефону, б) зарегистрировать, в) подшить в дело, г) передать на рассмотрение руководителю или на исполнение, д) оформить на бланке.
а. а, д, б, г, в.
б. а, б, в, г, д.
в. д, г, в, б, а

8. Должность, инициалы и фамилию лица, принявшего телефонограмму, и время передачи вносят в бланк телефонограммы:
а. сразу при оформлении;
б. после передачи телефонограммы по телефону

9. Входящая телефонограмма оформляется:
а. в одном экземпляре;
б. в двух экземплярах;
в. в четырех экземплярах

10. Трубку телефона рекомендуется снимать после ... звонков:
а. после первого; 2-3; 5-6

11. Выберите правильную форму первой фразы на входящий звонок:
а. Приемная генерального директора, добрый день!
б. Приемная генерального директора, секретарь, добрый день!
в. Приемная генерального директора, секретарь Ольга Владимировна Семенова, добрый день!

12. Выберите правильную форму просьбы представиться:
а. А кто Вы?
б. Кто говорит?
в. Представьтесь, пожалуйста

13. Выберите правильную форму вопроса о цели телефонного звонка:
а. Чего Вы хотите?
б. Будет здорово, если Вы скажете, зачем звоните?
в. По какому вопросу Вы звоните?

14. Как сообщить, что вы не знаете ответа на вопрос:
а. Я не владею данной информацией, но уточню ее для Вас.
б. Я не знаю.
в. По этому вопросу Вам лучше перезвонить по телефону ...

15. Если во время звонка вы заняты разговором по другому телефону, то вам следует:
а. прервать разговор, извинится перед собеседником, снять трубку и переговорить со вторым абонентом;
б. прервать разговор, извинится перед собеседником, снять трубку, сообщить о занятости и попросить абонента подождать или перезвонить позже;
в. продолжить разговор, игнорируя звонок

16. Если телефон звонит во время беседы с посетителем, то Вам следует:
а. извиниться перед посетителем, прервать разговор, снять трубку и договориться с абонентом о переносе разговора на другое время;
б. продолжать беседу с посетителем, игнорируя звонок;

в. извиниться перед посетителем, прервать разговор, снять трубку и переговорить с абонентом

17. Из схемы телефонного разговора уберите лишний пункт:

а. приветствие;

б. представление;

в. причина;

г. признание;

д. проблема;

е. подведение итогов;

ж. признательность;

з. прощание

18. Как представится в телефонном разговоре:

а. Здравствуйте, я из фирмы «Вега»!

б. Вас беспокоят из фирмы «Вега».

в. Добрый день! Маслова Анна Ивановна – секретарь генерального директора фирмы «Вега»!

19. Как сформулировать цель звонка:

а. По поручению моего руководителя я хотела бы уточнить…

б. Скажите, кто у Вас занимается оформлением виз?

в. Догадайтесь, зачем я Вам звоню?!

20. Как закончить телефонный разговор:

а. Спасибо за информацию. До свидания!

б. Все. До свидания! Понятно.

в. Ну, давайте. Пока-пока!

21. Заканчивает разговор (или перезванивает, если соединение прервалось):

а. тот, кто позвонил;

б. тот, кому позвонили;

в. кто первый успеет

22. Передавать сообщение через третье лицо:

а. возможно, если информация срочная;

б. не рекомендуется;

в. лучше несколько раз перезвонить, чтобы быть уверенным, что информация дошла по назначению

23. К основным правилам телефонного общения относятся прежде всего:

а. вежливость, любознательность, доброжелательность;

б. вежливость, любезность, доброжелательность;

в. вежливость, любознательность, толерантность

24. При телефонном разговоре под рукой должны находиться

а. диктофон;

б. блокнот для записи и ручка;

в. телефонный справочник

25. Каким тоном следует говорить секретарю по телефону?

выберите несколько правильных ответов

а. безразличным тоном;

б. с улыбкой в голосе;

в. высокомерным тоном;

г. дружелюбным тоном, сочетая спокойствие и деловитость

26. Если в разговоре встречаются труднопроизносимые слова, секретарь:

а. пропускает их;

б. произносит по буквам;

в. произносит по слогам;

г. старается заменить их другими

27. Организация телефонных переговоров руководителя

а. оговаривается при приеме секретаря на работу;

б. входит в обязательную функцию секретарского обслуживания;

в. выполняется секретарем за дополнительную плату

28. Чем является телефонограмма

а. информацией, переданной по факсу

б. информацией, переданной посредством электронной почты

в. наиболее распространенной формой записи телеинформации

29. Факсограмма – это

а. фотоизображение, переданное с помощью специального аппарата

б. получаемая на бумажном носителе копия документа, переданная с помощью специального аппарата

в. документ, передаваемый по телефону

30. Звонить сотруднику домой по служебным вопросам

а. не следует без разрешения руководства

б. можно в любое время

в. не следует без предварительной договоренности

31. Условно телефонные переговоры можно разделить на две группы

а. срочные и не срочные

б. входящие и исходящие

в. звонки для руководителя, звонки для других сотрудников

32. При составлении текста телефонограммы рекомендуется

а. использовать простые предложения и общепринятую терминологию

б. применять общепринятые сокращения

в. не только излагать факты, но и описывать сопутствующие им обстоятельства

33. Телефон на рабочем столе должен находиться

а. на специальной подставке

б. в основной рабочей зоне с левой стороны

в. в удобном для секретаря месте

34. Вид связи, используемый для передачи на расстояние информации в виде текстов, чертежей, рисунков, называется…

а. телефонная связь

б. электронная связь

в. факсимильная связь

Закончите предложение

35. Разговор по телефону должен быть…

36. При ведении телефонных переговоров следует помнить об информации, которая носит … характер.

37. Запись переданной по телефону информации осуществляет…

38. Телефонограмму подписывает…

39. Текст телефонограммы должен содержать не более…
40. Многие вопросы стали решаться путем устных переговоров, без обмена письмами и телеграммами, отпала необходимость личных встреч благодаря…

Критерии оценки:
- оценка «отлично» выставляется, если правильно дано 37-40 ответов;
- оценка «хорошо» выставляется, если правильно дано 33-36 ответов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если правильно дано 29-32 ответов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если правильно дано менее 29 ответов

Тест 4

Проверяемые результаты обучения:
знания: З7 - правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;
умения: У8 - проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя.

Вопросы:
Выберите правильный вариант ответа
1. В зависимости от основной задачи выделяют следующие виды совещаний:
выберите несколько правильных ответов
а. оперативное;
б. проблемное;
в. дискуссионное;
г. инструктивное
2. Ответственный за подготовку совещания должен знать:
выберите несколько правильных ответов
а. причину совещания;
б. цель совещания;
в. основные вопросы для обсуждения;
г. тезисы основного доклада;
д. состав участников;
е. место, время, форму проведения
3. В небольших организациях, коммерческих фирмах, акционерных обществах работу по обслуживанию совещаний выполняет:
а. секретарь коллегии;
б. секретарь руководителя;
в. рабочая группа
4. Перечень вопросов, которые будут обсуждаться на собрании, заседании это
а. протокол совещания;
б. проект решения;
в. повестка дня

5. Максимальная продолжительность совещания не должна превышать:
а. 34 часов в день;
б. 12 часов в день;
в. 8 часов в день

6. Документ, выделяемый в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи и часто используемый для приглашения на совещание сотрудников подведомственных организаций это

а. письмо приглашение;

б. телеграмма;

в. телефонограмма

7. Выберите вариант правильно составленного текста письмаприглашения на совещание.

а. Приглашаем Вас на совещание, посвященное современным проблемам развития машиностроения. Совещание состоится 12.06.2001 в 10 час. утра в зале заседания Института приборостроения по адресу: Москва, Академический просп., 8, 2й этаж.

б. Приглашаем Вас на совещание, посвященное современным проблемам развития машиностроения. Совещание состоится 12.06.2001 в 10 час. утра в зале заседания Института приборостроения.

в. Приглашаем Вас на совещание, посвященное современным проблемам развития машиностроения. Совещание состоится 12.06.2001 в зале заседания Института приборостроения по адресу: Москва, Академический просп., 8, 2й этаж.

8. Какое помещение вы выберете для проведения оперативного совещания руководителя и трех его заместителей?

А.

Б.

В.

9. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях это

   а. акт;

   б. протокол;

   в. договор

10. После изучения необходимых финансовых затрат на проведение совещания составляется:

   а. список участников;

   б. смета расходов;

   в. культурная программа

11. Если секретарь не принимает участие в совещании, то он:

   а. выполняет свои обязанности, дежурит у телефона в офисе;

   б. уходит домой;

   в. остается в офисе, но занимается личными делами

12. Торжественное собрание приглашенных по какому-либо событию, включающее застолье - это

   а. прием

   б. совещание

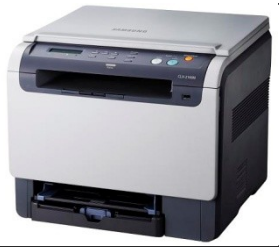
в. презентация

13. Цели приема - это
    выберите несколько правильных ответов
    а. способствовать заключению взаимовыгодных договоров;
    б. отпраздновать юбилей фирмы, достижение значительных финансовых результатов;
    в. расширение сферы деятельности фирмы;
    г. хорошо покушать и весело провести время
14. Приемы могут проводится:
    выберите несколько правильных ответов
    а. на турбазе;
    б. в помещениях организации;
    в. в ресторанах города;
    г. в помещениях, предоставленных Event-агентством
15. Какую информацию необходимо указывать в тексте приглашения на прием?
    выберите несколько правильных ответов
    а. обращение по имени-отчеству;
    б. место проведения приема;
    в. пожелания здоровья и успехов;
    г. дату и время проведения приема;
    д. список приглашенных;
    е. вид приема;
    ж. просьбу ответить;
    з. повод и цели приема
16. Рассадка за столом учитывает:
    выберите несколько правильных ответов
    а. служебное или общественное положение гостей;
    б. пол гостей;
    в. возраст гостей;
    г. семейное положение гостей;
    д. мировоззрение и интересы гостей
17. Среди обязанностей ответственного за прием уберите лишнюю:
    а. проследить за сервировкой;
    б. проверить работу гардероба;
    в. предупредить охрану ресторана;
    г. дегустировать подаваемые блюда;
    д. организовать оформление помещения;
    е. разложить рассадочные карточки
18. Кто помогает гостям найти свои места за столом согласно плану рассадки?
    выберите несколько правильных ответов
    а. ответственный за прием;
    б. хозяин или хозяйка;
    в. сотрудники принимающей организации
19. Подготовка приема может быть возложена на:
    а. ответственного сотрудника (группу сотрудников);
    б. протокольный отдел;
    в. службу безопасности организации;

г. секретаря руководителя

20. Кто принимает окончательное решение по виду приема, дате и месту его проведения?
    а. ответственный за прием;
    б. руководитель организации;
    в. секретарь
21. Пометка на приглашении R.S.V.P. означает:
    а. невозможность отказа;
    б. просьба ответить;
    в. только во фраке
22. Среди задач презентации уберите лишнюю:
    а. рекламировать бренд в целевых аудиториях;
    б. соперничать с конкурентами;
    в. создать имидж компании;
    г. передать необходимые сведения и распоряжения "сверху вниз" по схеме управления для скорейшего их выполнения;
    д. убедить потребителя и деловых партнеров покупать тот товар (услугу), который фирма продвигает на рынок
23. Для определения целевого и количественного состава будущей аудитории презентации необходимо решить:
    <u>выберите несколько правильных ответов</u>
    а. сколько человек будет присутствовать на презентации;
    б. где работают эти люди;
    в. средний возраст и уровень образования аудитории;
    г. гражданство;
    д. семейное положение;
    е. национальность
24. Для проведения презентации лучше выбрать:
    а. утренние часы до полудня;
    б. послеобеденное время в 15-16 часов;
    в. вечернее время после 18 часов
25. Выберите средства представления, которые можно использовать при проведении презентации.
    <u>выберите несколько правильных ответов</u>

№ 1	№ 2
№ 3	№ 4

26. Помощник презентатора должен:
    <u>выберите несколько правильных ответов</u>
    а. быть незаметным, но четко выполнять свои обязанности;
    б. знать предмет, цели и задачи презентации не хуже самого докладчика;
    в. уметь втягивать публику в разговор на нужную тему;
    г. быть готовым заменить докладчика;
    д. быть готовым к экспромту
27. Среди критериев эффективности презентации укажите лишнюю:
    а. увлекательность;
    б. содержательность;
    в. визуализация;
    г. интерактивность;
    д. сбалансированность;
    е. зрелищность
28. Для подготовки к вопросам аудитории необходимо:
    а. заранее узнать у гостей презентации, какая дополнительная информация им нужна;
    б. досконально знать предмет презентации и импровизировать при ответах на вопросы;
    в. заранее продумать все возможные вопросы аудитории и подготовить ответы на них
29. Укажите, какого вида коллегиальной деятельности не существует
    а. оперативка
    б. совещание
    в. заседание
    г. собрание
30. Выберите вариант оповещения участников планового совещания, которые работают в подведомственной организации
    а. по телефону
    б. телефонограммой
    в. письмом
    г. на усмотрение секретаря
31. При проведении совещания с большим числом участников подготовка начинается
    а. за 3-5 дней
    б. за 10-12 дней
    в. за 1,5-2 недели
32. На оформление протокола совещания обычно отводится
    а. 1 день
    б. 2-3 дня
    в. 1 неделя

Закончите предложение

33. Деловое мероприятие, носящее рекламный характер, центром которого является представление новой фирмы или нового продукта (товара, услуги, проекта, идеи и т.п.) – это… презентация
34. Смета расходов на проведение презентации утверждается… руководителем
35. Интерактивные упражнения с аудиторией нужны для обратной… связи
36. Детальное описание этапов презентации называется… планом
37. Протоколы нумеруются в пределах… календарного года
38. Датой протокола является дата… заседания
39. Деловая встреча руководителя с двумя и более лицами – это… совещание
40. Торжественное собрание приглашенных по какому-либо событию, включающее застолье – это… прием

Критерии оценки:
- оценка «отлично» выставляется, если правильно дано 37-40 ответов;
- оценка «хорошо» выставляется, если правильно дано 33-36 ответов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если правильно дано 29-32 ответов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если правильно дано менее 29 ответов

Тест 5

Проверяемые результаты обучения:
знания: З8 - обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;
умения: У5 - осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации, У12 - обеспечивать качество выполняемых работ.

Вопросы:
Выберите правильный вариант ответа

1. Служебная командировка - это
   а. поездка работника в другую местность;
   б. поездка куда-либо с целью выполнения задания;
   в. поездка работника по распоряжению работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
2. Командировка одного или нескольких работников для рассмотрения и решения конкретных вопросов по отдельным направлениям деятельности - это
   а. инспектирование;
   б. ревизия;
   в. целевой выезд;
   г. комплексный выезд.
3. Командировка в целях немедленного реагирования на чрезвычайные происшествия и негативные ситуации - это
   а. оперативная командировка;
   б. плановая командировка;
   в. внеплановая командировка.
4. Перечень обязательных мероприятий, необходимых для успешной организации командировки - это
   а. программа командировки;

б. план подготовки командировки;
в. служебное задание.

5. Какие мероприятия НЕ входят в план подготовки командировки?
<u>выберите несколько правильных ответов</u>
   а. разработать проект программы пребывания;
   б. составить план рассадки;
   в. составить и оформить смету мероприятия;
   г. заказать билеты;
   д. выписать командировочное удостоверение;
   е. подготовить бланк протокола.
6. Программа пребывания (командировки) руководителя - это
   а. последовательность инструкций, предназначенных для исполнения устройством управления вычислительной машины;
   б. совокупность инструкций и алгоритмов, описывающих порядок определенных действий;
   в. перечень мероприятий, встреч, действий с указанием дат, времени и мест проведения, составляющих содержание деловой поездки (командировки).
7. Сколько экземпляров программы пребывания руководителя в командировке рекомендуется составлять?
   а. 2
   б. 3
   в. 4
8. Электронные билеты - это
   а. проездные авиа- или ж/д билеты, приобретенные через онлайн-систему;
   б. проездные авиа- или ж/д билеты, сохраненные на электронном носителе.
9. Какой вариант текста письма-заявки на бронирование гостиницы вы считаете самым правильным?

№ 1

Просим Вас забронировать одноместный номер на имя Иванова Сергея Петровича в период с 20 по 30 сентября 2010 г. (10 ночей). Оплата клиентом будет производиться самостоятельно.
Кредитная карточка: Visa № 1234 5678 1234 5678 до 10/03.
Будем Вам благодарны за письменное подтверждение бронирования.

№ 2

Просим Вас забронировать одноместный номер на имя Иванова Сергея Петровича в период с 20 по 30 сентября 2010 г. (10 ночей). Оплата клиентом будет производиться самостоятельно.
Кредитная карточка: Visa № 1234 5678 1234 5678 до 10/03.
Будем Вам благодарны за письменное подтверждение бронирования по тел./факсу (495) 123-45-67 на имя заведующей секретариатом Д.П.Даниловой.

№ 3

Просим Вас забронировать одноместный номер на имя Иванова Сергея Петровича в период с 20 по 30 сентября 2010 г. (10 ночей).

Будем Вам благодарны за письменное подтверждение бронирования по тел./факсу (495) 123-45-67 на имя заведующей секретариатом Д.П.Даниловой.

10. Служебное задание составляется по унифицированной форме
    а. Т-10
    б. Т-9
    в. Т-10а
11. Приказ о направлении работника (работников) в командировку оформляется по унифицированной форме
    а. Т-9 (Т-9а)
    б. Т-10 (Т-10а)
    в. Т-11 (Т-11а)
12. Документ, удостоверяющий время пребывания в командировке, время прибытия в пункт(ы) назначения и время убытия из него (них) - это
    а. командировочное удостоверение;
    б. приказ о направлении работника (работников) в командировку;
    в. приказ о замещении.
13. Каким документом оформляется передача полномочий временно исполняющему обязанности руководителя, когда последний находится в командировке?
    а. приказом о приеме на работу;
    б. приказом о переводе;
    в. приказом о совмещении;
    г. приказом о замещении.
14. Отчет о командировке обязан содержать:
    выберите несколько правильных ответов
    а. обоснование необходимости командировки;
    б. последовательность решения вопросов;
    в. смету расходов;
    г. выводы и рекомендации;
    д. копии проездных документов.
15 Основанием для приказа о командировании могут быть:
    выберите несколько правильных ответов
    а. справка;
    б. докладная записка;
    в. письмо-приглашение;
    г. телеграмма;
    д. счет-фактура
16. Текст отчета о командировке включает:
    а. обоснование необходимости командировки;
    б. просьбу денег на командировку;

в. последовательность решения вопроса;
г. выписку из приказа о командировании;
д. выводы и рекомендации

17. Отчет о командировке:
    а. заверяется печатью;
    б. утверждается и заверяется печатью;
    в. утверждается
18. Лица, отбывающие в командировку, учитываются:
    а. в журнале командировочных удостоверений;
    б. в журнале учета работников, выбывающих в командировки;
    в. нигде не учитываются
19. Командировочное удостоверение подписывается:
    а. руководителем организации;
    б. секретарем;
    в. бухгалтером
20. Копия программы командировки руководителя остается у секретаря:
    а. для отчетности;
    б. для передачи в бухгалтерию;
    в. для того чтобы знать, где находится руководитель и при необходимости связаться с ним
21. Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и выбытия
    а. делаются в каждом пункте
    б. делаются в первом и последнем пункте
    в. делаются только в первых двух пунктах
22. По ТК РФ нельзя направлять в служебные командировки
    а. беременных женщин
    б. женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет
    в. женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет
23. Время фактического пребывания работника в загранкомандировке подтверждается
    а. отметками в командировочном удостоверении
    б. сроками, указанными в приказе о командировании
    в. отметками в загранпаспорте
24. Учёт командированных работников
    а. ведётся на регистрационно-контрольных карточках
    б. ведётся в специальных регистрационных журналах по установленным формам
    в. ведётся в соответствии с распоряжением руководства
25. Основная информация, отражаемая в служебном задании –
    а. цель командировки;
    б. сроки командировки;
    в. ФИО и должность командированного сотрудника
26. Если в командировку направляется несколько сотрудников, то командировочное удостоверение
    а. оформляется одно на всех сотрудников;
    б. оформляется на каждого командированного сотрудника;
    в. оформляется только на старшего по должности

27. К категории работников, которые согласно ТК РФ могут отказаться от поездки в командировку относятся:
    а. женщины с детьми до 3-х лет, либо гражданин, воспитывающий ребенка такого возраста без матери;
    б. с детьми до 5 лет, воспитывающие его без второго супруга;
    в. с детьми-инвалидами до 18 лет;
    г. беременных женщин;
    д. работников в возрасте до 18 лет.

Закончите предложение

28. Решение о направлении работника в командировку принимает…
29. Приказ о командировании хранится…
30. Командировочное удостоверение действительно при предъявлении…
31. Работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет после возвращения из командировки в течение…
32. Командировочное удостоверение подписывает…
33. Отметки в командировочном удостоверении делает…
34. Приказ о командировании издается на основе…
35. Для оформления приказа о командировке на одного сотрудника используется унифицированная форма №…
36. Командировочное удостоверение выписывается в … экземпляре
37. В случае использования в поездке личного или принадлежащего компании транспорта выписывается …
38. Авансовый отчет оформляется по унифицированной форме №…
39. Порядок документального оформления служебных командировок, как правило, устанавливается в соответствующем локальном акте, таком как … о служебных командировках
40. Документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и об иных расходах, связанных с командировкой, прилагаются к…

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется, если правильно дано 37-40 ответов;
- оценка «хорошо» выставляется, если правильно дано 33-36 ответов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если правильно дано 29-32 ответов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если правильно дано менее 29 ответов

3.2. Контрольно-оценочные материалы для проведения экзамена по МДК.02.01 Организация секретарского обслуживания

В результате промежуточной аттестации ПМ.02 Организационная деятельность осуществляется комплексная проверка следующих знаний и умений, освоенных компетенций:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 2.1 ОК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8,	У2 выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации,	З1 нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию); З2 принципы организации и виды работ по

9, 10	подразделения; У3 пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря; У4 организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей У10 использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании; У11 использовать сетевые информационные ресурсы; У12 обеспечивать качество выполняемых работ	бездокументному обслуживанию работы руководителя; З3 основы планирования работы секретаря; З4 правила ведения делового разговора; З6 обязанности секретаря по подготовке приема посетителей; З9 требования к обеспечению безопасности труда секретаря; З10 основы информационных технологий в профессиональной деятельности
ПК 2.2 ОК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	У3 пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря; У9 вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу; У10 использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании; У11 использовать сетевые информационные ресурсы; У12 обеспечивать качество выполняемых работ	З1 нормативные документы, регламенти-рующие деятельность секретаря (должностную инструкцию); З2 принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя; З4 правила ведения делового разговора; З5 правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу; З9 требования к обеспечению безопасности труда секретаря; З10 основы информационных технологий в профессиональной деятельности
ПК 2.3 ОК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	У3 пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря; У8 проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя; У10 использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании; У11 использовать сетевые информационные ресурсы; У12 обеспечивать качество выполняемых работ	З1 нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию); З2 принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя; З7 правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний; З9 требования к обеспечению безопасности труда секретаря; З10 основы информационных технологий в профессиональной деятельности
ПК 2.4 ОК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	У3 пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря; У5 осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; У10 использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании; У11 использовать сетевые	З1 нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию); З2 принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя; З8 обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников; З9 требования к обеспечению безопасности труда секретаря;

	информационные ресурсы; У12 обеспечивать качество выполняемых работ	З10 основы информационных технологий в профессиональной деятельности
ПК 2.5 ОК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	У1 организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований; У3 пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря; У6 рационально организовывать рабочее место; У7 соблюдать требования безопасности труда секретаря; У10 использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании; У11 использовать сетевые информационные ресурсы; У12 обеспечивать качество выполняемых работ	З1 нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию); З2 принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя; З9 требования к обеспечению безопасности труда секретаря; З10 основы информационных технологий в профессиональной деятельности

Форма проведения:

Экзамен проводится путем выполнения тестовых заданий в системе тестирования «Айрен».

Условия выполнения:

Студентам предлагается ответить из 150 вопросов на любые 100, которые определяются случайным образом. Программа «Айрен» считает количество верных ответов (в соответствии с эталонами) и выставляет соответствующую оценку.

Время выполнения заданий: 1 час 40 минут.

Оборудование: Персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и комплектующими (10 шт.).

Информационные источники:

Основные источники:

1. Байкова И.Ю. Настольная книга секретаря. – М.: Эксмо, 2016.
2. Басаков М.И. Кадровое делопроизводство. – Ростов н/Д: изд-во «Феникс», 2016.
3. Басаков М.И. Справочник секретаря. – Ростов н/Д: изд-во «Феникс», 2017.
4. Галахов В.В. Секретарское дело (образцы документов, организация технология работы). – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2018.
5. Кирсанова М.В. Оформление кадровых документов. – М.: Омега-Л, 2016.
6. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. – М.: Издательский центр «Академия», 2017.

Интернет источники:

1. http://www.ekadroff.ru/doki_t
2. http://www.consultant.ru/
3. http://www.betapress.ru/
4. http://www.kadrovik-praktik.ru/

5. http://www.sekretary.net/
6. http://www.sekretar-info.ru/
7. http://www.secretar.com.ua/

Требования охраны труда:

Во время проведения экзамена студенты должны придерживаться следующих правил:

- организовать свое рабочее место согласно требованиям охраны труда, ТБ, ПБ;
- не начинать тестирование без разрешения преподавателя;
- не использовать мобильные телефоны во время выполнения тестовых заданий;
- самовольно покидать свое рабочее место;
- соблюдать правила и нормы поведения;
- соблюдать требования личной гигиены;
- привести в порядок рабочее место по окончании сдачи экзамена.

Пакет экзаменатора:
Перечень тестовых вопросов, выносимых на экзамен:

1. Выберите правильный ответ. К операциям по бездокументационному обслуживанию деятельности руководителя относятся:
   - оформление организационно-распорядительных документов;
   - оформление протоколов, подготовка документов для командирования сотрудников;
   - организация приема посетителей, подготовка совещаний, телефонное обслуживание.
2. Выберите правильный ответ. Посетитель любого ранга без исключения может входить в кабинет руководителя
   - в любое удобное для него время
   - только после доклада секретаря
   - после предварительной записи
3. Выберите правильный ответ. К основным видам обращений граждан относятся:
   - предложение, петиция, жалоба
   - предложение, заявление, жалоба
   - ходатайство, жалоба, петиция
4. Выберите правильный ответ. Должностная инструкция – это
   - документ, оформляющий соглашение между работодателем и работником
   - документ, определяющий права, обязанности и ответственность должностного лица
   - основной учетный документ, заполняемый на все категории работников после их приема на работу
5. Выберите правильный ответ. Продолжительность приемного времени устанавливается, исходя из
   - общего количества посетителей

- среднего количества посетителей и важности рассматриваемых вопросов
- среднего количества посетителей и с учетом средней продолжительности индивидуального общения посетителя с руководителем

6. Выберите правильный ответ. Если посетитель пришел на прием без предварительной договоренности, то секретарь
   - вправе сам решить, доложить о нем руководителю или записать на прием
   - обязательно немедленно докладывает о нем руководителю
   - записывает его на прием в любое удобное время
7. Закончите предложение. Направлять личные и коллективные обращения в государственные органы имеют право все граждане РФ в соответствии с…
8. Выберите правильный ответ. Во время приема по личным вопросам все руководители служб и отделов, которые могут понадобиться руководителю во время приема
   - должны находиться в кабинете руководителя
   - должны находиться на своих рабочих местах
   - ждать вызова к руководителю в приемной
9. Выберите правильный ответ. Опоздавшие к назначенному времени приема посетители
   - записываются на другой день приема
   - проходят без очереди
   - пропускаются в порядке «живой очереди»
10. Выберите правильный ответ. По окончании приема все материалы
    - передаются секретарю для сдачи в архив
    - передаются секретарю для оформления и информирования о принятых решениях заинтересованных сторон
    - рассылаются по структурным подразделениям
11. Выберите правильный ответ. Если руководитель находится в длительной командировке и не может проводить прием сам, то
    - это делает один из его заместителей, имеющих достаточную компетенцию
    - прием не проводится до его возвращения
    - на время его отсутствия назначается сотрудник, который будет заниматься данным вопросом
12. Выберите правильный ответ. Регистрационный номер письменного обращения состоит из
    - фамилии автора и порядкового номера обращения в пределах календарного года
    - порядкового номера обращения в пределах календарного года
    - начальной буквы фамилии автора и порядкового номера обращения в пределах календарного года
13. Закончите предложение. О представителях вышестоящих организаций секретарь…
14. Выберите правильный ответ. При большом количестве посетителей их регистрацию можно проводить
    - на регистрационно-контрольных карточках
    - с помощью персонального компьютера
    - в журналах учета посетителей
15. Выберите правильный ответ. Как секретарь представляет посетителя руководителю
    - предоставляет руководителю для ознакомления заполненную регистрационно-контрольную карточку

- никак, посетитель сам представляется и сообщает по какому вопросу пришел
- называет его фамилию, имя, отчество, должность и место работы

16. Выберите правильный ответ. От чего зависят сроки исполнения обращений граждан
    - от сложности поставленных в обращении вопросов
    - от занятости должностных лиц
    - вот наличия справочных материалов
17. Выберите правильный ответ. Допустимо ли приглашать в кабинет руководителя посетителя в верхней одежде.
    - да
    - нет
    - только в крайнем случае
18. Выберите правильный ответ. Справка-легенда при необходимости составляется
    - для командированных работников
    - для описания личности посетителя
    - к письменным материалам посетителя
19. Выберите правильный ответ. Заявления и жалобы граждан, не требующие дополнительного изучения, разрешаются
    - в течение месяца
    - не позднее 15 дней со дня поступления
    - в течение трех дней с момента рассмотрения
20. Выберите правильный ответ. Организация телефонных переговоров руководителя
    г. оговаривается при приеме секретаря на работу
    д. входит в обязательную функцию секретарского обслуживания
    е. выполняется секретарем за дополнительную плату
21. Выберите правильный ответ. Если по телефону звонит секретарь, то
    - в начале разговора следует поздороваться и назвать себя
    - сначала он выясняет, с кем разговаривает
    - необходимо поздороваться и назвать свою организацию
22. Выберите правильный ответ. Чем является телефонограмма
    г. информацией, переданной по факсу
    д. информацией, переданной посредством электронной почты
    е. наиболее распространенной формой записи телеинформации
23. Выберите правильный ответ. Когда рекомендуется снимать телефонную трубку
    - сразу после раздавшегося звонка
    - после второго звонка
    - не позже пятого звонка
24. Выберите правильный ответ. Факсограмма – это
    г. фотоизображение, переданное с помощью специального аппарата
    д. получаемая на бумажном носителе копия документа, переданная с помощью специального аппарата
    е. документ, передаваемый по телефону
25. Выберите правильный ответ. При ответе на телефонный звонок следует снять трубку и сказать:
    - «Здравствуйте, Вас приветствует секретарь фирмы «Смайл»
    - «Алло, Вас слушают»
    - «Здравствуйте, секретарь фирмы «Смайл»

26. Выберите правильный ответ. Кто перезванивает, если телефонная связь оборвалась
    - секретарь
    - тот, кто звонил
    - это зависит от темы разговора
27. Сформулируйте правильный ответ. Кто подписывает телефонограмму?
28. Выберите правильный ответ. Звонить сотруднику домой по служебным вопросам
    г. не следует без разрешения руководства
    д. можно в любое время
    е. не следует без предварительной договоренности
29. Выберите правильный ответ. Телефон на рабочем столе должен находиться
    г. на специальной подставке
    д. в основной рабочей зоне с левой стороны
    е. в удобном для секретаря месте
30. Выберите правильный ответ. Текст телефонограммы должен содержать
    - не более 50 слов
    - 55-60 слов
    - не менее 65 слов
31. Выберите правильный ответ. При телефонном разговоре под рукой всегда должен находиться
    - телефонный справочник
    - план работы на день
    - блокнот для записи и ручка
32. Выберите правильный ответ. Условно телефонные переговоры можно разделить на две группы
    г. срочные и не срочные
    д. входящие и исходящие
    е. звонки для руководителя, звонки для других сотрудников
33. Выберите правильный ответ. Если абонент при телефонном разговоре не представился, необходимо
    - спросить у него: «Кто звонит?»
    - поинтересоваться: «Могу я узнать Ваше имя?»
    - просто постараться ответить на поставленный вопрос
34. Вставьте пропущенное слово. Телефонограмма составляется в … экземпляре.
35. Выберите правильный ответ. Если вопрос, который задал собеседник по телефону, вызывает затруднение, секретарь отвечает:
    - «Извините, но это не в моей компетенции»
    - «Перезвоните, пожалуйста, по номеру…»
    - «Оставьте, пожалуйста, свой телефон, я перезвоню Вам через несколько минут»
36. Выберите правильный ответ. При составлении текста телефонограммы рекомендуется
    г. использовать простые предложения и общепринятую терминологию
    д. применять общепринятые сокращения
    е. не только излагать факты, но и описывать сопутствующие им обстоятельства
37. Выберите правильный ответ. В конце телефонного разговора рекомендуется
    - сказать: «До свидания» и положить трубку
    - поблагодарить собеседника за звонок
    - просто положить телефонную трубку

38. Выберите правильный ответ. Совещание – это
    - собрание представителей общественных организаций для обсуждения каких-либо вопросов
    - деловая встреча руководителя с двумя и более лицами
    - международное собрание по какому-либо специальному вопросу
39. Выберите правильный ответ. Информационное совещание служит для
    - открытого обмена мнениями между участниками по конкретному вопросу
    - совершенствования методов работы сотрудников определенной категории
    - для обмена информацией по заранее определенной повестке дня
40. Выберите правильный ответ. При проведении совещания с большим числом участников подготовка начинается
    - за 3-5 дней
    - за 10-12 дней
    - за 1,5-2 недели
41. Выберите правильный ответ. Презентация – это
    - общественное представление чего-либо нового
    - взаимное общение с целью достижения совместного решения
    - работа по связям руководства со средствами массовой информации
42. Выберите правильный ответ. Понятие "фуршет" в переводе с французского означает
    - "на нож"
    - "на стол"
    - "на вилку"
43. Выберите правильный ответ. Наиболее доступным средством создания электронных презентаций является программа
    - Adobe Photoshop
    - PowerPoint
    - Paint
44. Выберите правильный ответ. На оформление протокола совещания обычно отводится
    - 1 день
    - 2-3 дня
    - 1 неделя
45. Выберите правильный ответ. Публичные презентации бывают
    - камерными и приватными
    - внутренними и внешними
    - массовыми и групповыми
46. Выберите правильный ответ. При проведении крупного совещания за полчаса до его начала необходимо
    - проветрить помещение
    - провести регистрацию участников
    - подготовить доклад для руководителя
47. Выберите правильный ответ. Протоколы бывают
    - полные и краткие
    - справочные и информационные
    - организационные и распорядительные
48. Выберите правильный ответ. Начало переговоров лучше назначать не ранее
    - 9.00 – 9.30

- 9.30 – 10.00
- 10.00 – 10.30

49. Закончите предложение. Подписывает протокол…
50. Выберите правильный ответ. Текст протокола состоит из
    - двух частей
    - трех частей
    - нескольких частей
51. Выберите правильный ответ. Приглашения на деловые приемы рассылаются
    - не позднее 7 дней до официального приема
    - не менее чем за 10 дней до официального приема
    - за 3-5 дней до официального приема
52. Закончите предложение. Протоколы нумеруются в пределах…
53. Закончите предложение. Датой протокола является…
54. Выберите правильный ответ. Переговоры
    - встречаются только в международной практике
    - относятся к числу протокольных мероприятий
    - служат для установления дипломатических связей с иностранными партнерами
55. Выберите правильный ответ. Маркетинговая презентация, содержащая основные сведения о приоритетных направлениях деятельности компании и продукции, которую она выпускает, – это
    - телевизионная реклама
    - одна из видов торговых мультимедийных презентаций
    - анимированная презентация
56. Выберите правильный ответ. В кратких протоколах указывают
    - состав присутствующих, основные позиции основной части
    - повестку дня, основную часть
    - повестку дня, фамилии докладчиков, принятые решения
57. Выберите правильный ответ. Public relations– это
    - система связей с партнерами
    - система связей с общественностью
    - система управленческой деятельности
58. Закончите предложение. Решение о направлении работника в командировку принимает…
59. Выберите правильный ответ. На основании служебного задания оформляется
    - приказ (распоряжение) о командировании
    - командировочное удостоверение
    - авансовый отчет
60. Выберите правильный ответ. Пакет документов о командировании включает
    - служебное задание, приказ о командировке, командировочное удостоверение
    - служебное задание, приказ о командировке, командировочное удостоверение, авансовый отчет
    - служебное задание, приказ о командировке, командировочное удостоверение, авансовый отчет; заказ на бронирование мест в гостинице
61. Выберите правильный ответ. Для оформления служебного задания используется унифицированная форма
    - № Т-9

- № Т-10
- № Т-10а

62. Вставьте пропущенное слово. Программу бизнес-поездки руководителя секретарь готовит в … экземплярах
63. Выберите правильный ответ. Приказ о командировании хранится
    - 5 лет
    - 10 лет
    - 75 лет
64. Выберите правильный ответ. Командировочное удостоверение действительно при предъявлении
    - служебного задания
    - справки с предприятия
    - паспорта
65. Выберите правильный ответ. Фактическое время пребывания в месте командировки определяется
    - по проездным билетам
    - по отметкам в командировочном удостоверении
    - на основании справки, выданной организацией, в которую был направлен работник
66. Выберите правильный ответ. Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и выбытия
    - делаются в каждом пункте
    - делаются в первом и последнем пункте
    - делаются только в первых двух пунктах
67. Выберите правильный ответ. Срок командировки не может превышать
    - 10 дней не считая времени нахождения в пути
    - 30 дней не считая времени нахождения в пути
    - 40 дней не считая времени нахождения в пути
68. Выберите правильный ответ. При однодневной командировке командировочное удостоверение
    - может не выписываться
    - выписывается обязательно
    - выписывается на усмотрение секретаря
69. Выберите правильный ответ. По возвращении из командировки служебное задание
    - остается у работника
    - передается работником в бухгалтерию
    - подшивается в отдельную папку
70. Выберите правильный ответ. По ТК РФ нельзя направлять в служебные командировки
    - беременных женщин
    - женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет
    - женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет
71. Выберите правильный ответ. Продление срока командировки допускается в исключительных случаях не более чем
    - а) на три дня
    - на пять дней
    - на семь дней

72. Выберите правильный ответ. При подготовке приказа о командировании нескольких сотрудников используется унифицированная форма
    - № Т-9
    - № Т-9а
    - № Т-10а
73. Вставьте пропущенное слово. Работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет после возвращения из командировки в течение … дней
74. Выберите правильный ответ. Время фактического пребывания работника в загранкомандировке подтверждается
    - отметками в командировочном удостоверении
    - сроками, указанными в приказе о командировании
    - отметками в загранпаспорте
75. Закончите предложение. Командировочное удостоверение подписывает…
76. Выберите правильный ответ. Учёт командированных работников
    - ведётся на регистрационно-контрольных карточках
    - ведётся в специальных регистрационных журналах по установленным формам
    - ведётся в соответствии с распоряжением руководства
77. Закончите предложение. Отметки в командировочном удостоверении делает…
78. Выберите правильный ответ. Общая площадь приемной, где находится секретарь, должна быть в пределах
    - 6-9 кв.м.
    - 10-12 кв.м.
    - 12-16 кв.м.
79. Выберите правильный ответ. Приемная условно
    - делится на две зоны
    - делится на три зоны
    - не имеет деления на зоны
80. Выберите правильный ответ. Сканер – устройство
    - для получения копий различных документов
    - для ввода текстовой и графической информации в компьютер
    - для вывода информации из компьютера
81. Выберите правильный ответ. Секретарь должен приходить на работу
    - за 15 минут до прихода руководителя
    - за 30 минут до прихода руководителя
    - вместе с руководителем
82. Выберите правильный ответ. К средствам малой оргтехники относятся
    - малогабаритные средства составления и оформления текстовых документов
    - письменные принадлежности
    - малогабаритные копировальные средства
83. Выберите правильный ответ. Наиболее благоприятным временем для выполнения творческих или трудных заданий считается
    - с 9 до 10 часов
    - с 10 до 12 часов
    - с 13 до 14 часов
84. Выберите правильный ответ. Программа PowerPoint предназначена для
    - обмена информацией в сети

- создания растровых изображений;
- подготовки презентаций

85. Выберите правильный ответ. Слово "имидж" в переводе с английского означает
    - манера поведения
    - образ
    - культура речи
86. Выберите правильный ответ. Фотография вашей семьи
    - должна висеть на стене офиса над вашим рабочим столом
    - стоять на вашем рабочем столе в специальной рамочке
    - недопустимо держать в офисе предметы личного характера
87. Выберите правильный ответ. Чем определяется продолжительность рабочего времени в организации
    - приказом руководителя в зависимости от вида деятельности и режима работы в
    - организации
    - Кодексом законов о труде
    - правилами внутреннего распорядка
88. Выберите правильный ответ. Рабочие столы в офисе следует размещать таким образом, чтобы свет из окон падал преимущественно
    - справа
    - слева
    - сзади
89. Выберите правильный ответ. Диктофоны незаменимы в случае, когда необходимо
    - бесшумное и точное отображение звуковой информации
    - незаметно зафиксировать конфиденциальные сведения
    - срочно подготовить доклад для руководителя
90. Выберите правильный ответ. Деловой протокол – это
    - правила, регламентирующие порядок встреч и проводов, проведения бесед, организации приемов
    - протокол делового совещания
    - шаблонная форма для записи специальных сообщений
91. Выберите правильный ответ. Какого стиля в одежде должен придерживаться секретарь
    - делового
    - спортивного
    - романтического
92. Выберите правильный ответ. Экран монитора должен находиться от глаз на расстоянии:
    - 30-40 см
    - 60-70 см
    - 1 м
93. Вставьте пропущенное слово. Визитную карточку в России принято вручать … рукой
94. Выберите правильный ответ. Помещение, где установлен компьютер, должно иметь
    - естественное и искусственное освещение
    - только искусственное освещение
    - только естественное освещение с возможностью зашторивания

95. Выберите правильный ответ. Чем должно сопровождаться вручение визитной карточки
    - рукопожатием
    - вы должны назвать свою фамилию
    - поклоном
96. Выберите правильный ответ. Какой элемент прически не рекомендован для секретаря
    - длинная, свисающая на глаза челка
    - распущенные по плечам волосы
    - все перечисленное
97. Выберите правильный ответ. План рабочего дня секретарь должен составлять
    - за неделю
    - за два дня
    - в конце каждого рабочего дня
98. Закончите предложение. Деловая встреча руководителя с двумя и более лицами – это…
99. Закончите предложение. Часть календарного времени, затрачиваемого на производство, считается…
100. Закончите предложение. Современный способ делового общения позволяющий за несколько минут четко и быстро донести свои идеи до слушателей, называется...
101. Выберите правильный ответ. Петиция – это…
    - письменное обращение гражданина с просьбой о признании за ним определенного статуса, прав, гарантий, льгот с предоставлением документов, их подтверждающих
    - коллективное обращение граждан в органы власти по вопросам проведения общественных реформ или изменения законодательства
    - обращение, в котором сообщается о нарушении субъективных прав и охраняемых законом интересов граждан
102. Выберите несколько правильных ответов. Отметьте, на какие виды можно условно подразделить прием посетителей
    - прием из других организаций
    - прием по личным вопросам
    - прием по текущим вопросам
    - прием своих родственников
    - прием командированных
    - прием друзей руководителя
    - незапланированные посетители
    - прием делегаций
103. Выберите правильный ответ. Определите правильную последовательность действий с исходящей телефонограммой: а) составить, б) подписать, в) оформить на бланке, г) передать по телефону, д) зарегистрировать, е) подшить в дело.
    - е, д, г, в, б, а
    - а, в, б, д, г, е
    - а, б, г, д, в, е
104. Выберите правильный ответ. Определите правильную последовательность действий с входящей телефонограммой: а) принять по телефону, б) зарегистрировать, в) подшить в дело, г) передать на рассмотрение руководителю или на исполнение, д) оформить на бланке.

- а, д, б, г, в
- а, б, в, г, д
- д, г, в, б, а

105. Выберите правильный ответ. Под рабочим местом служащего понимается:
   - пространство, в пределах которого работник, не перемещаясь, выполняет возложенную на него работу
   - зона трудовой деятельности работника, оснащенная необходимыми средствами труда
   - описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда
   - часть помещения, в котором совершается трудовая деятельность
106. Выберите правильный ответ. Выберите фразу, которую может использовать секретарь, если посетитель не прав и не хочет это признавать
   - Ваши слова не имеют под собой никакой почвы
   - Я могу вам доказать, что Вы не правы
   - Вы, конечно, правы, но давайте обратимся к фактам
   - хорошо, пусть Вы будете правы, я согласна с Вами
107. Выберите правильный ответ. Электронный адрес состоит из нескольких частей, которые располагаются в следующей последовательности…
   - имя почтового ящика @ адрес компьютера
   - адрес компьютера @ имя почтового ящика
   - имя пользователя @ имя почтового ящика
   - имя пользователя @ адрес компьютера
108. Выберите правильный ответ. К тексту письма, отправляемого по электронной почте может быть прикреплен файл
   - только текстовой
   - только в формате *pdf
   - только графический, а текст набирается или вставляется в поле сообщения
   - файл любого формата
109. Выберите правильный ответ. Для планирования работы в MS Outlook секретарь может использовать компонент…
   - почта
   - календарь
   - задачи
   - дневник
110. Выберите правильный ответ. Передача факсов по телефонной линии осуществляется с помощью
   - компьютера
   - модема
   - стационарного телефона
   - wi-fi
111. Выберите несколько правильных ответов. К знаниям, которыми должен обладать современный секретарь относятся
   - основы управления, в т.ч. правовые
   - основы психологии, этики и эстетики
   - оргтехнику и делопроизводство

- основы бухучета

112. Выберите несколько правильных ответов. К умениям, которыми должен обладать современный секретарь относятся
   - организация информационное обслуживание
   - организация и обеспечение работы коллегиального органа
   - ведение архива
   - выполнение машинописных работ по заданию сотрудников
113. Выберите несколько правильных ответов. На здоровье секретаря негативно влияет
   - слишком светлое помещение
   - неестественное положение рук при работе на ПК
   - неправильная посадка за ПК
   - слишком маленькое помещение
114. Выберите несколько правильных ответов. Когда собеседник излагает свой вопрос следует быть предельно внимательным, то есть…
   - смотреть заинтересованно в глаза
   - подавать реплики
   - если собеседник в чем-то не прав, то обдумать контраргументы
   - следить за мимикой и жестами (своими и собеседника)
115. Выберите несколько правильных ответов. Если Вам нужно узнать более подробную информацию, то следует задавать вопросы типа…
   - были ли..?
   - почему..?
   - когда?
   - зачем?
116. Выберите несколько правильных ответов. В структуру письма, отправляемого по электронной почте, кроме текста входят обязательные поля
   - адресант (от кого)
   - адресат (кому)
   - заголовок (тема письма)
   - копия
117. Установите соответствие между ежедневными работами секретаря и временем их выполнения

1. 9.00-9.10	а) подбор в соответствии с планом работы нужные документы
2. 9.10-9.15	б) просмотр контрольной картотеки
3. 9.15-9.35	в) обработка и отправка исходящей корреспонденции
4. 9.35-9.40	г) доклад руководителю о текущих делах
5. 9.40-10.00	д) обработка поступившей корреспонденции
6. 16.30-16.45	е) просмотр плана работы и выделение самого важного и срочного

118. Установите соответствие между зонами приемной и расположенными в них мебелью с необходимым оборудованием

Зона приемной	Оборудование и мебель
1. Основная	а) факс в автоматическом режиме и ксерокс, шкафы с папками

2. Вспомогательная	б) набор мягкой мебели, журнальный столик, немая справка и пр.
3. Зона работы с посетителями	в) место для чайника, холодильник-бар, шкаф для одежды, зеркало
4. Личная зона	г) ПК, сканер, принтер, телефон

119. Выберите правильный ответ. Укажите, какого вида коллегиальной деятельности не существует
- оперативка
- совещание
- заседание
- собрание

120. Выберите правильный ответ. Учитывая продолжительность и периодичность проведения, выберите оперативное совещание
- 1 раз в 5 лет, одно и многодневные
- 1 раз в год, от нескольких часов до одного дня
- 1 раз в месяц, от 1 до 1.5 часов
- 1 раз в неделю, до 1 часа

121. Выберите правильный ответ. Выберите вариант оповещения участников планового совещания, которые работают в подведомственной организации
- по телефону
- телефонограммой
- письмом
- на усмотрение секретаря

122. Выберите правильный ответ. Укажите, в каких из приведенных мероприятий, в ходе подготовки к переговорам, секретарь НЕ ПРИНИМАЕТ УЧАСТИЯ
- проработка основного вопроса переговоров
- подготовка документов к переговорам
- составление досье по вопросам переговоров
- покупка подарков

123. Выберите правильный ответ. Выберите вид приема, которым чаще всего завершается презентация
- барбекю
- коктейль или фуршет
- ужин с рассадкой или обед с рассадкой
- шведский стол

124. Выберите правильный ответ. Укажите, как можно поменять оформление слайд
- Главная – Макет – Выбрать
- Дизайн – Выбрать
- Анимация – Выбрать
- любым из перечисленных способов

125. Выберите правильный ответ. Выбери деловые качества секретаря, которые характеризуются как своевременное и точное исполнение поручений и документов; своевременная информация о встречах и переговорах
- ответственность и надежность

- профессиональные навыки
- пунктуальность и исполнительность (точность)
- инициативность

126. Выберите правильный ответ. Выбери деловые качества секретаря, которые характеризуются как высокий уровень базового образования, умение работать на ПК, хорошее знание русского языка
    - ответственность и надежность
    - профессиональные навыки
    - пунктуальность и исполнительность (точность)
    - инициативность
127. Выберите правильный ответ. Выбери деловые качества секретаря, которые характеризуются, как умение принимать самостоятельные решения в рамках своих полномочий, не дожидаясь указания руководителя по каждому поводу
    - ответственность и надежность
    - профессиональные навыки
    - пунктуальность и исполнительность (точность)
    - инициативность
128. Выберите правильный ответ. Выбери личное качество, которое помогает секретарю легко устанавливать контакты с самыми разными по характеру людьми
    - умение адаптироваться
    - коммуникабельность
    - доброжелательность
    - любознательность
129. Выберите правильный ответ. Выбери личное качество, которое помогает секретарю создавать психологический комфорт в офисе, быть вежливым
    - умение адаптироваться
    - коммуникабельность
    - доброжелательность
    - любознательность
130. Выберите правильный ответ. При написании резюме в графу опыт работы НЕ ВКЛЮЧАЮТ сведения
    - о стаже работы по данной специальности
    - о грамотах и благодарностях полученных за время работы
    - о наличии смежных специальностей
131. Выберите правильный ответ. Обычно отчет о командировке руководителя включает в себя:
    - два раздела (причины командировки; результаты командировки)
    - три раздела (обоснование необходимости командировки; последовательность решения вопросов; выводы и рекомендации)
132. Выберите правильный ответ. Трудолюбие, добросовестность, аккуратность относятся к…
    - деловым качествам
    - личным качествам
133. Закончите предложение. Поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работ считается…

134. Закончите предложение. Многие вопросы стали решаться путем устных переговоров, без обмена письмами и телеграммами, отпала необходимость личных встреч благодаря…
135. Выберите правильный ответ. Целью проведения делового приёма является…
    - установление контактов между деловыми партнёрами, официальными лицами и иностранными коллегами)
    - представление о деятельности организации, распределение обязанностей и вопросов между руководящими работниками
    - анализ деятельности организации
136. Выберите правильный ответ. Если в командировку направляется несколько работников, то командировочное удостоверение…
    - оформляется одно на всех сотрудников
    - оформляется на каждого командированного работника
    - не оформляется
137. Выберите правильный ответ. Организация рабочего места секретаря формируется исходя из…
    - бюджета предприятия
    - анализа содержания его деятельности, требований эргономики, гигиены
    - личных требований
138. Выберите правильный ответ. Вид связи, используемый для передачи на расстояние информации в виде текстов, чертежей, рисунков, называется…
    г. телефонная связь
    д. электронная связь
    е. факсимильная связь
139. Выберите несколько правильных ответов. По назначению средства малой оргтехники можно разделить на подгруппы:
    а. письменные принадлежности
    б. наборы и приборы для письма
    в. сервисные принадлежности
    г. принадлежности для скрепления бумаг
    д. папки
    е. хозяйственные принадлежности
    ж. штемпельная продукция
    з. колющие устройства
    и. корректирующие средства
    к. бумажные изделия
140. Выберите несколько правильных ответов. В помещениях с искусственным освещением могут располагаться:
    а. архив
    б. секретариат
    в. копировально-множительное бюро
    г. телетайпная
    д. приемная руководителя
141. Выберите правильный ответ. СанПиН «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» являются…

- обязательными для всех организаций, где используются ПЭВМ, независимо от форм собственности
- обязательными для всех государственных и муниципальных организаций, где используются ПЭВМ
- рекомендательными

142. Выберите правильный ответ. Разработка режима труда и отдыха для сотрудников организации производится на основе…
- Трудового кодекса РФ
- правил трудового распорядка
- динамики работоспособности сотрудника

143. Выберите правильный ответ. В отношениях с коллегами, старшими по возрасту, положению, опыту работы рекомендуется избегать…
- полной формы личного обращения
- предупредительности и сдержанности
- фамильярности и панибратства

144. Выберите несколько правильных ответов. В соответствии с законодательством прием граждан по личным вопросам осуществляют:
- руководитель организации
- заместитель руководителя
- секретарь руководителя
- ответственный работник

145. Выберите несколько правильных ответов. Ответственный за подготовку совещания должен знать:
- причину совещания
- цель совещания
- основные вопросы для обсуждения
- тезисы основного доклада
- состав участников
- место, время, форму проведения

146. Выберите правильный ответ. Перечень вопросов, которые будут обсуждаться на собрании, заседании – это…
- протокол совещания
- проект решения
- повестка дня

147. Закончите предложение. Торжественное собрание приглашенных по какому-либо событию, включающее застолье – это…

148. Выберите несколько правильных ответов. Подготовка приема может быть возложена на: (несколько правильных ответов)
- ответственного сотрудника (группу сотрудников)
- протокольный отдел
- службу безопасности организации
- секретаря руководителя

149. Выберите правильный ответ. Пометка на приглашении R.S.V.P. означает…
- невозможность отказа; - просьба ответить; только во фраке

150. Выберите правильный ответ. Для проведения презентации лучше выбрать:
- утренние часы до полудня

- послеобеденное время в 15-16 часов
- вечернее время после 18 часов
- объяснительная записка

Оценки запланированных результатов по профессиональному модулю

Результаты обучения	**Критерии оценки**
З1 нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию)	- знает нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря
З2 принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя	- знает виды работ бездокументационного обслуживания деятельности руководителя
З3 основы планирования работы секретаря	- знает основы планирования рабочего времени
З4 правила ведения делового разговора	- знает правила ведения беседы, этикета деловых переговоров
З5 правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу	- знает требования к ведению телефонных переговоров; - знает правила приема-передачи факсимильных сообщений
З6 обязанности секретаря по подготовке приема посетителей	- знает основы работы секретаря по подготовке и проведению приема различных категорий посетителей
З7 правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний	- знает правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний, собраний; подготовки документов по итогам их проведения
З8 обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации	- знает требования к оформлению документов, необходимых для командирования сотрудников; - подготавливает командировку руководителя; - подготавливает отчет по итогам командировки руководителя
З9 требования к обеспечению безопасности труда секретаря	- знает требования техники безопасности при работе на ПК, санитарно-гигиенических норм, режимов труда и отдыха при работе на ПК
З10 основы информационных технологий в профессиональной деятельности	- знает основы информационных технологий в профессиональной деятельности секретаря
У1 организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований	- организует рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований научной организации труда к его планировке и обслуживанию, а также с учетом требований и возможностей использования современной организационной техники, к ее оборудованию и оснащению
У2 выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслужи-	- обеспечение руководителя необходимыми средствами малой оргтехники, материалами для

ванию работы руководителя организации, подразделения	бесперебойной работы организации, подразделения
У3 пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря	- использование нормативных документов, регламентирующих работу секретаря
У4 организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей	- участие в организации приема различных категорий посетителей; - подбор необходимых материалов для проведения приема посетителей; - использование в работе визитных карточек, бэйджей
У5 осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководи-теля и других сотрудников организации	- подготовка документов для командирования сотрудников; - подготовка деловой поездки руководителя; - оформление отчета по итогам командировки руководителя
У6 рационально организовывать рабочее место	- рациональная организация своего рабочего места исходя из анализа содержания деятельности, требований эргономики, гигиены и психофизиологии
У7 соблюдать требования безопасности труда секретаря	- соблюдение требований техники безопасности при работе на ПК, электробезопасности, режимов труда и отдыха, пожарной безопасности
У8 проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя	- осуществление подготовки и обслуживания совещаний, заседаний, собраний; - подготовка документов по итогам совещаний
У9 вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу	- осуществление телефонного обслуживания с учетом требований делового этикета; - прием и передача сообщений с помощью факсимильной аппаратуры
У10 использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании	- использование персонального компьютера при осуществлении профессиональных обязанностей секретаря
У11 использовать сетевые информационные ресурсы	- использование сетевых информационных ресурсов при осуществлении профессиональных обязанностей секретаря
У12 обеспечивать качество выполняемых работ	- контроль качества подготовки документов
Осваиваемые элементы ОК 1 Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес	- анализ ситуации на рынке труда; - быстрая адаптация к внутриорганизационным условиям работы; - демонстрация интереса к будущей профессии; - участие в конкурсах профессионального мастерства, профессиональных олимпиадах; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности
Осваиваемые элементы ОК 2 Организует собственную деятельность, исходя из цели и способов ее дости-жения, определенных руководителем	- рациональность выбора и применения методов и способов решения проф. задач и ситуаций; - точность, правильность и полнота решений профессиональных задач
Осваиваемые элементы ОК 3	- обоснованный выбор форм контроля и

Анализирует рабочую ситуацию, осуществляет текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, несет ответственность за результаты своей работы	качества выполнения своей работы; - положительная динамика в организации деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции результатов собственной деятельности; - ответственность за полученные результаты
Осваиваемые элементы ОК 4 Осуществляет поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	- владение различными способами поиска информации; - оперативность поиска необходимой информации, обеспечивающей наиболее быстрое, полное и эффективное выполнение профессиональных задач; - адекватность оценки полезности информации
Осваиваемые элементы ОК 5 Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
Осваиваемые элементы ОК 6 Работает в команде, эффективно общается с коллегами, руководством, клиентам	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения на принципах толерантного отношения; - эффективное, бесконфликтное взаимодействие в учебном коллективе
Осваиваемые элементы ОК 7 Исполняет воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	- готовность к исполнению воинской обязанности с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)
Осваиваемые элементы ОК 8 Соблюдает деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использует методы и средства делового общения	- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами, руководителя практики; - соблюдение норм профессиональной этики; - эффективное использование методов и средств делового общения
Осваиваемые элементы ОК 9 Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации	- планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня
Осваиваемые элементы ОК 10 Соблюдает требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда	- соблюдение требований безопасности труда секретаря; - соблюдение санитарных и гигиенических норм; - соблюдение правил пожарной безопасности

4. Контроль приобретения практического опыта. Оценка по учебной и (или) производственной практике

4.1. Общие положения

Целью оценки по учебной и (или) производственной практике является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной и (или) производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

4.2. Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

Таблица 5

Иметь умения	**Виды и объем работ на учебной практике, требования к их выполнению и/ или условия выполнения**	**Документ, подтверждающий качество выполнения работ**
1	**2**	**3**
организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований	36 часов Отработка умений организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований СанПиН. Овладение навыками планирования работы секретаря и руководителя. Расчет нормы времени на делопроизводственные операции. Изучение основ работы с ведомственными изданиями, публикациями в СМИ, специальной литературой, Интернет-ресурсами. Обеспечение организационной и информационной поддержки оперативной деятельности руководителя. Составление примерного плана работы руководителя и секретаря на день, неделю.	Аттестационный лист УП, дневник УП
выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения		
пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря		
рационально организовывать рабочее место		
соблюдать требования безопасности труда секретаря		
использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании		
использовать сетевые информационные ресурсы		
организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при	108 часов Овладение навыками участия в подготовке и проведении различных видов приёмов посетителей.	Аттестационный лист УП, дневник УП

организации приема посетителей	Овладение навыками подготовки документов, необходимых для приёма посетителей. Выполнение технических функций секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации во время приёма. Овладение приёмами использования нормативных документов, регламентирующих работу секретаря.	
	Отработка навыков подготовки и использования визитных карточек при организации приёма посетителей. Овладение навыками работы с устными и письменными обращениями граждан.	
вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу	36 часов Изучение средств коммуникационной техники. Овладение навыками телефонных переговоров. Овладение навыками приёма и передачи информации по факсу. Отработка навыков использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности. Овладение умениями и навыками составления и оформления входящих и исходящих телефонограмм. Составление форм для регистрации входящих и исходящих телефонограмм. Учет телефонных сообщений. Учет факсограмм.	Аттестационный лист УП, дневник УП
проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя	72 часа Овладение умениями организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований, предъявляемых к проведению деловых мероприятий. Овладение навыками подготовки совещаний и заседаний руководителя. Овладение умениями вести протоколы заседаний, совещаний и других видов деловых мероприятий. Овладение навыками оформления документов, составляемых при проведении деловых мероприятий с использованием компьютерных технологий в секретарском	Аттестационный лист УП, дневник УП

	обслуживании. Овладения навыками подготовки проведения презентаций; переговоров.	
осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации обеспечивать качество выполняемых работ	72 часа Овладение навыками составления и оформления приказов о командировании сотрудников организации. Овладение навыками оформления командировочных удостоверений, служебных заданий. Составление учетных форм регистрации командировочных удостоверений. Учет выдачи командировочных удостоверений. Заполнение унифицированных форм Т-9, Т-9а, Т-10, Т-10а.	

Таблица 6

Иметь практический опыт	**Виды и объем работ на производственной практике, требования к их выполнению и/ или условия выполнения**	**Документ, подтверждающий качество выполнения работ**
1	**2**	**3**
ПО 1 использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности ПО 2 участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей ПО 3 ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу	216 часов Организация рабочего места секретаря с учетом требований ТБ. оставление примерного плана работы руководителя на день; плана работы секретаря. Составление расписания встреч руководителя; графика приема посетителей. Подготовка документов для работы с письменными материалами потенциальных посетителей; составление справочных сведений о контингенте посетителей. Работа в процессе проведения приема посетителей. Работа с письменными обращениями граждан: прием, регистрация, передача на исполнение. Осуществление контроля исполнения обращений граждан; подготовка и отправка ответов на письменные обращения граждан. Телефонное обслуживание деятельности руководителя. Оформление, прием, передача факсимильного сообщения.	Аттестационный лист ПП, дневник ПП, производственная характеристика

	Подготовка документов для проведения совещания. Оформление протоколов заседаний. Подготовка выписки из протоколов. Подготовка доклада (выступления). Овладение навыками организации и проведения переговоров; разработка программы переговоров; формирование состава делегации. Подготовка документов для командирования руководителя и сотрудников.	

4.3. Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

_____
(ФИО)

Студентка на ___курсе по профессии _____46.01.01 Секретарь_____
(код) (наименование)

успешно прошла производственную практику по профессиональному модулю
_____ПМ.02 Организационная деятельность_____
(наименование профессионального модуля)

в объеме _____часов с «__» _____20__г. по «__» _____ 20__ г.

в организации _____

_____
(наименование организации, юридический адрес)

Оценка сформированности ПК через виды и качество выполнения работ

ПК	Основные показатели оценивания результата ПК	Виды и качество выполненных работ (по требованию ФГОС «уметь», «опыт»)	Оценка сформированности ПК	
			«ДА»	«НЕТ»
ПК 2.1	Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей	ПО 1 Использование организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности. ПО 2 Участие в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей. У2 Выполнение технических функций секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения. У3 Использование нормативных документов, регламентирующих работу секретаря. У4 Организация приема посетителей, использование визитных карточек при организации приема посетителей. У7 Соблюдение требований безопасности труда секретаря. У10 Использование компьютерных технологий в секретарском обслуживании. У12 Обеспечение качества выполняемых работ.		
ПК 2.2	Осуществлять телефонное обслуживание,	ПО 1 Использование организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности. ПО 3 Ведение телефонного обслуживания, приема и		

	принимать и передавать факсимильные сообщения	передачи информации по факсу. У2 Выполнение технических функций секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения. У7 Соблюдение требований безопасности труда секретаря. У9 Ведение телефонного обслуживания, прием и отправка сообщений, передаваемых по факсу. У10 Использование компьютерных технологий в секретарском обслуживании. У12 Обеспечение качества выполняемых работ.		
ПК 2.3	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций	ПО 1 Использование организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности. ПО 2 Участие в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей. У2 Выполнение технических функций секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения. У7 Соблюдение требований безопасности труда секретаря. У8 Проведение подготовки и обслуживания совещаний и заседаний руководителя. У10 Использование компьютерных технологий в секретарском обслуживании. У11 Использование сетевых информационных ресурсов. У12 Обеспечение качества выполняемых работ.		
ПК 2.4	Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации	ПО 1 Использование организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности. У2 Выполнение технических функций секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения. У3 Использование нормативных документов, регламентирующих работу секретаря. У5 Осуществление подготовки деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации. У7 Соблюдение требований безопасности труда секретаря. У10 Использование компьютерных технологий в секретарском обслуживании. У12 Обеспечение качества выполняемых работ.		
ПК 2.5	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	ПО 1 Использование организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности. У1 Организация рабочего места секретаря и руководителя с учетом требований. У2 Выполнение технических функций секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения. У3 Использование нормативных документов, регламентирующих работу секретаря. У6 Рациональная организация рабочего места. У7 Соблюдение требований безопасности труда		

		секретаря. У10 Использование компьютерных технологий в секретарском обслуживании. У11 Использование сетевых информационных ресурсов.		

80-100% – «5» 70-80% – «4» 60-70% – «3»

Характеристика деятельности обучающегося

ОК	Основные показатели оценивания результата ОК	Уровни оценки ОК		
		низкий	средний	высокий
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес			
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем			
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы			
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач			
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности			
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами			
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)			
ОК 8	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения			
ОК 9	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации			
ОК 10	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда			

ОК _____ – низкий уровень ОК _____ – средний уровень
ОК _____ – высокий уровень

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (оценить сформированность ПК и уровень сформированности ОК):
За период производственной практики студенткой
_____ была продемонстрирована сформированность
ПК _____;
уровень сформированности ОК _____
Рекомендации:_____
_____

«___»_____20__г.

Подпись руководителя практики от колледжа

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

4.4. Материал проверочных работ по учебной практике

Проверочная работа 1 (1 семестр)

Задание 1

«Оформление макета рабочего места секретаря»

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить задание.
2. Создать в программе MS Word документ «Задание 1».
3. Установить в документе поля: левое – 2 см; правое, нижнее – 1 см; верхнее – 1,5 см.
4. Установить альбомную ориентацию листа.
5. Оформить макет рабочего места секретаря; при оформления использовать автофигуры.
6. На макете обязательно должно быть перечислено основное и вспомогательное оборудование, необходимое секретарю для выполнения профессиональных обязанностей.
7. Текст: шрифт, размер – произвольный.
8. При оформлении макета можно использовать заливку автофигур.
9. Сохранить выполненное задание в рабочей папке.
10. Время выполнения задания – 1 час

Задание 2

«Подготовка плана работы секретаря на день»

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить задание.
2. Создать в программе MS Word документ «Задание 2».
3. Составить план работы секретаря на день и заполнить представленную табличную форму (см. Таблицу 1).
4. Текст: шрифт, размер – произвольный.
5. Табличная форма должна содержать тематический заголовок.
6. Сохранить выполненное задание в рабочей папке.
7. Время выполнения задания – 45 минут

Таблица 1

№ п/п	Наименование работы	Время исполнения		Продолжи-тельность	Примечание (отметка о
		начало	оконча-		

			ние		выполнении, переносе)

Задание 3

«Подготовка памятки служебного этикета»

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить задание.
2. Создать в программе MS Word документ «Задание 3».
3. Изучить представленный текст на бумажном носителе (см. Приложение 1).
4. Набрать предложенный текст в едином стиле оформления.
5. Оформить в тексте маркированный список.
6. Отформатировать текст памятки с учетом требований в соответствии с ГОСТ.
7. Сохранить выполненное задание в рабочей папке.
8. Время выполнения задания – 1 час

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Правила служебного этикета.

Представления людей, регулирующие отношения между людьми во всех сферах жизнедеятельности, в том числе и в области деловых коммуникаций, воплотились в нормах и этикетных правилах.

Этикет – система норм и правил, регулирующих внешние формы поведения людей и их взаимоотношения в процессе общения.

Благодаря нормам этикета поддерживается определенный порядок во взаимоотношениях и достигается согласованность действий и поведения людей.

Этикет является частью этики (морали). В отличие от норм морали, правила этикета в большей степени являются условными и носят характер неписанных законов, которые все неукоснительно соблюдают.

Различают основные виды этикета:

придворный этикет – строго регламентируемый порядок и формы обхождения, установленные при дворах монархов;

дипломатический этикет – правила поведения дипломатов и других официальных лиц при контактах друг с другом на различных дипломатических переговорах, визитах, приемах;

воинский этикет – свод общепринятых в армии правил, норм манер поведения военнослужащих во всех сферах их деятельности;

общегражданский (светский) этикет – совокупность правил и традиций, соблюдаемых гражданами при общении друг с другом.

Деловой этикет можно определять как совокупность специфических правил, регламентирующих внешние проявления взаимоотношений между людьми в процессе делового общения.

Неотъемлемый элемент делового этикета – вежливость. Вежливые слова («Будьте любезны...», «Благодарю вас...», «Позвольте...», «Не могли бы вы...», «Пожалуйста...», «Спасибо!» и т.д.) свидетельствуют о добром отношении к людям.

Многие правила этикета обусловлены вежливостью:

невежливо громко разговаривать по сотовому телефону в общественных местах, поскольку другим людям такой разговор мешает;

невежливо говорить о присутствующем при разговоре человеке в третьем лице;

невежливо разговаривать, сидя со стоящим рядом коллегой, нужно предложить ему присесть или встать самому;

невежливо шептаться в присутствии других;

невежливо, приходя на работу, не поздороваться с охраной и гардеробщиками и т.д.

Во всех этих ситуациях отсутствие вежливости свидетельствует также и об отсутствии уважения, чуткости и внимательности по отношению к другим.

Служебный этикет помогает улучшить взаимопонимание между сослуживцами. Его правила обязательно способствуют здоровой психологической обстановке, улучшению настроению, повышению работоспособности. Специалисты дают некоторые советы по правилам служебного этикета, которые помогут в общении с другими.

Для руководителя:

замечания подчиненным делайте только наедине;

возьмите за правило поощрять своих работников;

умейте признавать свои ошибки;

по пустякам никогда не спорьте;

всегда будьте доброжелательны и деликатны.

Для подчиненных:

научитесь общей культуре поведения;

будьте порядочны с другими;

относитесь с уважением к коллегам;

никогда не лгите и не лицемерьте;

всегда будьте вежливыми;

не приносите личные неурядицы на работу;

всегда будьте доброжелательными, почтительными, деликатными и тактичными, умейте соболезновать.

Также служебный этикет распространяется и на общение с партнерами (клиентами) по бизнесу. В этом случае правила служебного этикета обязывают:

со всеми клиентами одинаково быть вежливыми (ведь мнение о компании превыше всего);

деловые встречи начинать в строго оговоренное время;

отвечать своевременно на деловую почту и звонки от клиентов;

не отступать от сроков, выполняя решения;

иметь всегда опрятный внешний вид.

Все эти несложные рекомендации будут только способствовать продвижению вашей компании на рынке, а отношения с клиентами станут надежными и долговременными.

Задание 4

«Оформление табличной формы»

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить задание.
2. Создать в программе MS Word документ «Задание 4».
3. Оформить на ПК табличную форму взаимодействия секретаря и руководителя в процессе совместной работы (см. Приложение 2).
4. Таблица должна содержать нумерационный и тематический заголовки.
5. При оформлении таблицы допустимо применять выделение заголовков граф.
6. Текст: шрифт, размер – произвольный.
7. Сохранить выполненное задание в рабочей папке.
8. Время выполнения задания – 1 час 15 минут

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

№ п/п	**Время работы руководителя**	**Действия руководителя**	**Время работы секретаря**	**Действия секретаря**	**Привлекаемые секретарем к выполнению поручений руководителя должностные лица и подразделения**
1	9^{00}-10^{00}	Проводит обход подразделений, в процессе которого обсуждает с руководителями и сотрудниками оперативные вопросы, координирует и согласовывает их действия, контролирует ход выполнения заданий, дает новые поручения	8^{45}-9^{00}	Проверяет свой внешний вид. Приводит в порядок рабочее место руководителя. Подготавливает к работе свое рабочее место, включает технические средства, проверяет показатели микроклимата в помещении	При обнаружении технических и других неполадок вызывает специалистов
			9^{00}-9^{15}	Принимает доклады о прибытии на работу и сообщения секретарей подразделений о причинах отсутствия их руководителей	Руководители и секретари подразделений
			9^{15}-9^{45}	Обрабатывает поступившие факсы, электронную почту; фильтрует и анализирует информацию; подготавливает проекты резолюций на вновь поступившую корреспонденцию	Служба ДОУ

			9^{45}-10^{00}	Уточняет спорные моменты, связанные с содержанием корреспонденции	Заместители руководителя подразделения
2	10^{00}-11^{00}	Рассматривает документацию (входящую, внутреннюю); подписывает срочные исходящие документы. Выносит резолюции. Уточняет с секретарем и ответственными исполнителями, возникающие при анализе документов вопросы. Готовит проекты документов по стратегическим вопросам развития и функционирования организации. Принимает сотрудников по срочным вопросам. С учетом изменившейся обстановки уточняет рабочий план на день.	10^{00}-11^{00}	Докладывает руководителю о конфликтных ситуациях, связанных с содержанием, и рассматриваем управленческих документов. Проверяет ход выполнения поручений, находящихся на контроле, докладывает о ходе выполнения наиболее важных заданий. Уточняет с руководителем план рабочего дня, при необходимости по указанию руководителя корректирует его и вносит изменения в свой план работы.	Ответственные исполнители
3	11^{00}-11^{15}	Готовится к проведению проблемного совещания: просматривает доклад, выступление, проект, решения. Анализирует оперативную информацию, касающуюся содержания совещания, представленную секретарям.	11^{00}-11^{15}	Контролирует готовность к проведению совещания основных участников, которым были ланы поручения руководителя. Проверяет готовность технических средств, помещения. Принимает оперативную информацию, относящуюся к совещанию, и докладывает о ней руководителю.	Ответственные исполнители
4	11^{15}-12^{15}	Проводит проблемное совещание	11^{15}-12^{15}	Ведет телефонные переговоры. Подготавливает проекты писем, контрактов, составляет отчеты. Организует поиск, анализирует информацию для руководителя. Резерв времени (по усмотрению секретаря)	Заинтересованные подразделения и должностные лица
	12^{15}-12^{30}	Анализирует итог совещания, вызывает сотрудников для формулирования окончательной редакции проекта	12^{15}-12^{30}	Резерв времени (по усмотрению секретаря)	Заинтересованные подразделения и должностные лица
	12^{00}-13^{00}	Контролирует поручения. Ведет телефонные переговоры, вызывает сотрудников по оперативным вопросам	12^{30}-13^{00}	Контролирует исполнение поручений руководителя. Ведет телефонные переговоры. Принимает срочную корреспонденцию	Служба ДОУ
5	13^{00}-13^{45}	Работает с аналитической информацией, относящейся к основным направлениям деятельности организации. Подписывает срочную исходящую корреспонденцию, рассматривает входящую документацию,	13^{00}-13^{45}	Обед (бизнес-ланч) Проверяет свой внешний вид	

		требующую незамедлительного анализа и исполнения			
6	13^{45}-14^{30}	Обед (бизнес-ланч)	13^{45}-14^{30}	Забирает у руководителя корреспонденцию. Готовит обобщенные данные о ходе выполнения поручений руководителя. Уточняет причины невыполнения заданий и задержки сроков их исполнения. Составляет программу и смету приема делегации	Подразделения, которые выполняют задания, находящиеся на контроле; бухгалтерия; Заинтересованные подразделения
7	14^{30}-15^{00}	По результатам проведенного совещания готовит проект приказа. Дает указания секретарю об его оформлении и согласовании	14^{30}-15^{00}	Подбирает сведения для информационного стенда (или информата) организации, обновляет базу данных. Получает документы из службы ДОУ	Отдел информации Служба ДОУ
8	15^{00}-16^{00}	Принимает сотрудников. Ведет телефонные переговоры. Контролирует ход важнейших поручений	15^{00}-16^{00}	Оформляет проект приказа по основной деятельности, согласовывает его	С заинтересованными должностными лицами
	16^{00}-17^{00}	Продолжает подготовку проектов документов, отражающих стратегию развития фирмы (перспективные планы, программы и др.). Встречается с представителем управленческой консультативной фирмы по вопросам. Договаривается о совместной деятельности в области инновационного менеджмента. Дает поручения секретарю подготовить проект договора.	16^{00}-17^{00}	Анализирует поступившую на имя руководителя информацию, подготавливает проекты резолюций, изучает конфликтные ситуации, связанные с содержанием документов; редактирует корреспонденцию, проверяет правильность оформления документов. Фильтрует информацию и менее важную направляет заместителям руководителя или непосредственным исполнителям	С заинтересованными должностными лицами
9	17^{00}-18^{00}	Анализирует деловую корреспонденцию, выносит резолюции, уточняет проблемные управленческие ситуации, подписывает исходящие документы. Согласовывает с секретарем план работы на следующий день	17^{00}-17^{35}	Подготавливает проект договора, согласовывает его содержание с руководителями заинтересованных подразделений	
			17^{35}-18^{00}	Передает подписанную корреспонденцию в службу ДОУ, вносит систему контроля исполнения новые документы и данные. Согласовывает с руководителем план работы на следующий день. Оповещает сотрудников о срочных заданиях руководителя и о необходимости подготовки к проведению мероприятий. Приводит в порядок свое рабочее место и с разрешения руководителя заканчивает рабочий день и убывает домой	Служба ДОУ Заинтересованные должностные лица

Проверочная работа 2 (2 семестр)

Задание 1

«Подготовить график приема граждан»

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить задание.
2. Создать в программе MS Word документ «Задание 1».
3. Оформить предложенную табличную форму графика приема граждан руководством условной организации (см. Приложение 1) и заполнить все графы таблицы.
4. Сохранить выполненное задание в рабочей папке.
5. Время выполнения задания – 45 мин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор «……»
_____ ФИО
«___»_____20__г.

ГРАФИК
личного приема граждан «……..»

Должность, ФИО	**Приемные дни**	**Время приема**	**№ кабинета**

Запись на прием производится в приемной директора «…….»
или по телефону: 28-23-41

Задание 2

«Заполнение карточки личного приема граждан»

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить задание.
2. Создать в программе MS Word документ «Задание 2».
3. Оформить предложенную карточку личного приема гражданина (см. Приложение 2) и заполнить ее.
4. Сохранить выполненное задание в рабочей папке.
5. Время выполнения задания – 45 минут

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

КАРТОЧКА
личного приема гражданина

Сведения о заявителе:

_____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

_____
(почтовый адрес, адрес места жительства гражданина)

Прием осуществлял:

_____
(должность, фамилия, инициалы)

Краткое содержание устного обращения гражданина:

_____
_____
_____
_____
_____

Результаты устного приема:
Дано устное разъяснение:

_____
_____
_____
_____

Принято письменное обращение для передачи на рассмотрение в:

_____
_____
_____
_____

_____ _____ _____
(должность лица, производившего личный прием) (подпись) (фамилия и инициалы)

дата приема: «_____» _____ 20 ____

регистрационный № _____

Задание 3

«Оформление письменного обращения»

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить задание.
2. Создать в программе MS Word документ «Задание 3».
3. Оформить письменное обращение – заявление должностного лица:

Начальнику МУ МВД России «Старый Затон» полковнику полиции С.В. Орловскому от коммерческого директора ООО «Креатив Практика» Баршенко А.М. микрорайон Школьный дом 34 кв. 916 телефон 00-00-000; Заявление в полицию. Прошу привлечь к уголовной ответственности по факту мошенничества гражданина Чернеева Сергея Валерьевича, который был принят в мою организацию на испытательный срок на должность менеджера по продажам, где имел доступ к договорам и реквизитам компании. После месяца работы он не вышел на работу и на контактные телефоны не отвечал. Через два месяца я узнал, что им был создан зеркальный сайт моей организации и под именем компании ООО «Креатив Практика» он заключал договора на поставку и изготовление мебели, а обязательства по изготовлению не выполнял. Деньги с заказчиков принимал наличным платежом, под договор с поддельной подписью генерального директора, с поддельной печатью (внешний вид не соответствует установленному в организации) и без кассовых чеков или иных подтверждающих документов. Так по имеющимся у меня данным от имени ООО «Креатив Практика» были заключены договора с гражданином Фуриным Андреем Анатольевичем и гражданкой Натальей по фамилии не представилась. Обязательства перед заказчиками Чернеев С.В. не выполнял, а просто взял наличными предоплату за заказ и скрылся.

Наша организация не уполномочивала данного гражданина выполнять указанные выше действия. Денежные средства и заключенные им договора в нашу фирму не сдавались. Считаю действия гражданина Чернеева С.В. нанесли ущерб нашей организации ООО «Креатив Практика». По статье 106 УК РФ за заведомо ложный донос предупрежден. К заявлению прилагаю копию паспорта Чернеева С.В. и заключенных им договоров. Дата, подпись.

Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно, текст разбейте на абзацы.

4. Сохранить выполненное задание в рабочей папке.
5. Время выполнения задания – 1 час 30 минут

Задание 4

«Заполнение регистрационно-контрольной карточки обращения гражданина»

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить задание.
2. Создать в программе MS Word документ «Задание 4».
3. Оформить предложенную Регистрационно-контрольную карточку обращения гражданина (см. Приложение 3).
4. Заполнить оформленную на ПК Регистрационно-контрольную карточку обращения гражданина на основе предложенного письменного обращения (см. Приложение 4).

Недостающие реквизиты придумать самостоятельно.

5. Сохранить выполненное задание в рабочей папке.
6. Время выполнения задания – 45 мин

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Регистрационно-контрольная карточка обращения гражданина

№ (рег. индекс)_____

Фамилия, Имя, Отчество _____

Адрес места жительства и (или) работы, контактный телефон _____

_____

Дата поступления_____

Количество листов_____

Даты, индексы повторных обращений_____

Корреспондент, дата и индекс сопроводительного письма_____

Тематика_____

Содержание_____

Резолюция_____

_____

_____

Исполнитель_____

Документ направлен на исполнение _____

Дата направления _____ Срок исполнения_____ Дата исполнения _____

Ход рассмотрения _____

Результат решения №_____, дата ответа _____

Отметка о снятии с контроля_____

Документ подшит в дело №_____, л._____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Министру сельского хозяйства
Пензенской области
А.В. Бурлакову

ЗАЯВЛЕНИЕ

Финансовая государственная поддержка семейных фермерских хозяйств, а именно поддержка разведения мелкорогатого скота многодетными семьями, на сегодняшнее время незначительна и малоэффективна, что не создаёт благоприятных условий для ведения данного хозяйства.

Создать благоприятные условия для ведения данного хозяйства можно путём увеличения финансовой государственной поддержки разведения мелкорогатого скота многодетными семьями.

Прошу Вас рассмотреть данное заявление и по его существу принять соответствующее решение.

16.01.2018 И.А. Метальников

Вх. № М-51
16.01.2018

Проверочная работа 3 (3 семестр)

Задание 1
«Оформление телефонограммы»

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить задание.
2. Создать в программе MS Word документ «Задание 1».
3. Установить в документе поля, соответствующие ГОСТ.
4. На основе предложенной ситуации оформить телефонограммы на бланке.
5. Сохранить выполненное задание в рабочей папке.
6. Время выполнения задания – 1 час

Ситуационная задача 1:
Начальник железнодорожного депо № 7 Рогов Б.Ю. отправил телефонограмму № 00/0 24.11.2020 директору производственного ремонтно-технического объединения «Прибор» Силину К.И. о срочном изготовлении и поставке деталей тележки 02 агрегата ВТО-177 объекту 333. Об исполнении необходимо доложить.
Передала телефонограмму секретарь Миронова по телефону 284-17-87 в 10 час 05 мин., приняла секретарь Смирнова по телефону 546-56-33 в 10 час 06 мин. Подписал телефонограмму Б.Ю. Рогов.
Ситуационная задача 2:

Научно-производственное объединение «Деталь» в 10 час 35 мин. 24.11.2020 передало телефонограмму производственному ремонтно-техническому объединению «Прибор» о том, что 30.11.2020 в 15:00 в НПО «Деталь» состоится совещание по вопросу внедрения в производство новой технологии. Адрес: Кавказский бульвар, 57.
Документ был передан Верхоянским по телефону 456-78-90, принят Смирновой по телефону 546-56-33, подписан Долининым.

БЛАНК ТЕЛЕФОНОГРАММЫ

Т Е Л Е Ф О Н О Г Р А М М А	
№	Время передачи:

Задание 2

«Регистрация входящих телефонограмм»

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить задание.
2. Создать в программе MS Word документ «Задание 2».
3. Оформите на ПК предложенную форму Журнала регистрации входящих телефонограмм.
4. Зарегистрируйте электронную форму Журнала регистрации, используя телефонограммы из Задания 1.
5. Сохранить выполненное задание в рабочей папке.
6. Время выполнения задания – 45 минут

Форма журнала входящих телефонограмм

Ф.И.О., должность лица, кому адресована телефонограмма	Дата, номер телефонограммы	Текст телефонограммы	Должность, инициалы, фамилия лица, подписавшего телефонограмму	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму	Время передачи телефонограммы	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму
1	2	3	4	5	6	7

Задание 3

«Подготовка памятки ведения телефонных переговоров»

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить задание.
2. Создать в программе MS Word документ «Задание 3».
3. Изучить представленный текст на бумажном носителе (см. Приложение 1).

4. Оформить памятку «Телефонная коммуникация» в едином стиле оформления в соответствии с ГОСТ.
5. Оформить в тексте списки.
6. Сохранить выполненное задание в рабочей папке.
7. Время выполнения задания – 2 часа 15 минут

Заканчивать телефонный разговор надо так, как вы закончили бы служебную записку, то есть какими-то предложениями, касающимися будущих шагов, например:
“Давайте обсудим все еще раз через несколько дней”.
“Я вам в следующий понедельник позвоню”.
“Позвоните, когда у вас что-то прояснится с нашей встречей”.
“Давайте еще раз поговорим потом и обсудим, что у нас в итоге получилось”.

Разговор по телефону – это искусство. Один телефонный звонок может сделать больше, чем несколько долгих и представительных бесед. Быстрота и дальность связи можно отнести к несомненным преимуществам телефона, но и пользоваться им нужно крайне осторожно. Возможность улыбок, дружеских рукопожатий, располагающей мимики и поз здесь отсутствует, и вы можете даже не заметить, как неосторожным словом или звуком обидите собеседника, а потом будете долго недоумевать: что же случилось?

Зачастую по телефону разговаривают совершенно незнакомые люди, поэтому влияние телефонного разговора на формирование первого впечатления о человеке трудно переоценить. Поэтому, будьте вежливы и внимательны, не поддавайтесь на провокации.

В качестве вывода можно сказать что владение культурой телефонного разговора означает следующее:

Я набираю номер телефона только тогда, когда твердо уверен в его правильности.

Я тщательно готовлюсь к деловому телефонному разговору, добиваясь максимальной краткости.

Перед особо ответственными телефонными переговорами делаю нужные записи на листке бумаги.

Если предстоит долгий разговор, спрашиваю собеседника, располагает ли он достаточным временем и, если нет, переношу разговор на другой, согласованный день и час.

Добившись соединения по телефону с нужным учреждением, называю себя и свое предприятие.

Если я "не туда попал", прошу извинить меня, а не вешаю молча трубку.

На ошибочный звонок вежливо отвечаю: "Вы ошиблись номером" и кладу трубку.

Работая над важным документом, выключаю телефон или переключаю его на секретаря.

В деловых телефонных переговорах "держу себя в руках", даже если до этого был чем-то раздосадован.

В качестве отзыва на телефонный звонок называю свою фамилию.

Во время продолжительного монолога собеседника по телефону время от времени подтверждаю свое внимание краткими репликами.

Завершая деловой разговор по телефону, благодарю собеседника и желаю ему успеха.

Если коллега, которого спрашивают по телефону, отсутствует, спрашиваю, что ему передать, и оставляю записку на его столе.

Если телефон звонит во время беседы с посетителем, я, как правило, прошу перезвонить позже.

В присутствии сотрудников стараюсь говорить по телефону вполголоса.

Если собеседника плохо слышно, прошу говорить громче или перезвонить.

Проверочная работа 4 (4 семестр)

Задание 1

«Оформление протокола»

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить задание.
2. Создать в программе MS Word документ «Задание 1».
3. Оформить протокол на основе предложенной ситуации:

Дирекция ООО «Астрея» (Санкт-Петербург) 12.08.20__ г. провела свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 20__г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д. Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 20__ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение главный бухгалтер Стулова М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.20__г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 20__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.20__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав. канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А. Румянцев.

Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

4. Сохранить выполненное задание в рабочей папке.
5. Время выполнения задания – 45 минут

Задание 2

«Оформление выписки из протокола»

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить задание.
2. Создать в программе MS Word документ «Задание 2».
3. Составить и оформить выписку из протокола, созданного ранее (см. Задание 1).
4. Сохранить выполненное задание в рабочей папке.
5. Время выполнения задания – 45 минут

Задание 3

Оформление письма-приглашения

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить задание.
2. Создать в программе MS Word документ «Задание 3».

3. Составить и оформить письмо-приглашение ООО «Innovation» об участии в семинаре «Реклама в Интернете – лучший способ развития бизнеса».

Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

4. Сохранить выполненное задание в рабочей папке.
5. Время выполнения задания – 45 минут

Задание 4

Оформление требований к написанию доклада

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить задание.
2. Создать в программе MS Word документ «Задание 4».
3. Оформить правила составления и оформления доклада (см. Приложение 1) согласно требованиям оформления письменных работ.
4. Сохранить выполненное задание в рабочей папке.
5. Время выполнения задания – 1 час 30 минут

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Доклад довольно часто встречающаяся работа в учебных заведениях. Различают устный и письменный доклад (по содержанию близкий к реферату).

Доклад — вид самостоятельной научно — исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Этапы работы над докладом.

- Подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании реферата рекомендуется использовать не менее 8 — 10 источников).
- Составление библиографии.
- Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений.
- Разработка плана доклада.
- Написание.
- Публичное выступление с результатами исследования.

В докладе соединяются три качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям и квалифицированно ответить на вопросы.

Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль. Академический стиль — это совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ. Данный стиль определяет следующие нормы:

- предложения могут быть длинными и сложными;
- часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины;
- употребляются вводные конструкции типа «по всей видимости», «на наш взгляд»;
- авторская позиция должна быть как можно менее выражена, то есть должны отсутствовать местоимения «я», «моя (точка зрения)»;
- в тексте могут встречаться штампы и общие слова.

Общая структура такого доклада может быть следующей:

1. Формулировка темы исследования (причем она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию).

2. Актуальность исследования (чем интересно направление исследований, в чем заключается его важность, какие ученые работали в этой области, каким вопросам в данной теме уделялось недостаточное внимание, почему учащимся выбрана именно эта тема).

3. Цель работы (в общих чертах соответствует формулировке темы исследования и может уточнять ее).

4. Задачи исследования (конкретизируют цель работы, «раскладывая» ее на составляющие).

5. Гипотеза (научно обоснованное предположение о возможных результатах исследовательской работы. Формулируются в том случае, если работа носит экспериментальный характер).

6. Методика проведения исследования (подробное описание всех действий, связанных с получением результатов).

7. Результаты исследования. Краткое изложение новой информации, которую получил исследователь в процессе наблюдения или эксперимента. При изложении результатов желательно давать четкое и немногословное истолкование новым фактам. Полезно привести основные количественные показатели и продемонстрировать их на используемых в процессе доклада графиках и диаграммах.

8. Выводы исследования. Умозаключения, сформулированные в обобщенной, конспективной форме. Они кратко характеризуют основные полученные результаты и выявленные тенденции. Выводы желательно пронумеровать: обычно их не более 4 или 5.

Требования к оформлению письменного доклада такие же, как и при написании реферата.

- Титульный лист
- Содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
- Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы)
- Основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос)
- Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада)
- Список литературы.

Несколько советов о том, **как блестяще выступить перед аудиторией**.

- Продолжительность выступления обычно не превышает 10-15 минут. Поэтому при подготовке доклада для выступленияиз текста работы отбирается самое главное.
- В докладе должно быть кратко отражено основное содержание всех глав и разделов исследовательской работы.
- Заучите значение всех терминов, которые употребляются в докладе.
- Не бойтесь аудитории — ваши слушатели дружески настроены.

- Выступайте в полной готовности — владейте темой настолько хорошо, насколько это возможно.
- Сохраняйте уверенный вид — это действует на аудиторию и преподавателей.
- Делайте паузы так часто, как считаете нужным.
- Не торопитесь и не растягивайте слова. Скорость вашей речи должна быть примерно 120 слов в минуту.
- Подумайте, какие вопросы вам могут задать слушатели, и заранее сформулируйте ответы.
- Если вам нужно время, чтобы собраться с мыслями, то, наличие заранее подготовленных карт, схем, диаграмм, фотографий и т.д, поможет вам выиграть драгоценное временя для формулировки ответа, а иногда и даст готовый ответ.

При соблюдении этих правил у вас должен получиться интересный доклад, который, несомненно, будет высоко оценен преподавателем.

Проверочная работа 5 (5 семестр)

Задание 1

«Составление плана подготовки к проведению переговоров»

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить задание.
2. Создать в программе MS Word документ «Задание 1».
3. Составить и оформить на ПК План подготовки проведения переговоров условной организации. Все необходимые реквизиты придумать самостоятельно.
4. Сохранить выполненное задание в рабочей папке.
5. Время выполнения задания – 45 минут

Задание 2

«Подготовка программы переговоров»

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить задание.
2. Создать в программе MS Word документ «Задание 2».
3. Составить и оформить на ПК программу проведения переговоров условной организации. Все необходимые реквизиты придумать самостоятельно.
4. Сохранить выполненное задание в рабочей папке.
5. Время выполнения задания – 45 минут

Задание 3

«Оформление Положения о служебных командировках»

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить задание.
2. Создать в программе MS Word документ «Задание 3».
3. Оформить Положение о служебных командировках закрытого акционерного общества «Людмила» ЗАО «Людмила» (Приложение 1) в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Утверждает данный документ генеральный директор Д.В. Назаров.

Недостающие реквизиты придумать самостоятельно.

4. Сохранить выполненное задание в рабочей папке.

5. Время выполнения задания – 1 час

Задание 4

«Оформление доклада «Особенности национальных стилей ведения переговоров»

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить задание.
2. Создать в программе MS Word документ «Задание 4».
3. Изучить представленный текст на бумажном носителе (Приложение 2).
4. Оформить доклад «Особенности национальных стилей ведения переговоров» в едином стиле оформления в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.
5. Сохранить выполненное задание в рабочей папке.
6. Время выполнения задания – 1 час 15 минут

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМАНДИРОВКАХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и организации служебных командировок работников компании на территории России и за ее пределами.
1.2. Служебной командировкой считается поездка сотрудников компании для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный работодателем срок.
1.3. Положение распространяется на работников компании, с которыми оформлены трудовые отношения.
1.4. В командировку не могут направляться: беременные сотрудницы (ст. 259 ТК РФ), работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст. 203 ТК РФ), а также несовершеннолетние работники компании (ст. 268 ТК РФ).
1.5. В командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории сотрудников компании: женщины с детьми возрастом до 3-х лет, матери и отцы, воспитывающие в единолично детей в возрасте до 5-ти лет, работники с детьми-инвалидами, сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ), опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).
1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.
1.7.Основными задачами служебных командировок является решение определенных руководством задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности компании.
1.8. Не признаются служебными командировками:
- поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам;
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.
1.9. Не допускается выдача аванса командированным работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах по предыдущей командировке.

2. Сроки служебных командировок

2.1.Отправка сотрудника в командировку производится после оформления письменного решения директора компании.

2.2. Решение директора о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

2.3. Срок командировки определяется руководителем организации с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.4. Срок нахождения в месте выполнения служебного задания определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или др.) от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

2.6. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени компании, в которую он командирован.

2.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом кадровую службу компании. Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

3. Документальное оформление командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение директора о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку (унифицированная форма № Т-9).

4. Командировочные расходы

4.1. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно);
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения работодателя и документально подтвержденные расходы:
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;

- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа;
- на служебные телефонные переговоры;
- по получению загранпаспорта и визы;
- связанные с обменом наличной валюты.

4.3. Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере 700 руб., за пределами России - 50 евро.

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно включают страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.5. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.7. Работнику возмещаются расходы на служебные телефонные переговоры. При отсутствии документов, подтверждающих произведенные расходы (детализированные счета оператора связи), затраты возмещаются в сумме 200 руб. в сутки.

4.8. Командированному работнику за один рабочий день перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.9. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах:
- 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории России;
- 2500 руб. за каждый день нахождения в загранкомандировке.

4.10. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата и суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5. Порядок представления отчетности по командировке

5.1. В течение 3-х рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов. При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в загранпаспорте.

5.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы (при их наличии):
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;
- документы, подтверждающие расходы по получению загранпаспорта и виз, если указанные действия не производились компанией;
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

5.3. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных пунктом 4.9 настоящего Положения.

5.4. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение носит бессрочный характер и может быть изменено или дополнено приказом директора.

6.2. С Положением все работники компании должны быть ознакомлены под роспись.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Американский стиль ведения переговоров отличается достаточно высоким профессионализмом. В американской делегации редко можно встретить человека, некомпетентного в тех вопросах, по которым ведутся переговоры. При этом по сравнению с представителями других стран члены американской делегации относительно самостоятельны при принятии решений. При решении проблемы они стремятся обсудить не только общие подходы, но и детали, связанные с реализацией договоренностей. Для них характерны открытость, энергичность и дружелюбие. Таким партнерам импонирует не слишком официальная атмосфера ведения переговоров. Американцы быстро реагируют на все и требуют от партнера того же. На переговорах с американской стороной вы должны четко сказать, кто вы, что делаете и почему вашему партнеру выгодно вести переговоры с вами, а не с другими фирмами. Если вы этого сделать не сможете, то американцы не будут терять времени на выяснение ваших преимуществ. Чаще всего американские партнеры при заключении коммерческих соглашений проявляют слишком большую напористость и даже агрессивность. Это можно объяснить тем, что они, как правило, обладают достаточно сильной позицией, что не может не сказаться на ходе ведения переговоров. Эти партнеры довольно настойчиво пытаются реализовать свои цели, любят торговаться, а в случае невыгодной позиции увязывают различные вопросы в один «пакет», чтобы сбалансировать интересы сторон.

Английский стиль ведения коммерческих переговоров характеризуется тем, что английские партнеры вопросам подготовки уделяют очень мало времени. Они подходят к таким переговорам с большой долей прагматизма, полагая, что в зависимости от позиции партнера на самих переговорах и может быть найдено наилучшее решение. При этом они достаточно гибки и охотно отвечают на инициативу противоположной стороны. Традиционным для них является умение избегать острых углов. Английские бизнесмены – одни из самых квалифицированных в деловом мире Запада. Они выработали определенный ритуал делового общения, которого нужно строго придерживаться. Переговоры с английскими партнерами лучше начинать не с предмета обсуждения, а с чисто житейских проблем: погода, спорт, дети и т.д. Постарайтесь расположить их к себе, покажите им, что для вас общечеловеческие ценности если не выше коммерческих интересов, то по крайней мере, равны им. Необходимо подчеркнуть ваше доброе расположение к британскому народу и идеалам, которые он разделяет. Все вопросы должны быть выдержаны и корректны. Англичане особое внимание на коммерческих переговорах уделяют длительности периода контактов с партнерами. Чем длительнее взаимоотношения, которые к тому же подкреплены чисто дружескими отношениями к партнеру, тем легче английскому бизнесмену заключить сделку, если не в ущерб себе, то с очень небольшой выгодой.

Французский стиль ведения коммерческих переговоров отличается тем, что французские коммерсанты стараются избегать официальных обсуждений конкретных вопросов «один на один». На переговорах французские партнеры очень следят за тем, чтобы сохранить свою независимость. Однако их поведение может кардинальным образом измениться в зависимости от того, с кем они имеют дело. Такие партнеры большое внимание уделяют предварительным договоренностям и предпочитают по возможности заранее обсудить те или иные вопросы. По сравнению с представителями американской стороны французы менее самостоятельны при принятии окончательных решений. Французские участники

переговоров традиционно ориентируются на логические доказательства и исходят из «общих принципов». Они достаточно жестко ведут переговоры и, как правило, не имеют «запасной» позиции. Чаще всего они выбирают конфронтационный тип взаимодействия, хотя стремятся при этом сохранить традиционные для французской нации черты поведения: учтивость, вежливость, любезность и склонность к шутке и непринужденности в общении.

Немецкий стиль ведения коммерческих переговоров в отличие от французского стиля характеризуется большей сухостью и педантичностью. Кроме того, немецкие партнеры всегда очень расчетливы. Они вступают в переговоры только тогда, когда уверены в возможности нахождения решения. Такие партнеры обычно очень тщательно прорабатывают свою позицию еще до переговоров, а на самих переговорах любят обсуждать вопросы последовательно один за другим, также тщательно рассматривая все их детали. Ведя переговоры с немецкими коммерсантами, необходимо учитывать их пристрастие к точности, пунктуальности и строгой регламентации поведения. Нужно обращать внимание и на приверженность к титулам. Поэтому еще до начала переговоров следует уточнить все титулы каждого члена немецкой делегации. В процессе обсуждения с такими партнерами их и своих позиций надо стремиться к ясности, четкости и краткости и не употреблять пустых, ничего не значащих слов и выражений. Все предложения и замечания должны носить сугубо деловой и конкретный характер. Немцы, как деловые партнеры, всегда очень аккуратны и щепетильны. Если вы сомневаетесь в том, что сможете соблюсти все условия договоренности с ними, лучше заранее отказаться от своих предложений.

Японский стиль ведения коммерческих переговоров характеризуется тем, что японские представители, когда им делают большие уступки, отвечают тем же. Японские предприниматели на переговорах обычно стараются обсудить темы, не имеющие особой значимости, затем обсуждают другие темы, также не относящиеся к основным. И чем серьезнее стоящие на повестке дня предложения, тем больше внимания уделяется малозначащим деталям. За этим кроется традиционное стремление создать соответствующую атмосферу на переговорах, установить взаимопонимание, когда все второстепенные вопросы решены и можно приступать к главным. У японцев существует особая система принятия решений, суть которой состоит в том, что в обсуждение проблемы, ее рассмотрение и согласование вовлекается большой круг лиц – от руководителя фирмы до рядового сотрудника, на что уходит немало времени. На этой же стадии определяются конкретные пути выполнения решений. Поэтому решения японской стороны всегда реализуемы и эффективны.

Китайский стиль ведения коммерческих переговоров характеризуется четким разграничением отдельных этапов: первоначальное уточнение позиций, их обсуждение и заключительный этап. На начальном этапе большое внимание уделяется внешнему виду партнеров и манере их поведения.. Переговоры с китайскими партнерами включают технический и коммерческий этапы. На первом этапе успех переговоров зависит от того, насколько удастся убедить партнера в преимуществах сотрудничества с вами. Поэтому в состав участников переговоров необходимо включать высококвалифицированных специалистов, способных на месте решать сложные технические вопросы, а также хорошего переводчика, знающего специфические термины вашего дела. Затем начинается коммерческий этап переговоров. Как правило, китайский партнер первым на переговорах «открывает карты», т.е. первым высказывает свою точку зрения, первым делает предложения. Уступки он делает обычно в конце переговоров, после того как оценит возможности противоположной стороны. При этом ошибки, допущенные ею в ходе переговоров, умело используются. На этой стадии китайская сторона может применять различные формы оказания давления. Окончательные решения принимаются китайским партнером, как правило, не за столом переговоров, а дома. Одобрение достигнутых

договоренностей со стороны руководства практически обязательно. Большое значение китайская сторона придает и выполнению достигнутых договоренностей.

Российский стиль ведения коммерческих переговоров сейчас представляет весьма большой интерес для зарубежных предпринимателей. По мнению американских бизнесменов, основная отличительная черта российского стиля ведения переговоров состоит в том, что они обращают внимание в основном на общие цели и относительно мало внимания уделяют тому, как их можно достичь. В то же время вопросы, как достичь той или иной цели, являются ключевыми, например, для американских участников переговоров. Такое расхождение в отношении деталей может затягивать выработку совместных договоренностей, а в некоторых случаях – вообще тормозить переговорный процесс. При решении проблем на переговорах российские бизнесмены предпочитают действовать осторожно, не рисковать. В случае, если есть выбор между более или менее рискованными вариантами решения, наверняка будет выбран второй вариант. Боязнь риска влечет за собой и ограничение инициативы. Поэтому, по крайней мере, до недавнего времени российские участники переговоров в основном реагировали на то, что предлагал партнер, а не выдвигали собственные варианты решения. Российская тактика ведения переговоров отличается еще и тем, что российская сторона часто в начале переговоров старается занять прочную позицию, характеризующуюся значительным завышением требований. Затем после длительных дискуссий и уступок происходит сближение позиций сторон. При этом компромисс нашими бизнесменами рассматривается как проявление слабости, поэтому к нему они прибегают весьма неохотно. Часто используются приемы, направленные на получение преимуществ в ходе переговоров. Большинство бизнесменов в России, которые совсем недавно начали вести свое дело, часто подходят к переговорам довольно странно, с точки зрения их зарубежных коллег. «Когда два канадца обсуждают деловое предложение, они рассуждают так: «Мы объединимся, чтобы увеличить размер пирога, и тогда каждый получит больше». У российских менеджеров психология другая. Они считают, что размер пирога известен, и задача – оттяпать себе кусок побольше. Эта характеристика российских участников переговоров свидетельствует об их некомпетентности, отсутствии культуры ведения переговоров, стремлении даже в обстановке сотрудничества видеть в значительной мере конфликт интересов, чем их совпадение. Особенностью поведения российских участников переговоров, отмеченной американскими исследователями, является быстрая смена настроений и установок в отношении партнера: от крайне дружеского расположения до официального, исключающего любые личные симпатии.

5. Контрольно-оценочные материалы для экзамена

Экзамен представляет собой:

- выполнение практического задания на компьютере;
- защиты отчета по производственной практике.

Выполненные практические задания предоставляются в электронном виде. Количество заданий для экзаменующегося – 1, количество вариантов заданий – 20 (варианты заданий определяются случайным образом).

I. ПАСПОРТ

Назначение:

КОМ предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля *ПМ.02 Организационная деятельность* по профессии СПО *46.01.01 Секретарь*

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Вариант № 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.5, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 10

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016

Время выполнения задания – 30 мин

Текст задания: разработайте и оформите макет приемной руководителя с подробным описанием рабочего места секретаря с указанием всех средств технического оборудования, мебели.

Вариант № 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 10

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016

Время выполнения задания – 30 мин

Текст задания: составьте и оформите перечень нормативно-методических документов, необходимых в работе секретаря.

Вариант № 3

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 10

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016

Время выполнения задания – 30 мин

Текст задания: составьте и оформите план работы секретаря на день. При составлении плана можно взять за основу следующую табличную форму:

Время (час, мин)	Содержание работ

Вариант № 4

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 10

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016

Время выполнения задания – 30 мин

Текст задания: составьте и оформите схему рабочего дня секретаря. При составлении плана можно взять за основу следующую табличную форму:

НАЧАЛО РАБОЧЕГО ДНЯ	
1	
…	
ВТОРАЯ ПОЛОВИНА ДНЯ	
1	
…	
ОКОНЧАНИЕ РАБОЧЕГО ДНЯ	
1	
…	

Вариант № 5

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 10

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016

Время выполнения задания – 30 мин

Текст задания: составьте и оформите график приема посетителей по следующей форме:

№ п/п	Наименование организации (подразделения)	Должность, фамилия, имя, отчество	Мотивы посещения	Контактная информация	Предварительное время приема	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Вариант № 6

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 10

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016

Время выполнения задания – 30 мин

Текст задания: заполните форму журнала график приема посетителей по следующей форме:

№ п/п	Наименование организации (подразделения)	Должность, фамилия, имя, отчество	Основные мотивы посещения	Наличие письменных материалов	Конт. телефон посетителя	Решение руководителя
1	2	3	4	5	6	7

Вариант № 7

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 10

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016

Время выполнения задания – 30 мин

Текст задания: оформите письменное обращение (заявление). Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно:

Начальнику Управления делами Генеральной прокуратуры РФ Ю.Г. Дуеву; 101999, г. Москва ул. Б. Дмитровка д.15а; Заявление в прокуратуру. В соответствии с договором № 45/69/ОР/01-3/1016-к от 01 января 2016 года ОАО «НИФИ» оказывает эксплуатационные, коммунальные и административные услуги Институту генпрокуратуры, который занимает переданные в пользование Генеральной прокуратуре РФ помещения общей площадью 3828,1 кв.м., по договору № 45/69/ОР/01-3/1016-к от 19.08.97 г., находящиеся по адресу: Москва, Ленинградский проспект, д. 947, стр.19. В соответствии с п. 3.1. договора № 45/69/ОР/01-3/1016-к от 01 января 2016 года «Пользователь (Генеральная прокуратура РФ) оплачивает предоставленные ему услуги по счетам, выставляемым ежемесячно Балансодержателем (ОАО «НИФИ») до 15 числа текущего месяца, в соответствии с затратами, перечисленными в прилагаемом к Договору расчете». В соответствии с п. 3.2. договора № 45/69/ОР/01-3/1016-к от 01 января 2016 года «Оплата счетов должна производиться Пользователем не позднее 5 дней после их получения». Однако за декабрь 2014 года, а также январь, февраль 2015 года, несмотря на выставление соответствующих счетов Пользователем, не были произведены необходимые платежи за предоставленные услуги. Обращаем Ваше внимание на то, что в связи с изменением в 2016 году порядка расчетов со снабжающими организациями (электроэнергия, теплоносители, водоотведение и т.д.) и введение порядка авансовых платежей, ОАО «НИФИ» вынуждено оплачивать потребленную Институтом генпрокуратуры тепловую и электроэнергии за счет своих средств, неся при этом убытки. Учитывая изложенное, в целях недопущения прекращения подачи тепловой и электрической энергии снабжающими организациями всему имущественному комплексу ОАО «НИФИ», в связи с неоплатой необходимых платежей, будем вынуждены с 15 декабря 2015 года прекратить предоставление эксплуатационных, коммунальных и административных услуг Институту генпрокуратуры. В целях упорядочения договорно-правовых отношений и недопущения прекращения предоставления эксплуатационных, коммунальных и административных услуг Институту генпрокуратуры, ходатайствуем о решении вопроса выплаты задолженностей по платежам за предоставленные услуги и подписании в кратчайшие сроки нового договора о предоставлении вышеуказанных услуг на 2016 год, направленный ранее в Генеральную прокуратуру РФ (копия прилагается).

Приложение: копия на 1 листе исх. № 45/69/ОР/01-3/1016-к от 18.01.16г. Исполнительный директор ОАО "НИФИ" А.Ф. Печеный.

Вариант № 8

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.2, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 10

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016

Время выполнения задания – 30 мин

Текст задания: составьте и оформите телефонограмму согласно следующей ситуации:

Министерство финансов РФ запланировало проведение семинара для кассиров предприятий города, который должен состояться 10 марта текущего года в 15 часов в здании Министерства. ОАО «Лотос» получило телефонограмму, в которой Министерство финансов предлагало направить на семинар представителя общества по указанному в телефонограмме адресу. Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана его секретарем.

Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

Вариант № 9

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.3, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 10

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016

Время выполнения задания – 30 мин

Текст задания: составьте и оформите протокол согласно следующей ситуации:

Дирекция ООО «Астрея» (Санкт-Петербург) 12.08.20__ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в Ш квартале 20__г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в Ш квартале 20__ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.20__г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в Ш квартале 20__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.20__ г. Ответственным

за подготовку собрания была назначена зав. канцелярией Шептунова В.Г. Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

Вариант № 10

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.2, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 10

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016

Время выполнения задания – 30 мин

Текст задания: оформите ходатайство. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно:

Руководителю ИФНС России № 1 по г. Москве Царевой Татьяне Михайловне от ООО «Лучшая компания», ИНН 7701151215, г. Москва, ул. Холмогорская, д. 2, кв. 5. Ходатайство о снижении штрафа. С 05.08.2017 по 01.009.2017 г. сотрудниками ИФНС России № 1 по г. Москве: старшим государственным налоговым инспектором Ивановым Иваном Владимировичем и специалистом 3-го разряда Петровым Александром Владимировичем была проведена камеральная налоговая проверка ООО «Лучшая компания». По результатам данной проверки 03.09.2017 г. составлен акт № 564. По результатам проверки должностными лицами ИФНС России № 1 по г. Москве предлагается взыскать с ООО «Лучшая компания» НДС за период с 01.01.2016 по 31.12.2016 г. в сумме 117 000 (сто семнадцать тысяч) рублей 00 коп., соответствующих пеней в соответствии со статьей 75 Налогового кодекса РФ и штрафа по пункту 1 статьи 122 Налогового кодекса РФ. В соответствии со статьей 112 Налогового кодекса РФ просим принять во внимание следующие смягчающие обстоятельства: 1. Основной причиной нарушения законодательства явилось ухудшение финансового положения ООО «Лучшая компания», которое могло привести к несостоятельности (банкротству) или задолженности по заработной плате перед сотрудниками предприятия. 2. Правонарушение совершено впервые.

Прошу учесть данные обстоятельства в качестве смягчающих ответственность и вынести решение о снижении штрафа. Генеральный директор Сидоров И.И.

Вариант № 11

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.4, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 10

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016

Время выполнения задания – 30 мин

Текст задания: заполните унифицированную форму Т-10а следующими данными:

На основании служебной записки № 35 от 12.05.2018 г. в командировку в ООО «ХХХ» г. Анапа с 17.05.2018 по 25.05.2018 был направлен инженер-конструктор Степанов Иван Владимирович для наладки электронного оборудования, обучения персонала, участия в выпуске пробной партии изделий. По возвращении из командировки был составлен краткий отчет о выполнении задания: Оборудование запущено в

промышленную эксплуатацию, технические характеристики соответствуют нормативным требованиям, пробная партия продукции отвечает ГОСТ, персонал обучен. В заключении о выполнении задания главный механик Токарев (руководитель структурного подразделения) написал следующее: задание выполнено в полном объеме. Заказчик претензий не имеет. Подписано служебное задание директором ООО «Интеркарт» Гараевым.

Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

Вариант № 12

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.4, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 10

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016

Время выполнения задания – 30 мин

Текст задания: заполните унифицированную форму Т-9 следующими данными:

Направить в командировку Новицкого Сергея Евгеньевича, начальника отдела сбыта на 5 календарных дней (с 02.06.2018 по 06.06.2018) в ООО «Пион» г. Владимир РФ для подписания договоров о поставке продукции. Основание: служебное задание № 13/3 от 28.05.2018.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Вариант № 13

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 10

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016

Время выполнения задания – 30 мин

Текст задания: оформите письменное обращение. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно:

Начальнику МУ МВД России «Старый Затон» полковнику полиции С.В. Орловскому от коммерческого директора ООО «Креатив Практика» Баршенко А.М. микрорайон Школьный дом 34 кв. 916 телефон 00-00-000; Заявление в полицию. Прошу привлечь к уголовной ответственности по факту мошенничества гражданина Чернеева Сергея Валерьевича, который был принят в мою организацию на испытательный срок на должность менеджера по продажам, где имел доступ к договорам и реквизитам компании. После месяца работы он не вышел на работу и на контактные телефоны не отвечал. Через два месяца я узнал, что им был создан зеркальный сайт моей организации и под именем компании ООО «Креатив Практика» он заключал договора на поставку и изготовление мебели, а обязательства по изготовлению не выполнял. Деньги с заказчиков принимал наличным платежом, под договор с поддельной подписью генерального директора, с поддельной печатью (внешний вид не соответствует установленному в организации) и без кассовых чеков или иных подтверждающих документов. Так по имеющимся у меня данным от имени ООО «Креатив Практика» были заключены договора с гражданином Фуриным Андреем Анатольевичем и гражданкой Натальей по фамилии не представилась.

Обязательства перед заказчиками Чернеев С.В. не выполнял, а просто взял наличными предоплату за заказ и скрылся.

Наша организация не уполномочивала данного гражданина выполнять указанные выше действия. Денежные средства и заключенные им договора в нашу фирму не сдавались. Считаю действия гражданина Чернеева С.В. нанесли ущерб нашей организации ООО «Креатив Практика». По статье 106 УК РФ за заведомо ложный донос предупрежден. К заявлению прилагаю копию паспорта Чернеева С.В. и заключенных им договоров. Дата, подпись.

Вариант № 14

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.4, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 10

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016

Время выполнения задания – 30 мин

Текст задания: составьте и оформите приказ о праве подписи первичных документов на основании следующих данных:

Общество с ограниченной ответственностью «Палитра» (ООО «Палитра»); Приказ 2 от 06.02.2018 г. о наделении правом подписи документов. В связи с убытием генерального директора ООО «Палитра» Дронова И.Д. в длительную командировку с 01 августа 2018 года, а также в целях исполнения требований ст. 7 и 9 закона «О бухучете» для упорядочивания ведения документооборота Приказываю: 1. Возложить на заместителя генерального директора по экономике и финансам Титова О.П. исполнение обязанностей генерального директора с 01 августа 2018 года до момента возвращения из командировки Дронова И.Д. 2. Объем обязанностей и полномочий Титова О.П. определить в соответствии с Уставом ООО «Палитра», Положением «О генеральном директоре ООО «Палитра», иными локальными нормативными актами ООО «Палитра», действующим законодательством и должностной инструкцией генерального директора. 3. На Титова О.П. на время исполнения обязанностей генерального директора возложить ответственность за надлежащее ведение бухгалтерского и налогового учета в ООО «Палитра» и уполномочить его на подписание первичных учетных документов от имени генерального директора. 4. Ознакомить с настоящим приказом руководителей всех структурных подразделений ООО «Палитра». Генеральный директор Дронов. Виза ознакомления с приказом.

Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

Вариант № 15

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.3, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 10

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016

Время выполнения задания – 30 мин

Текст задания: составьте и оформите протокол согласно следующей ситуации:

Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 20__ г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 20__ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Е.Н.Кротов, главный бухгалтер, и Г.А.Шубина, бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А.Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 20__г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 20__ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.20__г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 20__ г. Заседание вела председатель К.М.Левашова, протоколировал секретарь И.В.Хомяков.

Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

Вариант № 16

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.2, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 10

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016

Время выполнения задания – 30 мин

Текст задания: составьте и оформите телефонограмму согласно следующей ситуации:

Оргкомитет «Возрождение» запланировал проведение совещания «Круглый стол» на территории Оргкомитета на 5 апреля текущего года, о чем поставил в известность ОАО «Шедевр». Однако позже Оргкомитет изменил свое решение и перенес проведение совещания на территорию гостиницы «Славянская» (конференцзал), о чем посредством телефонограммы уведомил ОАО «Шедевр». Телефонограмма была подписана председателем Оргкомитета и передана секретарем И.С. Кругловой.

Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

Вариант № 17

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 10

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016

Время выполнения задания – 30 мин

Текст задания: оформите письменное обращение (жалобу). Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно:

В Государственную инспекцию труда в г. Москве; г. Москва, Варшавское шоссе, д. 108, стр.1; от Симченко Константина Вениаминовича, 143010, Московская область, Одинцовский район, пос. Голицыно-15, ул. Овражная, д. 12 кв. 33, т. 8-999-4813-71-89; Жалоба на работодателя

Я работаю в открытом акционерном обществе «Научно-исследовательский ордена Трудового Красного Знамени фотоинститут» (сокращенное наименование – ОАО «НИФИ», ОГРН -109774639830672, ИНН – 791464037124, адрес: 1751867, г. Москва, Шидтовский проспект, д. 817, тел. 8-495-973-64-69) руководителем юридического отдела.

С 01 апреля 2017 года по 09 июля 2017 года находился в очередном отпуске (включая неиспользованные отпуска за предыдущие периоды). В период нахождения в отпуске находился на амбулаторном лечении.

03 июля 2017 года представил в отдел кадров ОАО «НИФИ» листы нетрудоспособности (копии прилагаются), однако до настоящего времени денежные средства по ним мне не выплачены. В нарушение трудового законодательства мне не выдан приказ о продлении отпуска, в связи с чем, я не могу исчислить календарную дату преступления к исполнению обязанностей по трудовому договору.

Несмотря на то, что в настоящее время я являюсь работником данной организации, руководство ОАО «НИФИ» дало указание сотрудникам, осуществляющим контроль за пропускным режимом, не пускать меня на территорию работодателя, что делает невозможным реализацию мной своих трудовых прав и обязанностей.

Мое рабочее место (кабинет № 640, в строении № 1) отдано в пользование другому работнику общества несмотря на то, что там находятся мои личные вещи, а также закрепленные за мной материальные средства (монитор, компьютерный блок, принтер, и т.д.) за которые я несу материальную ответственность перед работодателем.

Руководство ОАО «НИФИ» также уклоняется от доначисления и выплаты мне среднемесячного заработка, сохраняющегося на период нахождения в отпуске, т.к. неправильно был исчислен заработок, в который не были включены выплаченные премии за декабрь 2016 года, март, 2017 года и др.

Прошу разобраться в сложившейся ситуации, привлечь виновных к ответственности и восстановить мои нарушенные права. В том числе прошу оказать помощь в получении мной справки 2-НДФЛ за 2017 год.

Приложение (все документы в копиях): 1. Заявление о продлении отпуска. 2. Три листа нетрудоспособности. 06 августа 2017 года; подпись.

Вариант № 18

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.3, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 10

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016

Время выполнения задания – 30 мин

Текст задания: составьте и оформите протокол согласно следующей ситуации:

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.20__г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости

размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И. Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П. Петровым.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Вариант № 19

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.4, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 10

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016

Время выполнения задания – 30 мин

Текст задания: заполните унифицированную форму Т-9а следующими данными:

Командировать: Менеджеров отдела продаж Иванова Алексея Николаевича, Сомова Анатолия Николаевича в ООО «Пассив»; Петрова Сергея Сергеевича в АО «Веста» г. Санкт-Петербург, Россия на 5 календарных дней (16.02.2018 – 20.02.2018) для заключения договора-поставки комплектующих материалов.

Основание: служебная записка руководителя отдела продаж от 13.02.2018 г. № 10.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Вариант № 20

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.4, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 10

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016

Время выполнения задания – 30 мин

Текст задания: заполните унифицированную форму Т-10 следующими данными:

Каримова Ильдара Ренатовича, работающего инженером отдела контроля ЗАО «Фристайл», командировали в ЗАО «ВКЗ», расположенное в г. Ижевске, ул. Строителей, к. 17 для устранения неполадок в оборудовании, поставленном на данном предприятии. Срок командировки три дня.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

IIIа. УСЛОВИЯ

Количество вариантов заданий для экзаменующихся 20, в каждом варианте 1 практическое задание (вариант заданий определяется случайным образом).

Время выполнения каждого задания: 30 минут

Оборудование: персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и комплектующими, съемные носители информации.

Справочная литература для учащегося: ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

IIIб. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

1) Ход выполнения задания

Таблица 5

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК 2.1.	- использование в своей работе нормативных документов, регламентирующих работу секретаря; - планирование рабочего дня секретаря согласно основным требованиям; - обработка (сортировка, регистрация) поступающих на рассмотрение руководителя материалов в процессе подготовки к приему посетителей; - участие в подготовке и проведении различных видов приема посетителей.	
ПК 2.2.	- осуществление телефонного обслуживания соответственно требований делового этикета; - передача и прием информации по телефону согласно правилам этикета телефонного разговора и требований к речевым характеристикам; - осуществление приема-передачи факсимильных сообщений.	
ПК 2.3.	- проведение мероприятий по организации подготовки различного вида совещаний; - подготовка документов, необходимых для совещания; - оформление документов по итогам проведения совещания; - подготовка проведения презентаций и других деловых приемов.	
ПК 2.4.	- подготовка документов для деловых поездок руководителя и других сотрудников организации; - регистрация работников, выбывающих в и прибывающих из командировки; - подготовка отчетов по итогам командировки руководителя.	
ПК 2.5.	- организация рабочего места секретаря и руководителя с учетом требований; - использование современных средств организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности; - организация безопасной работы при использовании ПК; - соблюдение требований СанПиН.	

2) Подготовленный продукт / осуществленный процесс:

Таблица 6

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК 2.1.	- планирование рабочего дня секретаря составлено согласно основным требованиям; - правильно составлен график приема посетителей; - заполнена форма приема посетителей; - заполнен лист беседы с посетителем; - обработаны письменные материалы посетителя.	
ПК 2.2.	- телефонное обслуживание ведется согласно правилам делового этикета и телефонных переговоров; - правильно составлена телефонограмма; - принят/передан факс.	
ПК 2.3.	- составлена повестка дня совещания; - оповещены участники совещания, при необходимости составлены письма-приглашения; - составлен полный/краткий протокол совещания.	
ПК 2.4.	- составлен приказ о командировании; - при необходимости заказаны билеты, забронирован номер гостиницы.	
ПК 2.5.	- рабочее место организовано, согласно требованиям, СанПиН; - соблюдение техники безопасности при работе с оргтехникой.	

Оценочная ведомость по профессиональному модулю

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.02 Организационная деятельность
код и наименование профессионального модуля

ФИО _____
обучающийся на _____ курсе по профессии СПО
46.01.01 Секретарь
код и наименование

освоил(а) программу профессионального модуля
Организационная деятельность
наименование профессионального модуля

в объеме _____ час с «__».____.20__ г. по «___»._____.20__ г.

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля *(если предусмотрено учебным планом).*

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	**Формы промежуточной аттестации**	**Оценка**
МДК.02.01 Организация секретарского обслуживания	Тестирование, экзамен	
УП	Проверочная работа, дифференцированный зачет	
ПП	Отчет по практике, дифференцированный зачет	

Итоги экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК 2.1	- использование в своей работе нормативных документов, регламентирующих работу секретаря; - планирование рабочего дня секретаря согласно основных требований; - обработка (сортировка, регистрация) поступающих на рассмотрение руководителя материалов в процессе подготовки к приему посетителей; - участие в подготовке и проведении различных видов приема посетителей.	
ПК 2.2	- осуществление телефонного обслуживания соответственно требований делового этикета;	

	- передача и прием информации по телефону согласно правил этикета телефонного разговора и требований к речевым характеристикам; - осуществление приема-передачи факсимильных сообщений.	
ПК 2.3	- проведение мероприятий по организации подготовки различного вида совещаний; - подготовка документов, необходимых для совещания; - оформление документов по итогам проведения совещания; - подготовка проведения презентаций и других деловых приемов.	
ПК 2.4	- подготовка документов для деловых поездок руководителя и других сотрудников организации; - регистрация работников, выбывающих в и прибывающих из командировки; - подготовка отчетов по итогам командировки руководителя.	
ПК 2.5	- организация рабочего места секретаря и руководителя с учетом требований; - использование современных средств организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности; - организация безопасной работы при использовании ПК; - соблюдение требований СанПиН.	

Дата ___._____.20___ Подписи членов экзаменационной комиссии

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Контрольно-оценочные средства
по учебной дисциплине
Физическая культура.00

Код профессии: ***46.01.01 Секретарь***

г. Дальнегорск, 2021

Комплект для контроля результатов обучения по учебной дисциплине ФК. Физическая культура

Контрольные измерительные материалы для контроля результатов освоения обучающимися ППКРС позволяют установить следующий уровень освоения обучающимися дисциплины «ФК»:

Содержание обучения	Характеристика основных видов учебной деятельности студентов (на уровне учебных действий)
Теоретическая часть	
Физическая культура в профессиональной деятельности специалиста	Обоснование социально-экономической необходимости специальной адаптивной и психофизической подготовки к труду. Умение использовать оздоровительные и профилированные методы физического воспитания при занятиях различными видами двигательной активности. Применение средств и методов физического воспитания для профилактики профессиональных заболеваний. Умение использовать на практике результаты компьютерного тестирования состояния здоровья, двигательных качеств, психофизиологических функций, к которым профессия (специальность) предъявляет повышенные требования
Практическая часть	
Учебно-методические занятия	Демонстрация установки на психическое и физическое здоровье. Освоение методов профилактики профессиональных заболеваний. Овладение приемами массажа и самомассажа, психорегулирующими упражнениями. Использование тестов, позволяющих самостоятельно определять и анализировать состояние здоровья; овладение основными приемами неотложной доврачебной помощи. Знание и применение методики активного отдыха, массажа и самомассажа при физическом и умственном утомлении. Освоение методики занятий физическими упражнениями для профилактики и коррекции нарушения опорно-двигательного аппарата, зрения и основных функциональных систем. Знание методов здоровьесберегающих технологий при работе за компьютером. Умение составлять и проводить комплексы утренней, вводной и производственной гимнастики с учетом направления будущей профессиональной деятельности
Учебно-тренировочные занятия	
Атлетическая гимнастика, работа на тренажерах	Знание и умение грамотно использовать современные методики дыхательной гимнастики. Осуществление контроля и самоконтроля за состоянием здоровья. Знание средств и методов при занятиях дыхательной гимнастикой. Заполнение дневника самоконтроля
Дыхательная гимнастика	Умение составлять и выполнять с группой комбинации из спортивно-гимнастических и акробатических элементов, включая дополнительные элементы.

	Знание техники безопасности при занятии спортивной аэробикой. Умение осуществлять самоконтроль. Участие в соревнованиях

Результаты освоения ППКРС в соответствии с целью образовательной программы определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности по дисциплине ФК.00 «Физическая культура»:

Код	Компетенции	Результат освоения
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	**уметь:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; **знать:** о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	

1. Материалы для текущего и промежуточного контроля результатов освоения обучающимися программы дисциплины «Физическая культура»

Контрольные задания для определения и оценки уровня физической подготовленности обучающихся

№ п/и	Физические способности	Контрольное упражнение (тест)	Возраст, лет	Оценка					
				Юноши			Девушки		
				5	4	3	5	4	3
1	Скоростные	Бег 30 м	16-17 18 и ст.	4,4 и выше 4,3	5.1- 4,5 5.1- 4,4	5.2 и ниже 5.2	4.8 и выше 4.8	6.0- 4,9	6.1 и ниже 6.1
		Бег 60 м	16-17 18 и ст.	7,7 и выше 7,6	8.0- 7,8 8.0- 7,7	8.1 и ниже 8.1	8,5 и выше 8,4	8,8-8,6 8,8-8,5	8.9 и ниже 8.9
		Бег 100 м	16-17 18 и ст.	14.2 и выше 13.2	15,0 14,3 13,8 13,3	15,1 и ниже 13,9 и ниже	17,2 и выше 15,7 и выше	18,0 17,3 16,3 15,8	18,1 ниже 16,4 ниже
2	Координационные	Челночный бег 3х10 м, с	16-17 18 и	7.2 и выше 7.2	7.5- 7,3 7.5- 7,3	7.6 и ниже 7.6	8.4 и выше 8.4	8,5 8,5	8.8 и ниже 8.8

3	Скоростно-силовые	Прыжки в длину с места, см	16-17 18 и ст.	240 и выше 240	220 239 220 239	219 и ниже 219	190 и выше 190	ISO-189 ISO-189	179 ниже 179
		Метание гранаты (500гр дев. и 700гр юн)	16-17 18 и ст.	35 и выше 35 и выше	30-34 34-30	29 и ниже 29 и ниже	22 и выше 22 и выше	18-21 18-21	17 и ниже 17 и ниже
		Поднимание туловища из положения лежа за 30сек.	16-17 18 и ст.	30 и выше 30 и выше	26-29 26-29	25 и ниже 25 и ниже	26 и выше 26 и выше	23-25 23-25	24 и ниже 24 и ниже
4	Выносливость	Бег 3000 м	16-17 18 и ст.	13.0 мин и выше 12.00	13.50 13.01 12.35 12.01	13.51 и ниже 12.36			
		Бег 2000 м	16-17 18 и ст.				10.00 и выше 10.15 и выше	11.30 10.01 11.50 10.16	11.31 и ниже 11.51 и ниже
		Лыжный поход 3км(юн) 2км(дев)	16-17 18 и ст.	17.0 и выше 17.0 и выше	18.00 17.01 18.00 17.01	18.1 и ниже 18.1 и ниже	14.0 и выше 14.0 и выше	14.30 14.01 14.30 14.01	14.31 и ниже 14.31 и ниже
5	Гибкость	Наклон вперед из положения стоя, см	16-17 18 и ст.	Достать ладонями пола Достать ладонями пола	Достать пальцами пола Достать пальцами пола		Достать ладонями пола Достать ладонями пола	Достать пальцами пола Достать пальцами пола	
6	Силовые	Подтягивание на перекладине	16-17 18 и	12 и выше 12	10-11 10-11	9 и ниже 9	15 и выше 15	10-14 10-14	9 и ниже 9

Материалы для рубежного контроля результатов освоения обучающимися программы
дисциплины «Физическая культура»

<u>1вариант</u>

1. Что означает 5 Олимпийских колец (зеленого, черного, синего, красного, желтого цвета)?

А) Физические качества (сила, быстрота, ловкость, гибкость.)

Б) Города в которых проводились первые Олимпиады (Афины, Рим, Олимпия, Феодосия, Элида.)

В) Континенты мира (Австралия, Европа, Америка, Азия, Африка.)

Г) Страны участницы 1 Олимпийских игр.

2. Кто имел право участвовать в Олимпийских играх?

А) Все желающие Б) Свободные греки

В) Мужчины и женщины Греции и Рима Г) Знатные особы Г реции

3. Кого называли Олимпийцами?

А) Участников Олимпиады Б) Победителей Олимпиады

В) Жителей города, где проводилась Олимпиада Г) Судей, обслуживающих программы Олимпиады

4. В каком году Олимпийские игры проводились в нашей стране?

А) Планировалось провести в 1944 г, но они были отменены из-за второй мировой войны Б) 1980 г. Москва

В) 1976 г. Кавказ Красная поляна

5. Кто из спортсменов России стал первым Олимпийским чемпионом?

А) Борец М.Клейн

Б) Борец Гакеншмидт

В) Фигурист Панин-Коломенкин

6. Национальный вид спорта в нашей Республике?

А) Лыжные гонки

Б) Греко-римская борьба

В) Таэквон-до

Г) Хоккей с мячом

7. Физическая культура представляет собой

А) Учебный предмет в школе Б) Выполнение упражнения

В) Процесс совершенствования возможностей человека Г) Часть общественной культуры.

8. Что является основным средством физического воспитания?

А) Теоретические знания

Б) Оздоровительные средства

В) Физические упражнения Г) Гигиенические факторы

9. Двигательная активность- это...

А) Кол-во движений выполненных в течении какого-то времени

Б) Способность выполнять максимальное кол-во движений в минуту

В) Способность выполнять максимально возможные прыжковые упражнения

10. Физическое развитие это-...

А) Процесс формирования и изменения морфофункциональных св-в организма Б) Процесс совершенствования физических качеств, при выполнении упражнений

В) Физическая работоспособность, функциональные возможности организма Г) Размеренность занятий физическими упражнениями

11. Для повышения функциональных возможностей, сердечно-сосудистой системы величина ЧСС должна быть в следующих пределах:

А) 50-60 уд/мин Б) 70-90 уд/мин

В) 100-130 уд/мин Г) 130-150 уд/мин

12. Осанкой называется...

А) Качество позвоночника, обеспечивающее хорошее самочувствие и настроение Б) Пружинистые характеристики позвоночника

В) Силуэт человека

Г) Привычная поза человека в вертикальном положении

13. Под здоровым понимают такое комфортное состояние человека, при котором он

А) Бодр и жизнерадостен

Б) Легко переносит все неблагоприятные климатические условия и отрицательные

экологические факторы

В) Обладает высокой работоспособностью, быстро восстанавливается после физической нагрузки

Г) Наблюдается все вышеперечисленное

14. Жизненная емкость легких является важной характеристикой функционального состояния человека, она характеризует...

А) Количество воздуха, которое можно выдохнуть после глубокого вдоха Б) Количество воздуха, которое выдыхается человеком за 1 минуту

В) Количество дыхательных движений за 1 минуту

Г) Количество воздуха, которое выдыхает человек за всю жизнь

15. Внешние признаки сильного утомления при выполнении физической нагрузки?

А) Значительное покраснение кожи лица и туловища Б) Учащенное дыхание

В) Значительное потоотделение

Г) Нарушение координации движений, дрожание конечностей

16. Что является основной причиной травматизма при выполнении физических упражнений?

А) Небрежно проведенная разминка

Б) Плохое снаряжение (одежа, обувь, защитные приспособления)

В) Отсутствие медицинского контроля

Г) Наблюдаются все вышеперечисленные причины

17. При ушибе голеностопного сустава необходимо...

А) Наложить ватно-марлевую повязку Б) Холодный компресс и тугая повязка

В) Уложить на носилки, зафиксировать и транспортировать в больницу

18. Что понимается под закаливанием?

А) Обливание холодной водой, купание в прохладной воде

Б) Приспособление организма к воздействиям внешней среды

В) Укрепление здоровья

Г) Прем солнечных ванн, загар

19. Виды спорта, требующие проявления физического качества «гибкость»...

А) Метание молота Б) Бег на 100 м

В) Синхронное плавание Г) Лыжные гонки

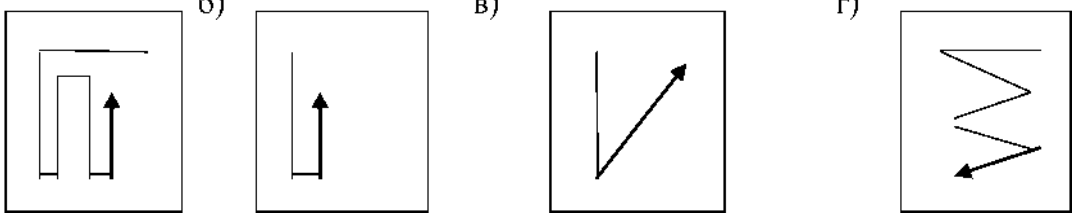
20. Физическое качество выносливость развивается следующими упражнениями

А) Прыжки в длину с места Б) Бег на 400 м

В) Бег в равномерном темпе в течении 30-40 мин Г) Подтягивание в течении 1 мин

21. Укажите, на какой схеме изображена змейка?

а) б) в) г)



22. Как называется линия, делящая спортивную площадку пополам?

А) Центровая Б) Средняя

В) Крайняя Г) Боковая

23. Сколько секунд дается на вбрасывание мяча в баскетболе?

А) 3 сек Б) 5 сек

В) 8 сек Г) 10 сек

24. Сколько человек команда в волейболе?

А) 5 Б) 6

В) 7 Г) 8

25. Сколько человек команда в футболе?

А) **8 Б) 9**

В) 10 Г) 11

26. Кто был создателем игры баскетбол?

А) Джеймс Нейсмит Б) Пьер де Кубертен

В) Уильям Морган

27. В каком году была создана игра баскетбол?

А) 1895 Б)1891

В) 1995 Г)1996

28. Когда и в какой стране впервые были разработаны правила футбола?

А) Англия 1863 Б) Франция 1868

В) Бразилия 1999 Г) Афины 1862

29. Что означает красная карточка показанная судьей?

А) Удаление

Б) Предупреждение

В) Замечание

30. Согласно правил соревнований по волейболу высшая точка сетки расположена от земли на высоту ...

А) Мужских соревнованиях 2, 43 метра и женских 2,24 метра Б) Мужских соревнованиях 3, 43 метра и женских 3,24 метра

В) Мужских соревнованиях 2, 43 метра и женских 2, 43 метра (одинаковая)

Г) Ставится произвольно

<u>2 вариант</u>

1. Термин «Олимпиада» означает...

А) Четырехлетний период между Олимпийскими играми

Б) Первый год четырехлетия, наступление которого празднуют Олимпийские игры

В) Соревнования, проводимые во время Олимпийских игр.

2. Какую награду получал победитель Олимпийских игр в Древней Греции?

А) Грамота

Б) Венок из лавра

В) Кубок Г) Вымпел

3. Назовите официальный талисман 22 Олимпийских игр в Москве?

А) Бобер Б) Мишка

В) Кенгуру Г) Белка

4. Кто был инициатором проведения современных Олимпийских игр?

А) П.Ф.Лесгафт Б) П. Кубертен

В) Х.А.Самаранч Г) Ж.Рогге

5. В первых Олимпийских играх, состоявшихся в 776 г. до н.э, атлеты состязались в беге на дистанцию, равной...

А) Одной стадии

Б) Двойной длине стадиона

В) 200 метров

Г) Во время тех игр состязались в борьбе и в метаниях, а не в беге

6. Назовите первого Олимпийского чемпиона в нашей Республике

А) Р. Сметанина Б) В. Рочев

В) Н. Бажуков Г) А. Поляков

7. Физическая культура ориентирована на совершенствование...

А) Физических и психических качеств людей Б) Техники двигательных действий

В) Работоспособности человека

Г) Природных физических свойств человека

8. Физическая подготовленность характеризуется...

А) Высокой устойчивостью к стрессовым ситуациям, воздействию неблагоприятных условий, к различным заболеваниям

Б) Уровнем работоспособности и запасом двигательных умений и навыков

В) хорошим развитием систем дыхания, кровообращения

Г) Высокими результатами в ученой, трудовой и спортивной деятельности

9. Отличительным признаком физической культуры является...

А) Воспитание физических качеств и обучение двигательным действиям Б) Физическое совершенство

В) Выполнение физических упражнений Г) Занятие в форме уроков

10. Нагрузка физических упражнений характеризуется...

А) Подготовленностью занимающихся их возрастом, состоянием здоровья, самочувствием во время занятий

Б) Величиной их воздействия на организм

В) Временем и количеством повторений двигательных действий Г) Напряжением отдельных мышечных групп

11. Укажите диапазон ЧСС в покое у здорового человека

А) 100-120 уд/мин.

Б) 60-80 уд/мин.

В) 40-45 уд/мин.

Г) 80-115 уд/мин.

12. Правильной можно считать осанку если вы, стоя у стены, касаетесь ее...

А) Затылком, ягодицами, пятками Б) Лопатками, ягодицами, пятками

В) Затылком, спиной, пятками

Г) Затылком, лопатками, ягодицами, пятками

13. Систематические и грамотно организованные занятия физическими упражнениями укрепляют здоровье. Так как...

А) Хорошая циркуляция крови во время выполнения упражнений обеспечивает поступление питательных веществ к органам и системам организма

Б) Повышаются возможности дыхательной системы

В) Способствует повышению резервных возможностей организма

Г) При достаточном энергосбережении организм легче противостоит простудным и инфекционными заболеваниям

14. Правильное дыхание характеризуется...

А) Более продолжительным выдохом Б) Более продолжительным вдохом

В) Вдохом через нос и выдохом ртом

Г) Равной продолжительностью вдоха и выдоха

15. Главной причиной нарушения осанки является...

А) Привычка к определенным позам Б) Слабость мышц

В) Отсутствие движений во время школьных уроков Г) Ношение сумки, портфеля на одном плече

16. Первая помощь при обморожении

А) Холод, массаж

Б) Сухая повязка, тепло

В) Жгут с запиской о времени Г) Обработать мазью

17. Какое кровотечение наиболее опасно

А) Венозное

Б) Артериальное

В) Капиллярное

18. Для профилактики травматизма необходимо...

А) Соблюдать ТБ, гигиенические требования к спортивной одежде Б) Заниматься в переполненном зале

В) Заниматься во время болезни

Г) Выполнять упражнения от сложного к простому

19. Укажите какой из перечисленных ниже рекомендаций придерживаться не стоит во время занятий закаливающими процедурами

А) Чем ниже температура воздуха, тем интенсивнее надо выполнять упражнения, т. к нельзя допускать переохлаждения

Б) Чем больше температура тем короче должны быть занятия, т. к нельзя допускать перегревания организма

В) Не рекомендуется тренироваться при интенсивном солнечном излучении Г) После занятий надо принять холодный душ

20. Для воспитания быстроты используются...

А) Подвижные и спортивные игры

Б) Бег с максимальной скоростью на короткие дистанции

В) Упражнения на быстроту реакции и частоту движений

Г) Двигательные действия, выполняемые с максимальной скоростью

21. При воспитании силы используются спец. упражнения с отягощением. Их отличительная особенность заключается в том, что...

А) В качестве отягощения используется собственный вес Б) Они выполняются до утомления

В) Они вызывают значительное напряжение мышц Г) Они выполняются медленно

22. Какой мяч имеет наибольший вес?

А) Баскетбольный Б) Волейбольный

В) Футбольный Г) Теннисный

23. Как называется приведенный способ передвижения?

А) Змейка Б) Противоход

В) Открытая петля Г) Зигзаг

24. Сколько см ширина разметки спортивной площадки?

А) 3 см Б) 4см

В) 5см Г) 6см

25. Сколько секунд дается на подачу в волейболе?

А) 6 Б) 7

В) 8 Г) 9

26. Сколько человек команда в баскетболе?

А) 4 Б) 6

В) 5 Г) 11

27. Кто создал игру волейбол?

А) Джеймс Нейсмит Б) Пьер де Кубертен

В) Уильяи Морган Г) П. Ф. Лесгвфт

28. В каком году была создана игра волейбол?

А) 1895 г Б)1891 г

В) 1995 г Г) 1996 г

29. Сила человека измеряется с помощью:

А) Калипера

Б) Динамометра

В) Весов и ростометра Г) Спитометра

30. Играют команды А и Б в волейбол счет 23:13 подает команда А, кто ведет?

3 вариант

1. Олимпийский девиз: «Цитиус, Альтиус, Фортиус» переводится как

А) Быстрее, Выше, Сильнее Б) Стройнее, Бодрее, Веселее

В) Умнее, Сильнее, Стройнее

2. Каким требованиям должна отвечать форма занятий физической культурой:

А) быть красивой, модной

Б) подходить по размеру

В) быть удобной, легкой

3. В каком виде спорта на Олимпийских играх не участвуют женщины:

А) бейсбол Б) футбол
В) хоккей на траве

4. Упор - положение тела, когда:

А) плечи расположены ниже точки опоры

Б) плечи расположены выше точки опоры
В) плечи расположены у точки опоры

5. Самый интенсивный рост и развитие мышц происходит между:

А) 18 и 20 годами Б) 14 и 17 годами
В) 17 и 19 годами

б.Основным способом передвижения на лыжах является:

А) переступание на лыжах Б) скольжение на лыжах
В) торможение

7. Артерии - это сосуды , несущие:

А) только артериальную кровь

Б) кровь от сердца к органам
В) кровь к сердцу от органов

8. Упражнения для коррекции фигуры:

А) шейпинг Б)аэробика
В) атлетизм

9. Сколько раз принимала участие в зимних Олимпийских играх Сыктывкарская лыжница Раиса Сметанина?

А) 2 раза Б) 3 раза
В) 4 раза Г) 5 раз

Ю.Какой дворянский титул носил инициатор организации современных Олимпийских игр Пьер Кубертен?

А) граф Б) маркиз
В) барон Г)лорд

11. Что означает понятие допинг...

А) лекарственные вещества, способствующие повышению спортивной работоспособности Б) применение веществ, относящихся к запрещенным классам фармакологических препаратов

В) применение различных запрещенных методов Г) все вышеперечисленное

12. В любом матче официального соревнования, организуемого под эгидой ФИФА, конфедераций или национальных федераций, разрешается замена не более ...

А) одного игрока Б)двух игроков
В) трёх игроков
Г) четырех игроков

13. Неформальный лидер спортивной команды (коллектива) это...

А) тренер

Б) наиболее эффективный спортсмен в игровое или во время досуга, имеющий воздействие на коллектив

В) капитан команды
Г) администратор команды

14. Какой район (муниципальное образование) является родиной двух Олимпийских чемпионов жителей Республики Коми (Р. Сметанина и В. Рочев)...

А) Ижемский район
Б) Корткеросскийрайон
В) Сыктывкарский район Г) Ухтинский район

15. Спортсмен, для которого спорт является основным видом деятельности, получающий заработную плату или иное денежное вознаграждение...

А) физкультурник

Б) спортсмен - любитель

В) спортсмен - профессионал Г) спортивный болельщик

16. Что означает жест судьи в баскетболе (поднятые три пальца обеих рук):

А) Успешный трех очковый бросок Б) Спорный бросок

В) Приглашение на площадку Г) Неправильная игра руками

17. Процесс, результат деятельности человека по преображению своей физической (телесной) природы это...

А) физическая культура Б) искусство

В) культура

Г) эстетическое воспитание

18. Согласно правил соревнований по волейболу высшая точка сетки расположена от земли на высоту...

А) мужских соревнованиях2,43 метра и женских 2,24 метра Б) мужских соревнованиях3,4Э метра и женских 3,24 метра

В) мужских соревнованиях 2,43 метра и женских 2,43 метра (одинаковая)

Г) ставится произвольно

19. Суставы, связки, сухожилия входят в систему:

А) Мышечную Б) Костную

В) Физиологическую Г) во все системы

20. Гипоксия - это недостаток:

А) движений Б)витаминов

В) кислорода Г) питания

21. Что не является обязательным элементом закаливания?

А) систематичность Б) постепенность

В) самоконтроль Г) моржевание

22. Вид спорта, преимущественно развивающий координацию движений:

А) аэрофитнес Б) стретчинг

В) фристайл

Г)бодибилдинг

23.Что является субъективным показателем самоконтроля?

А) самочувствие Б) частота пульса

В) спортивный результат Г) масса тела

24. Оказывая первую помощь при растяжении необходимо:

А) приложить пузырь со льдом или смоченное холодной водой полотенце и наложить тугую повязку

Б) вытянуть или дернуть поврежденную конечность и приложить пузырь со льдом

В) массировать поврежденные связки и затем прогреть их

Г) зафиксировать сустав в неподвижное положение и вызвать «скорую помощь»

25. Самый титулованный спортсмен Республики Коми:

А) Николай Бажуков Б) Василий Рочев

В) Раиса Сметанина Г) Нина Рочева

26. В какой области тела правильно определяется частота сердечных сокращений (ЧСС), подсчитывая пульсации:

А) на запястьи

Б) в области пупка

В) под сердцем

Г) на бедренной артерии

27. По касанию какой части тела замеряется длина прыжка:

А) по любой части тела

Б) по части тела, наиболее удаленной от места отталкивания

В) по части тела, ближайшей к месту отталкивания Г) по носкам стоп

28. Единая Всероссийская Спортивная Классификация (ЕВСК) это...

А) документ, устанавливающий нормы, требования и условия присвоения спортивных разрядов и званий

Б) документ регламентирующий поведение спортсмена во время соревнований

В) положение по проведению соревнований

Г) ежегодный статистический отчет физкультурно-спортивной организации

29. Если запасной игрок выходит на футбольное поле без разрешения судьи:

А) игра останавливается

Б) запасной игрок получает предупреждение, с показом желтой карточки и ему предлагается покинуть игровое поле

В) игра возобновляется "спорным мячом" на том месте, где мяч находился в момент остановки игры

Г) все вышеперечисленное осуществляется судьей матча

30. Лечебная физическая культура это...

А) профилактика и лечение различных заболеваний Б) лечение производственных и спортивных травм

В) использование специальных физических упражнений и некоторых спортивных средств для лечения и восстановления функций организма

Г) Все вышеуказанное

Критерии оценки:

За правильный ответ на один вопрос обучающийся получает 1 балл

Оценка	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Вариант 1 Вариант 2 Вариант 3	7-14	15-22	23-30

Материалы для промежуточной аттестации по дисциплине «Физическая культура»

№ п/п	Упражнение	Дозировка, методические указания
	Лёгкая атлетика	
1	Бег 30,60 м.	В максимальном темпе, следить за техникой. Отдых до полного восстановления. До 5 раз.
2	Бег 30 м с ходу	В максимальном темпе, следить за техникой.
3	Бег по пересечённой местности.	В быстром темпе. Чередовать бег1-2 минуты с ходьбой 10 секунд. 3-4 серии
4	Челночный бег с низкого старта 3х5 м, 2х10 м, 5-10-15 м	В максимальном темпе. В виде эстафеты.
5	Бег с ходу 10, 20, 30 м с 30-метрового разбега.	3-5 раз. Отдых до полного восстановления дыхания. 1-2 серии.
	Гимнастические упражнения	
6	В ходьбе по кругу по сигналу выполнить прыжок вверх (в сторону), приседание, изменить направление движения	6-8 раз

	на 180° или 360°.	
7	1-2 - правую вперсд-вверх, удерживать 2 с 3-4 - перевести в сторону, удерживать 2 с 5-6 - перевести назад, удерживать 2 с 7-8 - опустить, то же на	Рабочую ногу не опускать, корпус не заваливать. Поднимать ногу как можно выше.
8	И.п. - стоя на полупальцах, руки в стороны. - поднять правую вперёд на 90°, зафиксировать - то же на другой ноге - то же в сторону - то же назад.	По 2-3 раза. Ноги прямые, носки натянут спина прямая, ногу поднимать как можно выше. Простоять максимально возможно время до начала колебаний.
9	В пружинистой ходьбе по прямой, руки в стороны: на каждый шаг поднимать ногу вперёд на 45° на полупальцах, зафиксировав на 2 с.	1-2 мин. В медленном темпе, «выжимая» каждый шаг и фиксируя равновесие на полупальцах.
10	Выполнить три шине вправо, руки на поясе, затем прийти в равновесие на пассе на правой, то же в другую, то же на полупальцах	По 3-4 раза. Не замедляться перед равновесием, шине с высокой скоростью простоять в равновесии как можно дольш
11	Выполнить три шине вправо, руки на поясе, затем прийти в равновесие вперёд на 90° на правой полной стопе, то же в другую.	По 3-4 раза. Не замедляться перед равновесием, шине с высокой скоростью простоять в равновесии как можно дольш
12	Выполнить поворот на пассе на правой 360°, руки во второй позиции, шаг левой - равновесие вперёд на 45° на полупальцах, то же в другую.	По 4-5 раз. Докручивать поворот, носки натянуты, колени не сгибаются.
	Способность к согласованию движений.	
13	И.п. - о.с 1- упор присев 2 - упор лёжа 3 - упор присев 4 - и.п.	6-8 раз. 1-2 серии. Фиксировать заданные положения. Выполнять в быстром темпе.
14	И.п. - упор стоя на коленях. 1-2 -прогнуться - «кошечка» 3-4 - спину вверх 5-6 — переход в упор лёжа, скользя по полу, прогнуться. 7-8- и.п. через обратную волну 9-10-2 раза подняться в подъемах	4 раза. Г олову назад, вниз Смотреть прямо, подниматься высоко.
15	И.п. - стоя на полупальцах, руки в сторону. - поворот на 360° в правую сторону на правой, левую прижать к правой (на пассе). - то же в другую сторону	По 4-6 раз. Докручивать поворот. На высо полупальцах. Фиксировать конечное положение, колени, носки натянуты.
16	Серия двойных прыжков через скакалку вперёд, то же назад	По 5-10 раз. Выпрыгивать как можно выш локти не сгибать, спина прямая.
17	Серия прыжков через скакалку с вращением вперед: сначала 10 на правой, затем 10 на левой (без остановки), то же но с перекрёстным вращением. То же с вращением назад.	По 2-3 серии. Выпрыгивать как можно вы локти не сгибать, спина прямая.
18	Прыжки через скакалку на двух в парах с вращением вперёд, то же назад; стоя лицом друг к другу, спиной, в одну сторону.	По 20 раз. Вставать как можно ближе друг другу. Выпрыгивать как можно выше, сто натянуты
19	В парах: Встать на расстояние 4-5 м друг от друга Стоя спиной, первый партнер катит обруч, другой должен шагнуть в обруч.	5-6 раз. Расстояние не сокращать, обруч катить по прямой.
20	Бросок обруча толчком, ловля в седе на полу двумя руками	4-6 раз. Ловлю осуществлять строго в седе Садиться только после броска.
21	Бросок мяча из положения седа на полу двумя руками, ловля стоя в одну руку, то же ловля в другую.	По 4-6 раз. Вставать только после броска
22	И.п. - о.с., в руках над головой обруч. Отпустить обруч, в прыжке поймать ногами.	6-8 раз. Спина прямая, обруч не должен приземляться.
23	И.п. - 2 занимающихся стоят на расстоянии 3-4 метров друг от друга. Первый катит обруч вперёд, другой останавливает кат ногой.	По 3-4 раза. Не делать слишком широки шаг, не помогать руками, останавливать обруч в боковой плоскости.
24	И.п. - то же - оба партнера катят обруч вперед друг другу - останавливают кат ногой.	4-6 раз. Кат выполнять одновременно, прямой.

	Способность к ориентированию в пространстве	
25	В ходьбе: по сигналу - руки вверх, в стороны, вперед, вниз. То же со сгибанием в локтевых суставах.	По 1-2 мин. Руки прямые, на высоких полупальцах.
26	То же, поочередно: правая вверх, левая вниз, правая в сторону, левая вверх.	
27	То же, однонаправленные круговые движения в плечевых суставах вперёд одновременно, - то же поочерёдно то же с вращением назад.	
28	То же, правой рукой начать маховые движения, подключить движения левой рукой в противоположном направлении.	
20	То же, руки в стороны, однонаправленные именные круговые движения в локтевых суставах в одну и другую сторону.	
30	То же разнонаправленно, поочерёдно.	
31	Выполнить серию шине в правую сторону. То же в левую.	По 1 серии. Не отклоняться от прямой. В не смотреть. На высоких полупальцах. По диагонали.
32	Выполнить поворот на пассе на 360° на правой. То же на левой.	По 5-10 раз. Бедро развернуто в сторону, прямо. Докручивать, опорную не сгибать
33	И.п. - стоя на полупальцах, руки в стороны. 1 -2 - с наскока прыжок вверх на двух вокруг себя на 360° вправо 3 - прыжок на двух вверх 4 - и.п. - то же влево	По 4 раза. Прыжок докручивать. Прыгать нужно как можно выше, спина прямая. Выполнять сериями по прямой.
34	Подняться по шведской стенке наверх до касания верхней рейки и спуститься.	4-6 раз. Спускаться до конца, раньше не спрыгивать. В быстром темпе. В т.ч. в вид эстафеты.
35	И.п. - стоя на полупальцах, вращение скакалкой в боковой плоскости, «удочка» правой, то же левой.	2-3 мин. На высоких полупальцах, ноги прямые, удочку выполнять строго во врем равновесия.
36	И.п. - стоя на полупальцах, вращения скакалкой в боковой плоскости, бросок толчком вверх, ловля двумя, то же другой рукой.	По 6-8 раз. Бросок - вверх-вперед, во врем броска скакалка должна быть натянута, вращаться в боковой плоскости. Ловля за кончики.
37	И.п. - стоя на полупальцах, в руках сложенная вдвое скакалка - прыжок через скакалку с вращением вперёд - перешагнуть через скакалку; - то же прыжок вверх, руки вверх	4 раза, 2-3 серии. Выполнять подряд, во время прыжка коле подтягивать к груди Спина прямая, прыгать высоко
38	И.п. - стоя на полупальцах, в руках обруч - 5 прыжков на двух вращением вперед - то же назад.	По 2-3 серии. Носки натянуты, спина пря руки в локтях не сгибать.
39	И.п. - то же. 5 прыжков с вращением назад, на последнем переброска вверх, ловля двумя.	4-6 раз. Носки натянуты, спина прямая, ру в локтях не сгибать.
40	Подбрасывание и ловля мяча двумя руками. То же, ловля одной. Перебрасывание мяча с одной руки на другую. Подбрасывание и ловля мяча с отскоком снизу, то же сверху, то же с поворотом, то же ногами	По 4-6 раз. Руки не сгибать, ловлю осуществлять в продолжение.
	Точность двигательных действий	
	Дартс*	
1	Игра «Набор очков». Побеждает тот, кто больше всего наберёт очков в 10 подходах.	Выполнять по 2 подхода сразу.
2	То же, в команде	
3	Игра «Циферблат». Побеждает тот, кто первым поразит центр мишени (буллз-ай).	Через 10-15 минут игры, если никто победил, отмечается лучший результат
4	Игра «Все пятерки». Побеждает тот, кто первым наберет	Не более 10-15 минут. Если в результате

	51 очко.	подхода сумма очков становится больше 5 то результат этого подхода не
5	Упражнение - броски в определённую зону мишени.	5-10 минут. Выполнять по очереди, для каждого отдельная зона, по 2 подхода.
6	Игра «Halveit». Побеждает тот, кто наберёт большее количество очков в 10 подходах в определенные зоны мишени.	Засчитываются все успешные попадания.
7	То же в команде.	
8	Игра «501». Побеждает тот, кто быстрее всего спишет 501 очко до нуля.	10-15 минут
9	То же в команде.	

1.	- то же, стопой в пах в сторону; - бег с выполнением прямых ударов вперёд стопой по колену, голени; - то же, в стороны; - ходьба с выполнением боковых ударов локтями в голову; - то же с выполнением ударов локтями назад в голову; - ходьба с выполнением ударов локтем вперёд в туловище; - тоже с выполнением ударов локтями назад в туловище; - ходьба с выполнением защитных движений нырками; - то же, с выполнением прямых уколов пальцами, ударов кулаками под разноимённые ноги; - ходьба спиной вперёд с выполнением прямых ударов под одноимённые	1 мі
2	*Стоя, ноги на ширине илага по диагонали квадрата:* - переносы веса тела с ноги на ногу; - то же, выполняя удары плечами с поворотами стоп ног, бёдер и туловища; - то же, выполняя боковые удары локтями в голову; - то же, выполняя боковые удары кулаком в голову; разгибая руку в локте; - то же, выполняя удары локтём вперёд в туловище; - то же, выполняя удары кулаком снизу в голову; разгибая руку в локте; - то же, выполняя прямые уколы пальцами в горло, туловище; - то же, выполняя прямые удары кулаком в подбородок, нос, туловище.	1 мі
3	*Ударные и защитные движения (приёмы) ногами:* - удары коленями в пах; - удары подъёмом стопы в снизу в пах; - прямые удары стопой вперёд в туловище, пах колено; - прямые удары стопами в стороны в туловище, пах, колено; - прямые удары стопами назад в туловище, пах колено, - защитные движения ногами (отбивы прямых ударов во внутрь, наружу)	1 мі
4	*В парах:* 1 .Передвижения приставными шагами по кругу стоя друг перед другом, ладони положены на плечи. 2. То же, один партнёр «пятнает» стопы ног второго, второй не даёт себя запятнать. 3. То же, второй не даёт себя запятнать и старается запятнать в ответ. 4. Пятнашки стопами ног обоюдно. 5. Движение приставными шагами друг перед другом в боевой стойке, сохраняя среднюю дистанцию. 6. То же, первый пятнает ладонями в голову и туловище прямыми «ударами», второй защищается подставками и отвечает. 7. То же, второй уклоняется в стороны от прямых пятнашек и отвечает пятнашками в голову. 8. То же, первый пятнает ладонью сбоку в голову, второй защищается подставкой и отвечает прямой пятнашкой в голову. 9. То же, первый пятнает ладонью сбоку в голову, второй защищается нырком и отвечает пятнашкой сбоку в голову. 10. Первый пятнает ладонью сбоку, второй защищается отклоном и отвечает пятнашкой прямо, сбоку в голову. 11. «Условный бой» пятнашками - первый пятнает любым «ударом» ладонью, второй	1 мі

	защищается и отвечает. «Вольный бой» пятнашками.	