


**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ставропольский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
кафедра дефектологии, русского языка и социальной работы**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель направления
подготовки
39.03.02. Социальная работа
 /К.А.Бизукова/
« 29 » 05 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой дефектологии, русского
языка и социальной работы
 /Н.К.Маяцкая/
« 29 » 05 2025 г.

Фонд оценочных средств по дисциплине

Наименование дисциплины	Делопроизводство в социальной работе
Направление подготовки	39.03.02 Социальная работа
Направленность (профиль)	Социальная работа с лицами с ограниченными возможностями здоровья
Форма обучения	Очная/заочная
Год начала подготовки	2025

1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (полностью или частично)

Коды и наименование компетенций	Наименование компетенций
ОПК-3	Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы

2. Виды оценочных материалов и соответствие с формируемыми компетенциями

Наименование компетенций	Виды оценочных материалов	Количество заданий
ОПК-3	Задание закрытого типа на установление соответствия	5 с эталоном ответов
	Задание закрытого типа на установление последовательности	5 с эталоном ответов
	Задание открытого типа с развернутым ответом/ задача	5 с эталоном ответов
	Задания открытого типа с кратким ответом	5 с эталоном ответов
	Задание закрытого типа	30 с эталоном ответов
Всего		50 заданий

3. Банк заданий по оценке уровня формирования компетенций

№ п/п	Наименование компетенций	Задание	Верный вариант
1.	ОПК-3	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Что является основным нормативным документом, регулирующим делопроизводство в РФ? а) Трудовой кодекс РФ; б) ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации...»; в) Налоговый кодекс РФ; г) Закон «О персональных данных».	Б.
2.	ОПК-3	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Какой документ фиксирует факт приёма гражданина на социальное обслуживание? а) заявление; б) индивидуальная программа предоставления услуг (ИППУ); в) акт обследования условий жизни; г) приказ руководителя.	Б
3.	ОПК-3	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Что такое «регистрация документа» в делопроизводстве? а) проставление подписи;	Б

		<p>б) внесение данных о документе в учётную систему (журнал, базу); в) отправка по электронной почте; г) хранение в архиве.</p>	
4.	ОПК-3	<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</p> <p>Какой реквизит обязателен для официального документа? а) цвет печати; б) дата и номер документа; в) личная фотография исполнителя; г) логотип соцсети организации.</p>	Б
5.	ОПК-3	<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</p> <p>Что означает «гриф ограничения доступа» на документе? а) указание на срочность исполнения; б) отметка о конфиденциальности («Для служебного пользования», «Конфиденциально»); в) номер страницы; г) подпись курьера.</p>	Б
6.	ОПК-3	<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</p> <p>Какой срок хранения установлен для личных дел получателей социальных услуг? а) 1 год; б) 5 лет; в) 75 лет; г) бессрочно.</p>	В
7.	ОПК-3	<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</p> <p>Что такое «электронный документооборот» (ЭДО)? а) пересылка сканов по email; б) юридически значимый обмен документами через защищённые системы (СБИС, «Диадок»); в) размещение документов на сайте; г) запись на флеш-накопитель.</p>	Б
8.	ОПК-3	<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</p> <p>Кто несёт ответственность за сохранность документов в учреждении? а) уборщица; б) руководитель и назначенные ответственные лица; в) клиенты соцслужбы; г) курьер.</p>	Б
9.	ОПК-3	<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</p> <p>Какой документ подтверждает полномочия представителя гражданина? а) паспорт; б) доверенность, заверенная нотариально или соцслужбой; в) водительское удостоверение; г) справка с места работы.</p>	Б
10.	ОПК-3	<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</p> <p>Что включает «оформление дела» перед сдачей в архив? а) удаление всех файлов с компьютера; б) подшивка документов, нумерация листов, составление описи; в) сканирование и отправка по email;</p>	Б

		г) сжигание ненужных копий.	
11.	ОПК-3	<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</p> <p>Какой формат подписи придаёт электронному документу юридическую силу?</p> <p>а) скан рукописной подписи; б) простая электронная подпись (ПЭП); в) усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП); г) никнейм в мессенджере.</p>	Б
12.	ОПК-3	<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</p> <p>Что такое «номенклатура дел»?</p> <p>а) список сотрудников; б) систематизированный перечень дел с указанием сроков хранения; в) меню столовой учреждения; г) перечень клиентов.</p>	Б
13.	ОПК-3	<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</p> <p>Какой документ оформляется при выявлении нарушений в предоставлении услуг?</p> <p>а) поздравительная открытка; б) акт о выявленных недостатках; в) служебная записка; г) рекламация поставщику.</p>	Б
14.	ОПК-3	<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</p> <p>Что означает «визирование документа»?</p> <p>а) отправка курьером; б) согласование и проставление подписи ответственного лица; в) перевод на иностранный язык; г) сканирование.</p>	Б
15.	ОПК-3	<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</p> <p>Какой документ регламентирует порядок работы с обращениями граждан?</p> <p>а) Федеральный закон № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»; б) Устав ООН; в) Инструкция по пожарной безопасности; г) Кодекс этики сотрудника.</p>	А
16.	ОПК-3	<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</p> <p>Что такое «исходящий документ»?</p> <p>а) документ, поступивший в организацию; б) документ, отправляемый из организации (ответ, уведомление); в) внутренний приказ; г) черновик.</p>	Б
17.	ОПК-3	<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</p> <p>Какой реквизит указывает на исполнителя документа?</p> <p>а) герб РФ; б) отметка об исполнителе (ФИО, телефон); в) печать организации; г) штрих-код.</p>	Б
18.	ОПК-3	<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</p>	Б

		<p>Что входит в «приём и первичную обработку входящей корреспонденции»?</p> <p>а) чтение личных писем сотрудников; б) проверка целостности, регистрация, передача ответственному лицу; в) немедленное уничтожение спама; г) размещение на видном месте.</p>	
19.	ОПК-3	<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</p> <p>Какой документ подтверждает факт оказания услуги?</p> <p>а) устное обещание; б) акт выполненных услуг; в) фотоотчёт; г) SMS-уведомление.</p>	Б
20.	ОПК-3	<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</p> <p>Что такое «конфиденциальное делопроизводство»?</p> <p>а) работа с документами, содержащими персональные данные и иную охраняемую законом информацию; б) секретные военные разработки; в) внутренняя переписка без значения; г) архивные документы старше 100 лет.</p>	А
21.	ОПК-3	<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</p> <p>Какой срок ответа на письменное обращение гражданина по закону?</p> <p>а) 3 дня; б) 30 дней; в) 60 дней; г) 1 год.</p>	Б
22.	ОПК-3	<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</p> <p>Что означает «согласование документа»?</p> <p>а) его автоматическое утверждение; б) получение подписей заинтересованных лиц/подразделений; в) отправка в архив; г) перевод в PDF.</p>	Б
23.	ОПК-3	<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</p> <p>Какой документ оформляют при приёме на работу сотрудника социальной службы?</p> <p>а) резюме; б) трудовой договор и приказ о приёме; в) медицинская справка; г) характеристика с предыдущего места.</p>	Б
24.	ОПК-3	<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</p> <p>Что такое «архивная выписка»?</p> <p>а) копия документа, заверенная архивом; б) письмо из архива; в) список архивных дел; г) инструкция по хранению.</p>	А
25.	ОПК-3	<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</p> <p>Какой способ передачи документов обеспечивает юридическую значимость?</p> <p>а) передача через мессенджер;</p>	Б

		б) отправка заказным письмом с уведомлением или через ЭДО с УК ЭП; в) устная передача; г) размещение на публичном сайте.	
26.	ОПК-3	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Что фиксирует «журнал регистрации входящих документов»? а) личные телефоны сотрудников; б) дату поступления, номер, отправителя, краткое содержание; в) график отпусков; г) расходы на канцтовары.	Б
27.	ОПК-3	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Какой документ составляется при инвентаризации дел? а) акт инвентаризации с перечнем и статусом дел; б) список литературы; в) поздравительный адрес; г) план мероприятий.	А
28.	ОПК-3	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Что означает «снятие с контроля» документа? а) его уничтожение; б) отметка о выполнении и снятии с исполнения; в) передача в другой отдел; г) отправка в спам.	Б
29.	ОПК-3	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Какой нормативный акт регулирует хранение персональных данных? а) ФЗ № 152 «О персональных данных»; б) ПДД; в) СанПиН; г) Налоговый кодекс.	А
30.	ОПК-3	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Что такое «дубликат документа»? а) черновик; б) повторный экземпляр, имеющий юридическую силу оригинала; в) копия для личного пользования; г) отсканированный файл.	Б
31.	ОПК-3	Опишите полный алгоритм приёма и первичной обработки входящего документа в учреждении социального обслуживания. Перечислите не менее 5 этапов, укажите ответственные действия и возможные учётные формы.	<i>Примерный ответ:</i> 1. Приём документа (почта, курьер, ЭДО) — проверка целостности упаковки, наличия всех вложений. 2. Регистрация в журнале учёта входящих документов (присвоение номера, фиксация даты поступления, от

			<p>правителя, краткого содержания).</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Предварительное рассмотрение и сортировка (определение приоритетности, направления в ответственные подразделения). 4. Передача исполнителю с отметкой о получении (подпись, дата). 5. Контроль сроков исполнения (внесение в систему мониторинга, напоминания). 6. Формирование дела: подшивка документа, проставление отметки о исполнении. <p><i>Нормативная база: ГОСТ Р 7.0.97-2016, внутренние инструкции учреждения.</i></p>
32.	ОПК-3	<p>Перечислите обязательные реквизиты официального документа в социальной работе (не менее 7). Для каждого укажите его назначение и пример оформления. Объясните, почему отсутствие хотя бы одного реквизита может лишить документ юридической силы.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 	<p><i>Примерный ответ:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование организации — идентифицирует автора документа. 2. Дата документа — фиксирует момент составления (01.02.2025). 3. Регистрационный номер — обеспечивает учёт и поиск (№ 123/45). 4. Заголовок к тексту — кратко отражает суть документа («О предоставлении соцслужб»).

			<p>5. Текст документа — основное содержание, решения, просьбы.</p> <p>6. Подпись уполномоченного лица — подтверждает волю организации (Директор _____ И.И. Иванов).</p> <p>7. Печать (при необходимости) — заверяет подлинность подписи. <i>Обоснование</i> : отсутствие реквизита нарушает требования ГОСТ и ФЗ, что может привести к отказу в признании документа (например, в суде или при проверке).</p>
33.	ОПК-3	<p>Вы – специалист по делопроизводству в центре социального обслуживания. К вам обратился гражданин с просьбой оформить заявление на предоставление социальных услуг. Опишите пошагово ваши действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> • какие документы вы запросите у заявителя; • как оформите заявление; • какие последующие шаги предпримете для запуска процесса обслуживания. <p>Укажите нормативные акты, регулирующие процедуру.</p>	<p><i>Примерный ответ:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Запрошу документы: паспорт, СНИЛС, справку о составе семьи, документы о доходах (если требуется). 2. Помогу заполнить заявление по установленной форме (указываются Ф.И.О., адрес, вид услуг, согласие на обработку данных). 3. Зарегистрирую заявление в журнале учёта, присвою номер. 4. Передам документы в комиссию по признанию нужды. 5. Организую о

			<p>бследование условий жизни (составление акта).</p> <p>6. После решения комиссии —</p> <p>оформлю ИП ПУ (индивидуальную программу предоставления услуг).</p> <p><i>Нормативная база: ФЗ № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания», локальные регламенты учреждения.</i></p>
34.	ОПК-3	<p>В учреждении обнаружена утеря документа, содержащего персональные данные клиента. Опишите алгоритм ваших действий по устранению инцидента. Укажите:</p> <ul style="list-style-type: none"> • кого необходимо уведомить; • какие внутренние процедуры запустить; • как оформить отчёт о происшествии; • меры по предотвращению подобных ситуаций в будущем. <p>Опирайтесь на требования ФЗ № 152-ФЗ.</p>	<p><i>Примерный ответ:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Немедленно уведомлю руководителя и ответственного за защиту персональных данных. 2. Проведу служебное расследование: опрошу сотрудников, проверю журналы учёта, камеры видеонаблюдения. 3. Оформлю акт об утрате документа с указанием: даты, обстоятельств, предполагаемых причин, списка утраченных данных. 4. Уведомлю субъекта персональных данных (клиента) о факте утечки в течение 24 часов (по ФЗ № 152-ФЗ). 5. Направлю уведомление в Роскомнадзор (если утечка затрагивает более 10 чел

			<p>овек).</p> <p>6. Разработаю меры профилактики: усиление контроля доступа к документам, обучение персонала, внедрение ЭДО с УКЭП.</p> <p><i>Нормативная база: с т. 21 ФЗ № 152-ФЗ (обязанности при утечке данных).</i></p>																				
35.	ОПК-3	<p>Вам необходимо организовать электронный документооборот (ЭДО) в отделении соцзащиты. Перечислите:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ключевые этапы внедрения ЭДО; – какое программное обеспечение и технические средства потребуются; – какие локальные акты нужно разработать; – как обучить сотрудников работе в новой системе. <p>Приведите примеры сервисов, подходящих для государственных учреждений.</p>	<p><i>Примерный ответ:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Этапы внедрения: <ul style="list-style-type: none"> – аудит текущих процессов; – выбор платформы, «Диадок», «СБИИ»; – закупка оборудования, токены для УКЭП; – настройка системы ГИС; – тестирование; – запуск в эксплуатацию. 2. ПО: система ЭДО, антивирус, резервное копирование. 3. Локальные акты: <ul style="list-style-type: none"> – Положение об ЭДО; – Инструкция по работе; – Регламент обмена документами; – Приказ о переходе на ЭДО. 4. Обучение: <ul style="list-style-type: none"> – семинары по работе с ЭДО; – инструктаж по безопасности; – тестовые задания; – горячая линия поддержки. <p><i>Примеры сервисов для взаимодействия с гражданами: «Мой арбитр» (документов).</i></p>																				
36.	ОПК-3	<p>Прочитайте текст и установите соответствие К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.</p> <p>Соотнесите вид документа с его назначением:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Документ</th> <th colspan="2">Назначение</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">А</td> <td>Индивидуальная программа предоставления социальных услуг (ИППУ)</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Фиксация факта оказания услуги</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Б</td> <td>Акт обследования условий жизни</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td>План конкретных услуг для клиента с учётом его потребностей</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">В</td> <td>Акт выполненных услуг</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Оценка жилищных и бытовых условий гражданина</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Г</td> <td>Заявление о предоставлении услуг</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Инициация процесса получения соцобслуживания</td> </tr> </tbody> </table>	Документ		Назначение		А	Индивидуальная программа предоставления социальных услуг (ИППУ)	1	Фиксация факта оказания услуги	Б	Акт обследования условий жизни	2	План конкретных услуг для клиента с учётом его потребностей	В	Акт выполненных услуг	3	Оценка жилищных и бытовых условий гражданина	Г	Заявление о предоставлении услуг	4	Инициация процесса получения соцобслуживания	<p>А3 Б1 В2 Г4</p>
Документ		Назначение																					
А	Индивидуальная программа предоставления социальных услуг (ИППУ)	1	Фиксация факта оказания услуги																				
Б	Акт обследования условий жизни	2	План конкретных услуг для клиента с учётом его потребностей																				
В	Акт выполненных услуг	3	Оценка жилищных и бытовых условий гражданина																				
Г	Заявление о предоставлении услуг	4	Инициация процесса получения соцобслуживания																				
37.	ОПК-3	Прочитайте текст и установите соответствие	А1																				

		<p>К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца. Соотнесите реквизит документа с его содержанием:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Реквизит</th> <th colspan="2">Содержание</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td> <td>Гриф ограничения доступа</td> <td>1</td> <td>«Для служебного пользования»</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Отметка об исполнителе</td> <td>2</td> <td>ФИО, телефон, email ответственного лица</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Регистрационный номер</td> <td>3</td> <td>Уникальный код документа (например, № 123/45)</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Дата документа</td> <td>4</td> <td>Число, месяц, год составления (30.01.2026)</td> </tr> </tbody> </table>	Реквизит		Содержание		А	Гриф ограничения доступа	1	«Для служебного пользования»	Б	Отметка об исполнителе	2	ФИО, телефон, email ответственного лица	В	Регистрационный номер	3	Уникальный код документа (например, № 123/45)	Г	Дата документа	4	Число, месяц, год составления (30.01.2026)	<p>Б2 В3 Г4</p>
Реквизит		Содержание																					
А	Гриф ограничения доступа	1	«Для служебного пользования»																				
Б	Отметка об исполнителе	2	ФИО, телефон, email ответственного лица																				
В	Регистрационный номер	3	Уникальный код документа (например, № 123/45)																				
Г	Дата документа	4	Число, месяц, год составления (30.01.2026)																				
38.	ОПК-3	<p>Прочитайте текст и установите соответствие К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца. Соотнесите этап документооборота с действием:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Этап</th> <th colspan="2">Действие</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td> <td>Приём входящей корреспонденции</td> <td>1</td> <td>Проверка целостности, регистрация в журнале</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Согласование документа</td> <td>2</td> <td>Получение виз ответственных лиц</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Отправка исходящего документа</td> <td>3</td> <td>Оформление почтового отправления или ЭДО</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Архивация дела</td> <td>4</td> <td>Подшивка, нумерация, составление описи</td> </tr> </tbody> </table>	Этап		Действие		А	Приём входящей корреспонденции	1	Проверка целостности, регистрация в журнале	Б	Согласование документа	2	Получение виз ответственных лиц	В	Отправка исходящего документа	3	Оформление почтового отправления или ЭДО	Г	Архивация дела	4	Подшивка, нумерация, составление описи	<p>А1 Б2 В3 Г4</p>
Этап		Действие																					
А	Приём входящей корреспонденции	1	Проверка целостности, регистрация в журнале																				
Б	Согласование документа	2	Получение виз ответственных лиц																				
В	Отправка исходящего документа	3	Оформление почтового отправления или ЭДО																				
Г	Архивация дела	4	Подшивка, нумерация, составление описи																				
39.	ОПК-3	<p>Прочитайте текст и установите соответствие К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца. Соотнесите тип подписи с её характеристикой:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Тип подписи</th> <th colspan="2">Характеристика</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td> <td>Рукописная подпись</td> <td>1</td> <td>Ставится лично на бумажном документе</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Простая электронная подпись (ПЭП)</td> <td>2</td> <td>Код, пароль или иные средства подтверждения (например, SMS-код)</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Усиленная неквалифицированная ЭП (УНЭП)</td> <td>3</td> <td>Создается с использованием криптографии, требует соглашения сторон</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Усиленная квалифицированная ЭП (УКЭП)</td> <td>4</td> <td>Имеет полную юридическую силу, выдается аккредитованным удостоверяющим центром</td> </tr> </tbody> </table>	Тип подписи		Характеристика		А	Рукописная подпись	1	Ставится лично на бумажном документе	Б	Простая электронная подпись (ПЭП)	2	Код, пароль или иные средства подтверждения (например, SMS-код)	В	Усиленная неквалифицированная ЭП (УНЭП)	3	Создается с использованием криптографии, требует соглашения сторон	Г	Усиленная квалифицированная ЭП (УКЭП)	4	Имеет полную юридическую силу, выдается аккредитованным удостоверяющим центром	<p>А1 Б2 В3 Г4</p>
Тип подписи		Характеристика																					
А	Рукописная подпись	1	Ставится лично на бумажном документе																				
Б	Простая электронная подпись (ПЭП)	2	Код, пароль или иные средства подтверждения (например, SMS-код)																				
В	Усиленная неквалифицированная ЭП (УНЭП)	3	Создается с использованием криптографии, требует соглашения сторон																				
Г	Усиленная квалифицированная ЭП (УКЭП)	4	Имеет полную юридическую силу, выдается аккредитованным удостоверяющим центром																				
40.	ОПК-3	<p>Прочитайте текст и установите соответствие К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца. Соотнесите нормативный акт с его сферой регулирования:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Нормативный акт</th> <th colspan="2">Сфера регулирования</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td> <td>ГОСТ Р 7.0.97-2016</td> <td>1</td> <td>Требования к оформлению документов</td> </tr> </tbody> </table>	Нормативный акт		Сфера регулирования		А	ГОСТ Р 7.0.97-2016	1	Требования к оформлению документов	<p>А1 Б2 В3 Г4</p>												
Нормативный акт		Сфера регулирования																					
А	ГОСТ Р 7.0.97-2016	1	Требования к оформлению документов																				

		Б	ФЗ № 59-ФЗ	2	Порядок рассмотрения обращений граждан		
		В	ФЗ № 152-ФЗ	3	Обработка и защита персональных данных		
		Г	ФЗ № 442-ФЗ	4	Основы социального обслуживания граждан		
41.	ОПК-3	<p>Прочитайте текст и установите последовательность Установите последовательность этапов обработки входящего документа</p> <p>А. Предварительное рассмотрение и распределение по исполнителям. Б. Регистрация в журнале учёта. В. Приём и первичная проверка целостности. Г. Контроль исполнения и снятие с контроля. Д. Исполнение и подготовка ответа.</p>				ВБАДГ	
42.	ОПК-3	<p>Прочитайте текст и установите последовательность Установите последовательность действий при оформлении личного дела получателя социальных услуг</p> <p>А. Подшивка документов в папку в хронологическом порядке. Б. Заполнение титульного листа дела. В. Сбор первичных документов (заявление, паспорт, справки). Г. Нумерация листов дела. Д. Составление описи документов в деле.</p>				ВБГДА	
43.	ОПК-3	<p>Прочитайте текст и установите последовательность Установите последовательность этапов согласования документа</p> <p>А. Внесение правок и доработка по замечаниям. Б. Направление документа на согласование ответственным лицам. В. Фиксация виз согласования в документе. Г. Подготовка проекта документа. Д. Проверка полноты и корректности виз.</p>				ГБАВД	
44.	ОПК-3	<p>Прочитайте текст и установите последовательность Установите последовательность действий при отправке исходящего документа</p> <p>А. Регистрация отправленного документа в журнале. Б. Подготовка конверта/электронного пакета. В. Подписание документа уполномоченным лицом. Г. Оформление реквизита «Отметка о направлении в дело». Д. Передача на отправку (почта, ЭДО).</p>				ВБДАГ	
45.	ОПК-3	<p>Прочитайте текст и установите последовательность Установите последовательность этапов архивирования дела</p> <p>А. Передача дела в архив учреждения. Б. Составление акта передачи на архивное хранение. В. Формирование дела (подшивка, нумерация, опись). Г. Определение срока хранения по номенклатуре дел. Д. Размещение дела в архивном хранилище.</p>				ГВАБД	
46.	ОПК-3	<p>Предложите вариант ответа</p> <p>Перечислите 3 обязательных реквизита заявления о предоставлении социальных услуг. Кратко поясните, зачем каждый из них нужен.</p>				<p><i>Примерный ответ:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ф.И.О. заявителя — идентификация лица, обращающегося за услугой. 2. Адрес места 	

			<p>жительства —</p> <p>определение территориальной принадлежности и доступности услуг.</p> <p>3. Подпись с датой — подтверждение волеизъявления и момента подачи документа.</p>
47.	ОПК-3	<p>Предложите вариант ответа</p> <p>Что такое ИППУ в социальной работе? Укажите её назначение и 2 ключевых раздела, которые в неё входят.</p>	<p><i>Примерный ответ:</i></p> <p>ИППУ — индивидуальная программа предоставления услуг. Это документ, определяющий перечень, объём и условия оказания соцуслуг конкретному гражданину. Ключевые разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Перечень социальных услуг (с указанием формы и периодичности); 2. Рекомендации по реабилитации/абилитации (при наличии ограничений здоровья).
48.	ОПК-3	<p>Предложите вариант ответа</p> <p>Назовите 3 способа регистрации входящего документа в учреждении соцобслуживания. Для каждого укажите, в какой форме ведётся учёт (журнал, база данных и т.п.).</p>	<p><i>Примерный ответ:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Журнальная регистрация — запись в бумажном журнале учёта входящих документов. 2. Электронная база данных — внесение сведений в специализированную программу (например, «1С:Документооборот»). 3. Штрихкодирование — присвоение уникального штрихкода и сканирование

			е при приёме (с фиксацией в системе).
49.	ОПК-3	<p>Предложите вариант ответа</p> <p>В чём заключается разница между подлинником и дубликатом документа? Укажите 1 отличительный признак дубликата.</p>	<p><i>Примерный ответ:</i></p> <p>Подлинник — первоначальный экземпляр документа, созданный и подписанный уполномоченным и лицами. Дубликат — повторный экземпляр, имеющий юридическую силу оригинала. Отличительный признак дубликата: отметка «Дубликат» и подпись ответственного лица с печатью (если требуется).</p>
50.	ОПК-3	<p>Предложите вариант ответа</p> <p>Какие 2 меры обеспечивают конфиденциальность персональных данных при работе с документами в соцслужбе? Кратко опишите каждую.</p>	<p><i>Примерный ответ:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ограниченный доступ — документы с персональными данными хранятся в запираемых шкафах/сейфах, а электронные версии — в защищённых системах с паролями и правами доступа. 2. Учёт выдачи — фиксация в журнале каждого случая передачи документа сотруднику или стороне организации (с указанием даты, ФИО получателя, цели).

Разработан:
доцент кафедры дефектологии,
русского языка и социальной работы

Е.В. Филимонова

Методические рекомендации

Задания для оценочных средств должны быть пяти типов

Типы заданий и примерный сценарий выполнения

№ п/п	Тип заданий	Сценарий выполнения	Примерное время выполнения минут
1	Задание закрытого типа на установление соответствия	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: <ul style="list-style-type: none"> – список 1 — вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; – список 2 — утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4) 	1-3
2	Задание закрытого типа на установление последовательности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности без пробелов и знаков препинания (например, БАВ или 135) 	3-5
3	Задание закрытого типа с выбором одного или нескольких верных вариантов ответа из четырех предложенных	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один ответ, наиболее верный. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 	1-3
4	Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание...., дополнить предложенное.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи записать решение и ответ 	3-5
5	Задание открытого типа с развернутым ответом/ задача	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи записать решение и ответ 	5-10

Инструкции по выполнению заданий разного типа

Тип задания	Инструкция
-------------	------------

Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие
Прочитайте текст и установите последовательность	Прочитайте текст и установите последовательность
Задание закрытого типа с выбором одного или нескольких верных вариантов ответа из четырех предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ (или ответы)
Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание	Прочитайте текст и продолжите предложение
Задание открытого типа с развернутым ответом/ задача	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Типичные ошибки при составлении оценочных средств

1. Использование «предсказуемого» варианта правильного ответа и (или) недостаточное количество дескрипторов, вследствие чего задание является упрощенным.
2. Несогласованность содержания тестового задания с индикатором проверяемой компетенции.
3. Использование заданий только репродуктивного характера.
4. Использование заданий одного типа и уровня сложности.
5. Наличие ошибочных ответов в ключах правильных ответов (эталонах ответов).
6. Многословные или некорректные формулировки, используемые в тестовых заданиях.
7. Грамматические, орфографические, пунктуационные ошибки в тестовых заданиях.
8. Фактические ошибки в тестовых заданиях: неверное указание числовых значений, дат, искажения фактов.
9. Логические ошибки, в том числе приводящие к неоднозначной трактовке тестового задания.
10. Отсутствие инструкции для выполнения тестового задания («установите последовательность...», «установите соответствие...», «выберите верный вариант ответа...» и т.п.).
11. Нарушение принципа однородности подбора дистракторов.
12. Многословные формулировки тестовых заданий и вариантов ответов, требующие слишком много времени на прочтение. Повторяющиеся формулировки.
13. Отрицательно сформулированные тестовые задания, сложно поддающиеся логическому анализу (формулировки типа: «какие из предложенных... не являются...»).
14. Использование дистракторов с формулировкой варианта «все ответы верные» или «нет верных ответов».
15. Нарушение единообразия обозначения дистракторов (только цифровое или только буквенное обозначение для всех тестовых заданий диагностической работы).
16. Ошибки в ключах к тестовым заданиям.

Разработан:
доцент кафедры дефектологии,
русского языка и социальной работы



Е.В. Филимонова