









































**в) Примерно указание за работа за учениците/курсистите и примерни тестови задачи с еталон за оценяване и ключ на верните отговори**

Указание за работа

Уважаеми ученици/курсисти,

Вие получавате тест, който съдържа..... задачи с различна трудност с максимален брой точки – 100. За всеки Ваш отговор ще получите определен брой точки, показан в долния десен ъгъл след всяка задача.

Целта на теста е да се установи равнището на усвоените от Вас знания и умения, задължителни за усвояване и контрол за придобиване на втора степен на професионална квалификация по код **3460201** „Административно обслужване“, професия код **346020** „Офис-секретар“.

Отбелязването на верния според Вас отговор на задачите с избран отговор е чрез знак **X**, а за другите типове задачи начина на отговор е описан в задачата.

При отбелязване на отговор, който искате да промените, оградете в кръгче грешното отбелязване и се подпишете пред него.

Някои задачи изискват не само познаване на учебното съдържание, но и логическо мислене, затова четете внимателно условията на задачите преди да посочите някой отговор.

Не отделяйте много време на въпрос, който Ви се струва труден, върнете се на него по-късно, ако Ви остане време.

Тестът е с продължителност .... астрономически часа.

**ЖЕЛАЕМ ВИ УСПЕХ !**

**г) Разработване на тест**

Броят и равнището на тестовите задачи по всеки критерий се определят съобразно равнището, на което трябва да бъде усвоено съответното учебно съдържание, като общият брой задачи по всеки критерий трябва да носи максималния брой точки.

**1. Примерни равнища по Таксономия на Лемке – Блум**

| Равнище                          | Характеристика   | Глаголи  |
|----------------------------------|--|--|
| <b>I. Знание<br/>0 - 2 точки</b> | Възпроизвеждане и разпознаване на информация за понятия, факти, дефиниции. | Дефинира, описва, посочва, изброява, очертава, възпроизвежда, формулира, схематизира |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>II.<br/>Разбиране<br/>0 - 4 точки</b>   | Извличане на съществен смисъл от изучаваната материя. Интерпретация и трансформиране на информацията с цел нейното структуриране.                      | Преобразува, различава, обяснява, обобщава, преразказва, решава, дава пример за..., сравнява |
| <b>III.<br/>Приложение<br/>0 - 6 точки</b> | Пренос на нови знания и умения при решаване на проблемна или аварийна ситуация. Способност за използване на усвоената информация и формираните умения. | Изчислява, демонстрира, открива, модифицира, разработва, свързва, доказва                    |

## 2. Примерен матрица на писмен тест по изпитна тема № 17

Разработва се от комисията за подготовка и оценяване на изпита - част по теория на професията като към таблицата за критерии за оценка по всяка тема се разписват графи 3, 4 и 5.

| Критерии за оценяване на изпитна тема № 17   | Максимален брой точки | Брой тестови задачи по равнища |                  |                   |
|--|-----------------------|--------------------------------|------------------|-------------------|
|  |                       | I                              | II               | III               |
|  |                       | Знание 0-2 т.                  | Разбиране 0-4 т. | Приложение 0-6 т. |
| <i>I</i>   | 2                     | 3                              | 4                | 5                 |
| 1. Познава същността и предназначението на заявлението, автобиографията, мотивационното писмо/мотивацията и препоръката.   | 8                     | 2                              | 1                |                   |
| 2. Посочва и обяснява основните части на автобиографията (CV).   | 8                     | 2                              | 1                |                   |
| 3. Посочва и обяснява реквизитите на заявлението, мотивационното писмо и препоръката.  | 28                    | 1                              | 2                | 3                 |
| 4. Изобразява структурната схема на заявлението и мотивационното писмо, съгласно БДС.  | 22                    | 3                              | 1                | 2                 |
| 5. Познава правилата на поведение на кандидата при провеждане на интервю за работа.  | 34                    | 2                              | 3                | 3                 |
| <b>Общ брой задачи:</b>  | <b>26</b>             | <b>10</b>                      | <b>8</b>         | <b>8</b>          |
| <b>Общ брой точки:</b>   | <b>100</b>            | <b>20</b>                      | <b>32</b>        | <b>48</b>         |
| <p><b>При оценка на резултатите от теста максимален брой точки се поставя при отговор, съвпадащ с ключа за оценяване, както следва:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 точки за тестовите задачи от равнище „Знание“</li> <li>• 4 точки за тестовите задачи от равнище „Разбиране“</li> <li>• 6 точки за тестовите задачи от равнище „Приложение“</li> </ul> |                       |                                |                  |                   |

## 2. Препоръчителни тестови въпроси и задачи според типа на отговора:

- **1-ва група: въпроси и задачи със свободен отговор;**

- Въпроси и задачи за свободно съчинение;
- Въпроси и задачи за тълкуване;

- **2-ра група: въпроси и задачи за допълване (с полуоткрит отговор);**

- Въпроси и задачи за допълване на дума, или фраза или елемент от чертеж/схема;
- Въпроси и задачи за заместване;

- **3-та група: въпроси и задачи с изборен отговор**

- Задачи с един или повече верни отговори;
- Въпроси за избор между вярно и грешно

## 4. Примерни тестови задачи

### 4.1. Примерна тестова задача от равнище „Знание“

От много време сте регистрирани в Бюрото по труда като безработни. В сайта на Jobs.bg е публикувана обява за работа на длъжност „Офис-секретар“. Какви документи трябва да се изготвят при кандидатстването за работа?

- а). Писмо, CV и длъжностна характеристика
- б). Заявление, автобиография и мотивационно писмо
- в). Молба, акт за раждане и удостоверение
- г). CV – Автобиография, договор за назначаване и препоръка
- д). Диплома за завършено средно образование

Еталон на верния отговор: б)

**max 2 т.**

Ключ за оценяване:

Отговор б) – 2 точки

Всички останали отговори – 0 точки

При посочени повече от един отговор – 0 точки

#### 4.2. Примерна тестова задача от равнище „Разбиране“:

Избройте и опишете форматирането и разположението на реквизитите в структурната схема на заявление при кандидатстване за работа, съгласно изискванията на БДС?

.....

**Еталон на верния отговор и ключ за оценяване:**

**max 4 т.**

**Всеки верен отговор носи на ученика по 0,5 т.**

1. Получател – Адресат – с главни букви от III вертикал
2. Наименование на документа – Заявление – след 2 реда, с главни букви от III вертикал
3. Подател – Адресант – след 1 празен ред, с главни букви от III вертикал
4. Относно – след 2 празни реда, с главни букви от II вертикал
5. Обръщение – след 1 празен ред, с главни букви в II вертикал
6. Съдържание – след 1 празен ред, с главни букви в II вертикал, 2-3 абзаца
7. Приложение – след 1 празен ред, с главни букви в I вертикал
8. Подпис – след 1 празен ред, с главни букви от III вертикал

#### 4.3. Примерна тестова задача от равнище „Приложение“:

Избройте основните правила, които могат да Ви помогнат за отличното представяне по време на интервю за работа в дадена организация.

.....

**Еталон на верния отговор и ключ за оценяване:**

**max 6 т.**

- Определи целта си – 1 т.
- Добра предварителна подготовка – 1 т.
- Създай добро първо впечатление – 1 т.
- Остави интервюиращият да зададе тона на интервюто – 0,5 т.
- Направи отлична презентация за себе си – 1 т.
- Задавай правилните въпроси и отговаряй бързо – 0,5 т.
- Преговаряй за заплатата – 0,5 т.
- Завърши интервюто оптимистично – 0,5 т.