

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

АКТ СОГЛАСОВАНИЯ

программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих

по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**

Квалификация: делопроизводитель

Нормативный срок освоения: 10 мес.

Общие сведения о предприятии (организации):

Наименование предприятия (организации)	Руководитель (Ф.И.О., должность)
Филиал ГБУ ЧР «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Ахматовскому району г. Грозного	директор Окуев Шамиль А.

Программная документация, представленная на согласование:

1. Рабочий учебный план;
2. Вариативная часть образовательной программы (учебного плана)
3. Рабочие программы учебных дисциплин;
4. Рабочие программы профессиональных модулей;
5. Рабочие программы учебных и производственных практик;
6. Контрольно-оценочные средства;

Структура ППКРС

1. Максимальная учебная нагрузка с учетом практики – 1962 часа

в том числе:

-обязательная аудиторная нагрузка – 1116 часов

Обязательная учебная нагрузка распределена следующим образом:

Общепрофессиональный цикл	кол-во часов	Профессиональный цикл	кол-во часов
Деловая культура	132	ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации	603
Архивное дело	96		
Основы делопроизводства	150		
Организационная техника	135	ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов	504
Основы редактирования документов	147		
Безопасность жизнедеятельности	102		

2. В программе **ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации**

предусмотрена учебная практика – 1 неделя, производственная практика – 3 недели.

В программе **ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов** предусмотрена учебная практика - 1 неделя, производственная практика - 2 недели.

3. Виды профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующие им профессиональные компетенции (ПК):

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
ВПД 1. Документационное обеспечение деятельности организации	
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатом с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ВПД 2. Документирование и организационная обработка документов	
ПК 2.1.	Формировать дела
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Представленная для согласования программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

СООТВЕТСТВУЕТ:

- требованиям ФГОС, утвержденным Минобрнауки России от 02.08.2013 г. №639;
- запросам работодателей;
- особенностям развития региона;
- потребностям экономики Чеченской республики.



подпись работодателя

1. Огуев С.А. 1

Ф.И.О.

М.П.

Министерство образования и науки Чеченской Республики
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный колледж»

СОГЛАСОВАНО

Филиал ГБУ ЧР «Республиканский
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг» по
Ахматовскому району г. Грозного



И. А. Окуев
2023 г.

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете
Протокол № 4 от «28» 04 2023 г.

РАССМОТРЕНО

на Совете родителей
Протокол № 2 от «28» 04 2023 г.

РАССМОТРЕНО

на Совете студентов
Протокол № 2 от «28» 04 2023 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ,
СЛУЖАЩИХ**

по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения: очная

Уровень образования: среднее общее образование

Нормативный срок обучения: 10 месяцев

Квалификация: делопроизводитель



УТВЕРЖДАЮ

ЧЕЧЕНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ
Директор ГБПОУ ЧГК

Гуноев И.С.

2023 г.

г. Грозный

2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена	4
1.2. Нормативные документы для разработки ППКРС	4
2. Общая характеристика ППКРС	5
1.2.1. Цель (миссия) ППКРС	5
1.2.2. Нормативный срок освоения ППКРС	5
3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	6
3.1. Область профессиональной деятельности	6
3.2. Объекты профессиональной деятельности	6
3.3. Виды профессиональной деятельности	6
4. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ППКРС	6
4.1. Общие компетенции	6
4.2. Виды профессиональной деятельности и ПК	7
4.3. Результаты освоения ППКРС	7
5. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса	8
5.1. Учебный план	8
5.2. Календарный учебный график	8
5.3. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей	8
5.4. Рабочая программа производственной практики (преддипломной) ..	10
6. Фактическое ресурсное обеспечение ППКРС	10
6.1. Кадровое обеспечение	10
6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса	10
6.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса ..	11
6.4. Базы практики	12
6.5. Организация образовательного процесса в условиях дистанционного обучения	14
7. Характеристики среды ГБПОУ ЧГК, обеспечивающие развитие общих и социально-личностных компетенций выпускников	15
8. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ППКРС	18
8.1. Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника	18
8.2. Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций	19
9. Список разработчиков ППКРС и экспертов	23

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей программе используются следующие сокращения:

- СПО – среднее профессиональное образование;
- ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
- ОУ – образовательное учреждение;
- ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;
- ППКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих;
- ОК – общая компетенция;
- ПК – профессиональная компетенция;
- УД – учебная дисциплина;
- ПМ – профессиональный модуль;
- МДК – междисциплинарный курс.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основная профессиональная образовательная программа по программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих

Основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) по программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих (ППКРС) составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013г. №639, реализуемая образовательной организацией ГБПОУ «Чеченский государственный колледж».

ОПОП по программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих профессии 46.01.03 Делопроизводитель представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную образовательной организацией с учетом требований рынка труда на основе ФГОС по соответствующему направлению ППКРС, а также с учетом рекомендованной рабочей образовательной программы.

ОПОП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускников по данному направлению подготовки и включает в себя:

- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы УД, ПМ;
- рабочие программы учебной и производственной практик;
- методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной программы.

1.2. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы по программе подготовки специалистов среднего звена профессии 46.01.03 Делопроизводитель

ОПОП образовательного учреждения среднего профессионального образования - комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих профессии 46.01.03 Делопроизводитель для квалификации: делопроизводитель.

Нормативную правовую основу разработки основной профессиональной образовательной программы составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ

(с изм. и доп. от 01.06.2016г.);

– Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 «Делопроизводитель», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013г. № 639;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06. 2013г. №464 (в ред. от 15.12.2014г. № 1580);

– Приказ Минобрнауки России от 09 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ"

2. Общая характеристика ОПОП (ППКРС)

2.2 Цель (миссия) ППКРС

Миссия ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель - в соответствии с требованиями ФГОС и работодателя на основе совокупности научных и образовательных ресурсов колледжа подготовить квалифицированных и конкурентоспособных специалистов в области делопроизводства.

Основные цели ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель:

- развитие у обучающихся личностных качеств;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- развитие навыков реализации общих и профессиональных компетенций в практической деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

2.3 Нормативный срок освоения ППКРС

Нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования при очной форме получения образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель – на базе среднего общего образования (приведен в таблице 1).

Таблица 1

Образовательная база приема	Наименование квалификации базовой подготовки	Нормативный срок освоения ППКРС базовой подготовки при очной форме получения образования
на базе среднего общего образования	Делопроизводитель	10 месяцев

Трудоемкость ППКРС на базе среднего общего образования

Обучение по учебным циклам	31 нед.
Учебная практика	3 нед.
Производственная практика	5 нед.
Промежуточная аттестация	1 нед.
Государственная (итоговая аттестация)	1 нед.
Каникулярное время	2 нед.
Итого	43 нед.

3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Характеристика профессиональной деятельности выпускника ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель составляют:

3.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников: выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организации.

3.2. Объектами профессиональной деятельности выпускника являются:

- Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:
- ✓ документы, созданные любым способом документирования;
 - ✓ системы документационного обеспечения управления;
 - ✓ справочно-информационные средства по учету и поиску документов.

3.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

- ✓ документационное обеспечение деятельности организации;
- ✓ документирование и организационная обработка документов.

4. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ППКРС

4.1. Общие компетенции выпускника

Код	Наименование
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 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

4.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника:

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
ВПД 1. Документационное обеспечение деятельности организации	
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатом с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ВПД 2. Документирование и организационная обработка документов	
ПК 2.1.	Формировать дела
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

4.3 Результаты освоения ППКРС

Результаты освоения ППКРС профессии 46.01.03 Делопроизводитель в

соответствии с целями ППКРС и задачами профессиональной деятельности определяются приобретением выпускником компетенций, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

5. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса:

5.1. Учебный план

Учебный план определяет следующие качественные и количественные характеристики ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- виды учебных занятий;
- распределение различных форм промежуточной аттестации по годам обучения и семестрам;
- распределение по семестрам и объемные показатели подготовки и проведения государственной итоговой аттестации.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению ППКРС.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю.

5.2. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и государственную итоговую аттестации, каникулы.

5.3. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей

Для обеспечения учебного процесса разработаны подробные рабочие программы по всем дисциплинам профессии 46.01.03 Делопроизводитель. В рабочей программе каждой дисциплины сформулированы конечные результаты обучения в органической увязке с осваиваемыми знаниями,

умениями и приобретаемыми компетенциями в целом по ППКРС.

Основная профессиональная образовательная программа по профессии СПО предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- общепрофессионального;
 - профессионального
- и разделов:
- учебная практика;
 - производственная практика;
 - промежуточная аттестация;
 - государственная (итоговая) аттестация.

Общепрофессиональный цикл (ОП):

- ОП.01. Деловая культура;
- ОП.02 Архивное дело;
- ОП.03 Основы делопроизводства;
- ОП.04 Организационная техника;
- ОП.05 Основы редактирования документов;
- ОП.06 Безопасность жизнедеятельности;

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности.

В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и производственная практика.

Профессиональный цикл (П) состоит из профессиональных модулей:

Профессиональные модули (ПМ):

- ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации
- МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации
- ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов
- МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
- МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов

5.4. Рабочая программа производственной практики

Производственная практика проводится на предприятиях и в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

В процессе прохождения производственной практики, обучающиеся находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников, как внештатные работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление обучающегося на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики.

Цель производственной практики - закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений навыков и опыта работы по изучаемой специальности на конкретном рабочем месте, подготовка материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

6. Фактическое ресурсное обеспечение ППКРС

6.1. Кадровое обеспечение

Реализация ППКРС по профессии обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

Преподаватели, отвечающие за освоение профессионального цикла, имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, междисциплинарного курса в рамках модуля и имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

100% педагогических работников имеют высшее профессиональное образование. Основная часть преподавателей имеет высшую или первую квалификационную категорию. В учебном процессе также участвуют преподаватели, имеющие почетное звание «Почетный работник СПО РФ».

6.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

Программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих обеспечивается наличием учебно-методической документацией и материалами (учебно-методическими комплексами) по всем учебным дисциплинам (модулям) ППКРС.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся методически обеспечена учебно-методическими материалами, входящими в состав

учебно-методических комплексов, с обоснование времени, затрачиваемого на ее выполнение.

При реализации образовательной программы используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии. При обучении с применением дистанционных образовательных технологий образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией, располагаемой в системе дистанционного обучения Moodle.

Фонд библиотеки содержит основную и дополнительную учебную, учебно-методическую, научную литературу, справочно-библиографические и периодические издания (в том числе и на электронных носителях) по всем дисциплинам реализуемой образовательной программы. Нормативы обеспеченности по всем циклам дисциплин соответствуют требованиям ФГОС.

Каждому обучающемуся по ППКРС профессии 46.01.03 Делопроизводитель в библиотеке колледжа обеспечен доступ к учебным изданиям.

6.3 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по профессии 46.01.03 Делопроизводитель полностью соответствует требованиям ФГОС. ГБПОУ ЧГК оснащен всем необходимым оборудованием и современной компьютерной техникой в объеме, достаточном для обеспечения уровня подготовки в соответствии с ФГОС.

ГБПОУ «Чеченский государственный колледж» располагает материально - технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом колледжа, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Учебный процесс осуществляется в 2-х учебных корпусах, находящихся в оперативном управлении ГБПОУ ЧГК.

Медицинское обслуживание студентов осуществляется штатным медицинским работником обслуживающим студентов в медицинском кабинете, находящемся в учебном корпусе, общей площадью 25.8 кв. м.

С целью мультимедийного сопровождения учебного процесса в колледже установлены: проекторы, мультимедийные экраны. Выход в Интернет имеют все компьютеры административных помещений. В колледже для хранения информации используется 1 сервер; для обеспечения доступа к учебной информации используется 1 сервер. Выход в Интернет поддерживает 1 Internet-сервер.

Реализация ОПОП обеспечивает:

- выполнение обучающимся лабораторных работ и практических занятий;
- освоение обучающимся профессиональных модулей;
- каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Образовательное учреждение обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

основ безопасности жизнедеятельности;
основ редактирования;
гуманитарных и социально-экономических;
информатики и компьютерной обработки документов;
документационного обеспечения управления и архивоведения;
методический.

Лаборатории:

учебной канцелярии и документоведения

Спортивный комплекс:

спортивный зал;
открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
актовый зал.

6.4 Базы практики

Программа производственной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащённость необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется заведующим производственной практикой. Производственная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности (далее «организация») на основе договоров, заключаемых между организацией и учебным заведением.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

6.5 Организация образовательного процесса в условиях дистанционного обучения

ГБПОУ ЧГК может реализовывать образовательные программы или их части с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" формах обучения или при их сочетании, при проведении:

- ✓ учебных занятий,
- ✓ практик,
- ✓ текущего контроля успеваемости,
- ✓ промежуточной,
- ✓ итоговой и (или) государственной итоговой аттестации обучающихся.

При реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий:

- местом осуществления образовательной деятельности является место расположения ГБПОУ ЧГК независимо от места нахождения обучающихся и преподавателей;
- колледж обеспечивает соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических, научных, учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников организации;
- колледж может самостоятельно определять порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;
- допускается отсутствие учебных занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся в аудитории;
- колледж создает условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся;
- обеспечивает идентификацию личности обучающегося, выбор способа которой осуществляется организацией самостоятельно, и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.

При реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий колледж должен вести учет и хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и в электронно-цифровой форме.

7. Характеристики среды ГБПОУ ЧГК, обеспечивающие развитие общих и социально-личностных компетенций выпускников

В Чеченском государственном колледже создана социокультурная среда, способствующая развитию личности обучающихся, удовлетворению их интересов и потребностей, соответствующая современным требованиям и принципам гуманизации российского образования, компетентностной модели формирования современного специалиста, а также непосредственно способствующая освоению ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Воспитательная деятельность в ГБПОУ ЧГК является важной и неотъемлемой частью непрерывного многоуровневого образовательного процесса.

Целью воспитательной работы (ВР) в колледже является формирование разносторонней успешной личности, профессионала и гражданина, обладающего профессиональными и общими компетенциями, в соответствии с выбранной обучающимися специальностью.

Исходя из этой цели, поставлены следующие задачи:

- создание условий для успешной социализации и эффективной

самореализации обучающихся;

- патриотическое и гражданское воспитание обучающихся;
- развитие творческого потенциала обучающихся (в различных сферах деятельности);
- формирование и развитие у обучающихся ценностей здорового образа жизни;
- развитие проектной деятельности в области воспитательной работы и вовлечение в нее обучающихся;
- создание системы поиска и поддержки талантливой молодежи (через участие в различных конкурсах);
- совершенствование качества организации и планирования воспитательной работы с учетом мнения студентов и преподавателей;
- разработка и внедрение инновационных направлений и технологий воспитательной деятельности;
- развитие корпоративной культуры;
- создание системы профилактики правонарушений в студенческой среде, поддержание безопасных условий жизнедеятельности колледжа;
- систематический мониторинг состояния воспитательной работы и учет его результатов в практической деятельности.

Основные аспекты социокультурной среды отражены в концепции и программе воспитательной деятельности колледжа на текущий учебный год, согласно которым воспитательная работа в колледже ведется по следующим направлениям:

- 1) организационная работа;
- 2) учебно-воспитательная работа;
- 3) духовно-нравственное воспитание;
- 4) гражданско-патриотическое и правовое воспитание;
- 5) эстетическое воспитание;
- 6) физическое воспитание обучающихся и формирование здорового образа жизни (ЗОЖ);
- 7) семейно-бытовое воспитание;
- 8) профессионально-трудовое воспитание и трудоустройство;
- 9) работа с родителями.

Данные виды деятельности направлены на формирование мировоззрения, толерантного сознания, системы ценностей, личностного, творческого и профессионального развития студентов, самовыражения в различных сферах жизни, способствующих обеспечению адаптации в социокультурной среде российского и международного сообщества, повышению гражданского самосознания и социальной ответственности. Также в целях создания благоприятных социальных условий для наиболее полной самореализации обучающихся, максимальной удовлетворённости

учёбой, в колледже ведётся активная работа по оказанию социальной защиты и поддержки участников образовательного процесса, обеспечению социальных гарантий и развитию экономических стимулов.

Цели воспитания и задачи воспитательной работы реализуются в образовательном процессе, в ходе совместной учебной, научной и общественной деятельности обучающихся и преподавателей.

В процесс развития социокультурной среды ГБПОУ ЧГК включены все участники образовательного процесса: преподаватели, обучающиеся, родители обучающихся, потенциальные работодатели и другие социальные партнеры колледжа.

Ведущая роль в управлении деятельностью по формированию общих компетенций принадлежит научно-методическому совету колледжа, который определяет концепцию и программу воспитательной деятельности колледжа на ближайшую перспективу.

Общее руководство и координацию деятельности всех структурных подразделений колледжа по организации воспитательной работы с обучающимися осуществляет заместитель директора по воспитательной работе (УВР). На отделениях координируют организацию воспитательной работы с обучающимися заведующие отделениями. Ведущая роль в воспитании принадлежит преподавательскому составу, формирующему нравственный облик студентов, их мировоззрение на протяжении всего периода обучения.

В своей деятельности, УВР тесно взаимодействует с районными, городскими, областными и общероссийскими общественными организациями, органами власти и управления, курирующими воспитательную работу с молодежью.

Большое внимание в колледже планируется уделять научным исследованиям студентов как основному источнику формирования профессиональных компетенций. На базе колледжа проводятся олимпиады по направлениям подготовки. В перспективе планируется проведение ежегодных студенческих конференций с изданием сборников докладов по студенческой конференции. Студенты активно участвуют в конкурсах различного уровня.

Формирование и развитие общих и социально-личностных компетенций выпускников осуществляется на основе органичного взаимодействия учебного и воспитательного процессов, а также в ходе реализации образовательной программы, и программы целенаправленного воспитания вне учебного времени. При этом вовлечение обучающихся в творческую деятельность, связанную с их профессиональным становлением, т.е. в научно-исследовательскую, проектную, практическую работу, является одним из наиболее действенных способов воспитания студенческой молодежи, позволяющим эффективно решать широкий спектр воспитательных задач.

Совместное творчество преподавателей, студентов - самый эффективный, проверенный практикой путь развития способностей, раскрытия талантов, становления характера исследователя, воспитания

инициативы, ответственности, трудолюбия, потребности и навыков постоянного самообразования в будущем.

Реализация социальной работы колледжа предполагает осуществление эффективной социальной защиты и поддержки обучающихся систематическое улучшение социальных условий участников образовательного процесса, развитие инфраструктуры и инструментов социальной мобильности студентов. В этой связи в предметных методических объединениях созданы необходимые условия для получения обучающимся информационной, консультационной, социально-психологической и профессиональной поддержки.

Инфраструктура колледжа разработана с учетом потребностей обучающихся, целей и задач образовательного процесса. Учебные занятия проводятся с оборудованными мультимедийными и компьютерными аудиториями, имеющими доступ к сети Интернет, библиотекой, актовыми залами, оснащенными самым современным световым и звуковым оборудованием.

В колледже созданы безопасные условия обучения, полностью соответствующие действующему законодательству в области обеспечения охраны здоровья обучающихся.

8. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ППКРС

8.1. Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника

В ГБПОУ ЧГК в целях оценки качества образовательных услуг колледжем проводится мониторинг и систематические самообследования.

В ходе самообследования колледж проверяет себя по следующим критериям:

- состояние материально-технической базы,
- качество преподавательского состава,
- научно-методическая обеспеченность учебного заведения,
- библиотечный фонд,
- сведения о карьерном росте выпускников и их востребованности на

рынке труда.

8.2. Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций.

В соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель оценка качества освоения обучающимися программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в учебно-методическое обеспечение включены разработанные преподавателями, участвующими в реализации ППКРС,

фонды оценочных средств.

Анализ фондов оценочных средств по профессии 46.01.03 Делопроизводитель показал, что контрольно-оценочные средства (КОС) учебных дисциплин и профессиональных модулей содержат методические материалы, определяющие процедуры оценивая знаний, умений и навыков (типовые задания, контрольные работы, задания по курсовым работам, тесты, вопросы к экзамену или зачету и иные формы, и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций).

КОС текущего контроля используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) обучающихся.

КОС промежуточной (семестровой) аттестации обучающихся по дисциплине используются для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению изучения дисциплины в установленной учебным планом форме: зачет, дифференцированный зачет, экзамен, курсовой работа (проект), отчет по практике.

КОС итоговой аттестации используется для оценки выполнения и защиты выпускной квалификационной работы и оценки качества освоения ППКРС. В ходе государственной итоговой аттестации оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ППКРС соответствующей профессии.

Разработанные преподавателями колледжа ФОСы предназначены для использования обучающимися, сторонними организациями для оценивания результативности и качества учебного процесса, образовательных программ, степени их адекватности условиям будущей профессиональной деятельности.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППКРС в колледже применяются следующие фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

1. Вопросы и задания для контрольных работ по дисциплинам учебного плана.
2. Вопросы для проведения практических занятий, лабораторных работ, семинаров, коллоквиумов по дисциплинам учебного плана.
3. Темы рефератов по дисциплинам учебного плана.
4. Примерная тематика курсовых работ (проектов).
5. Вопросы к зачетам и экзаменам по дисциплинам учебного плана.
6. Контрольные тесты по дисциплинам учебного плана.
7. Примерная тематика выпускных квалификационных работ.

Тематика курсовых работ (проектов) отражает основные аспекты содержания изучаемых дисциплин и позволяет трансформировать полученные знания в навыки решения информационных задач. Также предоставляется возможность, по согласованию с научным руководителем, самостоятельно сформулировать тему курсовой работы (проекта) с учетом опыта работы или научных интересов. С точки зрения актуальности, большинство курсовых работ (проектов) посвящено наиболее значимым аспектам современных информационных технологий.

Практическая направленность курсовых работ (проектов) обеспечивается решением прикладных задач, теоретическая - работой с соответствующей литературой по современным информационным системам и технологиям.

Порядок выполнения и сдачи курсовых работ (проектов) отражен в соответствующих методических рекомендациях.

В качестве научных руководителей курсовых работ (проектов) выступают ведущие преподаватели соответствующих дисциплин и модулей.

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускников к выполнению профессиональных задач и соответствия их подготовки требованиям ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

В соответствии с ФГОС государственная итоговая аттестация (ГИА) выпускников по профессии 46.01.03 Делопроизводитель является обязательной, и завершается присваиванием квалификации делопроизводителя с выдачей диплома государственного образца.

Государственная итоговая аттестация осуществляется государственной экзаменационной комиссией (ГЭК) во главе с председателем, утверждаемой приказом директора.

Основные функции государственной экзаменационной комиссии: комплексная оценка уровня профессиональной подготовки, уровня сформированности общих и профессиональных компетенций выпускника и соответствие его подготовки требованиям ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, решение вопроса о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче выпускнику соответствующего диплома, разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников на основании результатов работы ГЭК.

Государственная итоговая аттестация предусматривает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы для установления уровня теоретической подготовленности и освоения общих и профессиональных компетенций выпускника к решению профессиональных задач.

В результате подготовки и защиты выпускной квалификационной

работы (проекта) выпускник должен:

- знать, понимать и решать профессиональные задачи в области разработки, внедрения и сопровождения современного программного обеспечения;
- уметь использовать современные методы нахождения, хранения и передачи информации для решения профессиональных задач; самостоятельно проводить разработку, сопровождение и реализацию программного обеспечения в прикладных областях, интерпретировать и представлять результаты производственной деятельности по установленным формам;

Подготовка ВКР - завершающий этап подготовки выпускника, окончательно формирующий его компетенции. ВКР демонстрирует умение обучающегося использовать полученные в колледже теоретические знания для системного решения практических задач. ВКР выполняется на базе материалов учебной и производственной практик, а также курсовых работ (проектов), выполненных за весь период обучения.

9. Список разработчиков ППКРС и экспертов

Разработчики:

Название организации/предприятия	Степень, звание, должность	Ф.И.О. разработчика
ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Заместитель директора по научно-методической работе	Альтамирова Залина Алаудиевна
ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Заведующий социально-экономическим отделением	Терлоева Индира Халиловна
ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Методист социально-экономического отделения	Хасанова Луиза Кабдиевна
ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Председатель цикловой комиссии	Тугаева Малика Сайдахметовна
ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Преподаватель учебной практики	Базаева Тамила Халитовна
ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Преподаватель спец. дисциплин	Довлетмерзаева Залина Анзоровна

Эксперты:

Название организации/предприятия	Степень, звание, должность	Ф.И.О. разработчика
Филиал ГБУ ЧР «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Ахматовскому району г. Грозного	директор	Ш.А. Окуев

Приложение №1 к ОПОП по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Чеченский
государственный колледж»
_____ И.С. Гуноев
«__» _____ 2023г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

основной образовательной программы среднего профессионального образования
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Чеченский государственный колледж»
по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация: делопроизводитель

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения: 10 месяцев
на базе среднего общего образования

Профиль получаемого профессионального образования: социально-экономический

1. Пояснительная записка

1.1 Нормативная база реализации ППКРС

Настоящий учебный план программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих разработан на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 г. № 639 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20.08.2013г., регистрационный № 29509);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы

среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785).

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. №413 Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования(в ред. приказов Министерства образования и науки Российской Федерации и от 29.12.2014 г.№1645,от 31.12.2015 г.№1578, от 29.06.2017 г.№613);
- Устава образовательной организации.

Учебный план регламентирует порядок реализации ПШКРС с освоением общих компетенций, включающими в себя способность:

- 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 7 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

Учебный план регламентирует порядок реализации ПКРС с освоением профессиональных компетенций, соответствующими основным видам деятельности:

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
ВПД 1. Документационное обеспечение деятельности организации	
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатом с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ВПД 2. Документирование и организационная обработка документов	
ПК 2.1.	Формировать дела
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

1.2 Структура и объём образовательной программы

Срок освоения образовательной программы в очной форме обучения на базе основного общего образования составляет 43нед., в том числе:

✓ объём учебной нагрузки – 40нед.:

- работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем (по видам учебных занятий) и самостоятельная работа, включенная в 36 часовую недельную нагрузку – 31 нед./1116 ак.ч.;
- промежуточная аттестация в форме экзамена – 1 нед./36 ак.ч.;
- учебная практика – 3 нед./108 ак.ч.;
- производственная практика – 5 нед./180 ак.ч.;
- ✓ государственная итоговая аттестация – 1 нед./36 ак.ч.;
- ✓ каникулы – 2 нед.

Образовательная программа имеет следующую структуру:

- ✓ общепрофессиональный цикл;
- ✓ профессиональный цикл, включая учебные и производственные практики;
- ✓ государственная итоговая аттестация.

Структура и объем образовательной программы на базе основного общего образования представлены в следующей таблице.

1.3 Организация учебного процесса и режим занятий.

Учебный план вводится с 01 сентября 2023 г.

Учебный процесс организован следующим образом:

- ✓ учебный год начинается 01 сентября и заканчивается согласно учебному плану и графику учебного процесса;

- ✓ продолжительность учебной недели – шестидневная;
- ✓ учебные занятия группируются парами;
- ✓ для всех видов учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 мин.;
- ✓ объём учебной нагрузки обучающихся составляет 36 ак.ч. в неделю;
- ✓ численность обучающихся в учебной группе – не более 25 чел.;
- ✓ реализация образовательной программы осуществляется на государственном языке Российской Федерации;
- ✓ в процессе освоения образовательной программы среднего профессионального образования обучающимся предоставляются каникулы: на 1 курсе – 2 нед.
- ✓ для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья;
- ✓ объем часов на дисциплину "Безопасность жизнедеятельности" составляет 36ак.ч., из них на освоение основ военной службы - 25ак.ч. Для подгрупп девушек возможно использовать эту часть учебного времени на освоение основ медицинских знаний;
- ✓ в профессиональный цикл образовательной программы входят следующие виды практик: учебная практика и производственная практика. Учебная и производственная практики проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей;
- ✓ часть профессионального цикла образовательной программы, выделяемого на проведение практик, определяется в объеме 51% от профессионального цикла образовательной программы.

- ✓ Производственные практики проводятся в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки по специальности. Учебная практика предусмотрена в объеме 108 ак.ч./3нед., производственная – 180ак.ч./14нед. Общий объем практик составляет 288 ак.ч./8нед.

1.4 Оценка качества образовательной программы

Качество образовательной программы определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки на добровольной основе.

В целях совершенствования образовательной программы образовательная организация при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной программы привлекает работодателей и их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников образовательной организации.

Оценка качества освоения образовательной программы включает текущий контроль, промежуточную и государственную итоговую аттестацию.

1.4.1 Текущий контроль и промежуточная аттестация

Освоение основной образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

Формами промежуточной аттестации являются: зачёты, дифференцированные зачёты, экзамены, экзамены квалификационные.

Учебным планом предусмотрена 1нед.промежуточной аттестации.

Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются локальным нормативным актом образовательной организации, учебным планом образовательной программы, календарно-тематическими планами преподавателей и рабочими программами дисциплин, профессиональных модулей.

Текущий контроль проводят в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих дисциплин, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

Текущий контроль успеваемости предусматривает и контроль самостоятельной работы обучающихся, предусмотренной образовательной программой.

Формы текущего контроля - оценка устного/письменного ответа обучающихся, практической или лабораторной работы, тематического зачета, контрольной работы, тестирования и др.

Периодичность осуществления текущего контроля – в течение учебного семестра/года.

Периодичность промежуточной аттестации определена графиком учебного процесса.

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобождённый от других форм учебной нагрузки. Промежуточная аттестация в форме зачёта или дифференцированного зачёта проводится за счёт часов, отведённых на освоение соответствующей дисциплины.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не превышает 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре.

При реализации основной образовательной программы среднего профессионального образования применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания

образовательной программы и построения учебных планов. Промежуточная аттестация проводится непосредственно после завершения освоения дисциплин, МДК, прохождения практик в составе профессиональных модулей. В случае, если дисциплина или МДК осваиваются в течение нескольких семестров, то промежуточная аттестация не планируется каждый семестр.

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с разработанными образовательной организацией фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижения запланированных по отдельным дисциплинам, модулям и практикам результатов обучения.

При освоении программ профессиональных модулей предусмотрена форма итоговой аттестации по модулю - экзамен квалификационный, который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей, проверки сформированности компетенций и готовности к выполнению основного вида профессиональной деятельности.

При освоении программ МДК в последнем семестре изучения формой промежуточной аттестации по МДК является дифференцированный зачёт или экзамен.

За весь период обучающиеся сдают 2 экзамена квалификационных, 10 дифференцированных зачётов.

Оценка компетенций обучающихся проходит в форме тестирования, демонстрации умений. В образовательной организации разработана Программа текущей и промежуточной аттестации.

1.4.2 Внешняя оценка

Внешняя оценка качества образовательной программы может осуществляться работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе зарубежными организациями, либо профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, профессионально-общественной аккредитации с целью признания качества и уровня подготовки выпускников, освоивших образовательную программу, отвечающими требованиям профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

1.4.3 Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена.

Объем времени, отведенный на государственную итоговую аттестацию, устанавливается в соответствии с ФГОС и составляет 36ак.ч./1 нед.

2. ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Курс	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август								
	1-7	8-14	15-21	22-28	29 сен - 5 окт	6-12	13-19	20-26	27 окт - 2 ноя	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29 дек - 4 янв	5-11	12-18	19-25	26 янв - 1 фев	2-8	9-15	16-22	23 фев - 1 мар	2-8	9-15	16-22	23-29	30 мар - 5 апр	6-12	13-19	20-26	27 апр - 3 май	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29 июн - 5 июля	6-12	13-19	20-26	27 июля - 2 авг	3-9 авг	10-16 авг	17-23 авг	24-31 авг	
1									16								У	=	=											15					У	У	У	П	П	П	П	::		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

- Условные обозначения:
- теоретическое обучение
 - У - учебная практика
 - * - обучение не предусмотрено
 - :: - промежуточная аттестация
 - П - производственная практика
 - ||| - ГИА
 - - каникулы

3. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Промежуточная аттестация	Практика		Государственная (итоговая) аттестация	Каникулы	Всего (по курсам)
			Учебная	Производственная			
	недель	недель	недель	недель	недель	недель	недель
I курс	31	1	3	5	1	2	43
Всего	31	1	3	5	1	2	43

4. План учебного процесса 46.01.03 Делопроизводитель

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)					Распределение обязательной учебной нагрузки (включая обязательную аудиторную нагрузку и все виды практики в составе профессиональных модулей) по курсам и семестрам (час. в семестр)	
			максимальная с учётом практики	самостоятельная работа	Обязательная аудиторная нагрузка		I курс		
					Всего	в т. ч.		1 сем.	2 сем.
						Лекций	лаб. и практ. занятий, практик		
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	4ДЗ/1Кдз	762	254	508	298	210	378	130
ОП.01	Деловая культура	-/ДЗ	132	44	88	80	8	48	40
ОП.02	Архивное дело	ДЗ	96	32	64	34	30	64	
ОП.03	Основы делопроизводства	-/Кдз№1	150	50	100	60	40	80	20

ОП.04	Организационная техника	ДЗ	135	45	90	30	60	90	
ОП.05	Основы редактирования документов	-/Кдз№1	147	49	98	60	38	64	34
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	-/ДЗ	102	34	68	34	34	32	36
П.00	Профессиональный цикл	3ДЗ/2Кдз/ 2Экв	1231	335	896	402	206	234	662
ПМ.00	Профессиональные модули	2ДЗ/2Кдз/ 2Экв	1107	273	834	400	146	202	632
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	1Кдз/Экв	603	141	462	200	82	122	340
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	-/Экв	423	141	282	200	82	86	196
УП.01	Учебная практика	-/Кдз№2	72		72			36	36
ПП.01	Производственная практика		108		108				108
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	2ДЗ/1Кдз/ Экв	504	132	372	200	64	80	292
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	-/ДЗ	198	66	132	100	32	48	84
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	-/ДЗ	198	66	132	100	32	32	100
УП.02	Учебная практика	Кдз№3	36		36				36
ПП.02	Производственная практика		72		72				72
ФК.00	Физическая культура	-/ДЗ	124	62	62	2	60	32	30
ВСЕГО:									
Всего с практикой			1993	589	1404	700	416	612	792
Всего без практики			1674	558	1116	0	0	576	540
Количество часов в неделю								36	36
ГИА.00	Государственная (итоговая) аттестация								1 нед

1404

1116

Консультации на учебную группу 4 часа в год на 1 обучающегося	Всего в семестре	часов по учебным дисциплинам	576	540	1116	31 нед.
Государственная (итоговая) аттестация		учебной практики	36	72	108	3 нед.
1. Программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих		произв. практики	0	180	180	5 нед.
1.1. Выпускная квалификационная работа в форме:		экзаменов (в т.ч. экзаменов квалификационных)	0	2	2	
выпускной практической квалификационной работы и		дифференцированных зачетов	2	5+3Кдз	10	
письменной экзаменационной работы (всего 2 нед.)		зачетов				

5. Комплексные формы промежуточной аттестации:

Семестр	Код	Наименование	Форма контроля
2	ОП.03	Основы делопроизводства	Кдз №1
	ОП.05	Основы редактирования документов	
2	УП.01	Учебная практичка	Кдз №2
	ПП.01	Производственная практика	
2	УП.02	Учебная практика	Кдз №3
	ПП.02	Производственная практика	

Условные обозначения:

з - зачёт

ДЗ - дифференцированный зачёт

Э - экзамен

Кэ - комплексный экзамен

Кдз - комплексный дифференцированный зачёт

Экв - экзамен квалификационный

КЭкв - комплексный экзамен квалификационный

6. Практика

№ п/п	ПМ, в рамках которого проводится практика	Наименование практики	Условия реализации	Семестр	Продолжительность практики (нед.)
1	ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации	Учебная	Концентрированно	2	2
		Производственная		2	3
2	ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов	Учебная	Концентрированно	2	1
		Производственная		2	2
				ИТОГО:	8

Приложение №2 к ОПОП по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Чеченский
государственный колледж»
_____ И.С. Гуноев
«__» _____ 2023г.

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

основной образовательной программы среднего профессионального образования
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Чеченский государственный колледж»
по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация: делопроизводитель

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения: 10 месяцев
на базе среднего общего образования

Профиль получаемого профессионального образования: социально-экономический

1 курс по профессии 46.01.03 Делопроизводитель 10мес.

брь		29 дек - 4 ян	Январь			26 янв - 1 фе	Февраль			23 фев - 1 ма	Март				30 мар - 5 апр	Апрель			27 апр - 3 ма	Май																					
15 - 21	22 - 28		5 - 11	12 - 18	19 - 25		2 - 8	9 - 15	16 - 22		2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29		6 - 12	13 - 19	20 - 26		4 - 10	11 - 17	18 - 24																			
Порядковые номера недель учебного года																																									
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38																			
3				3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1																								
1,5				1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	0,5																								
4																																									
5				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6																							
2,5				0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	3																							
		13																																							
4			6	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4																							
2				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2																							
2				2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	6																							
1				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	3																							
11			8	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	14																							
5,5				6,5	6,5	6,5	6,5	6,5	6,5	6,5	6,5	6,5	6,5	6,5	6,5	6,5	6,5	7																							
	36		26																36																						
																					36	36																			
3			48	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6																								
1,5				3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3																								
2			12	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	5	4																							
1				3,5	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5	2,5	2																							
																			36																						
2			22	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2																							
1				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																							
36	36		612	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36																			
18,00	0,00		288,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	0,00	0,00	0,00	0,00																			
54,00	36,00		900,00	54,00	54,00	54,00	54,00	54,00	54,00	54,00	54,00	54,00	54,00	54,00	54,00	54,00	54,00	54,00	36,00	36,00	36,00	36,00																			

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Чеченский государственный колледж»

СОГЛАСОВАНО

Филиал ГБУ ЧР «Республиканский

многофункциональный центр

предоставления государственных и

муниципальных услуг» по

Ахматовскому району г. Грозного

Ш.Ф. Окуев

« 28 » 04 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУОУ ЧГК
И.С.Гуноев
« 28 » 04 2023 г.

ПРОГРАММА

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

подготовки выпускников по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

в 2024 г

квалификация: делопроизводитель

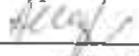
срок обучения: 10 месяцев очная форма обучения

г.Грозный

2023

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе

 Л.Л. Асламбеков

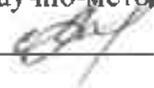
« » 2023 г.

РАССМОТРЕНО И УТВЕРЖДЕНО
на заседании педагогического совета колледжа

Протокол № 4 от 28.04.2023г.

Председатель педагогического совета
 И. С. Гуноев

Заместитель директора по научно-методической работе

 З.А. Альтамирова

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по профессии 46.01.03 Делопроизводитель составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, по программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих, рабочей группой в составе:

Заместитель директора по учебной работе	Л.Л. Асламбеков
Заместитель директора по научно-методической работе	З.А. Альтамирова
Председатель цикловой комиссии	М.С. Тугаева
Методист социально-экономического отделения	Л.К. Хасанова
Преподаватели профессионального цикла	Т.Х. Базаева И.Х. Терлоева З.А. Довлетмерзаева

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании цикловой комиссии

«История и археология. Юриспруденция»

Протокол № 4 от « » 2023г.

ПЦК  М.С. Тугаева

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка

1. Паспорт программы государственной итоговой аттестации
 - 1.1. Область применения программы ГИА
 - 1.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации
 - 1.3. Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию
2. Структура и содержание государственной итоговой аттестации
 - 2.1. Вид и сроки проведения государственной итоговой аттестации
 - 2.2. Этапы, объем времени и сроки на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации выпускников
 - 2.3. Условия подготовки государственной итоговой аттестации
 - 2.4. Форма и процедура проведения государственной итоговой аттестации
 - 2.5. Содержание государственной итоговой аттестации
 - 2.5.1. Содержание выпускной квалификационной работы.
 - 2.5.2. Состав, объем и структура выпускной квалификационной работы в форме дипломной работы
 - 2.5.3. Структура оформления и готовности к сдаче выпускной квалификационной работы
 - 2.5.4. Защита выпускных квалификационных работ
3. Условия реализации государственной итоговой аттестации
 - 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
 - 3.1.1. При выполнении выпускной квалификационной работы
 - 3.1.2. При защите выпускной квалификационной работы
 - 3.2. Информационно-документационное обеспечение ГИА
 - 3.3. Информационно-документационное обеспечение ГЭК
 - 3.4. Общие требования к организации и проведению ГИА
 - 3.5. Кадровое обеспечение ГИА
 - 3.5.1. Требования к уровню квалификации кадрового состава ГИА
 - 3.5.2. Состав экспертов уровня и качества подготовки выпускников в период государственной итоговой аттестации
4. Оценка результатов государственной итоговой аттестации
 - 4.1. Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников
5. Организация государственной итоговой аттестации выпускников с ограниченными возможностями здоровья

Приложения:

1. Форма бланка заявления студента о закреплении темы ВКР
2. Форма индивидуального задания на ВКР
3. Форма календарного графика выполнения ВКР и прохождения этапов ГИА
4. Форма отзыва руководителя ВКР
5. Форма рецензии на ВКР
6. Форма листа нормоконтроля ВКР
7. Форма титульного листа ВКР
8. Форма индивидуального оценочного листа выполнения и защиты ВКР
9. Форма сводной ведомости оценки сформированности универсальных и профессиональных компетенций выпускников на ГИА
10. Форма сводной ведомости экспертизы качества выполнения и защиты ВКР
11. Форма направления ВКР на лицензию

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа Государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп. от 01.06.2016г.);

- с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 464 от 14.06.2013г.;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013г. №968 (в ред. От 31.01.2014г. №74);

- с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013г. №694;

- с Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в колледже;

- Методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих и служащих (Письмо Минобрнауки №06-846 от 20.07.2015г.).

Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Программа государственной итоговой аттестации разработана с учетом выполнения следующих принципов и требований:

- проведение государственной итоговой аттестации предусматривает открытость и демократичность на этапах разработки и проведения, вовлечение в процесс подготовки и проведения преподавателей колледжа и работодателей, многократную экспертизу и корректировку всех компонентов аттестации;

- содержание аттестации учитывает уровень требований стандарта по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Предметом государственной итоговой аттестации выпускника по Программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель является оценка качества подготовки выпускников, которая осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;

- оценка компетенций обучающихся.

Главной задачей по реализации требований федерального государственного образовательного стандарта является реализация практической направленности подготовки квалифицированных рабочих, служащих. Данная задача требует перестройки всего учебного процесса, в том числе критериев и подходов к государственной итоговой аттестации студентов. Конечной целью обучения является подготовка специалиста, обладающего не только и не столько совокупностью теоретических знаний, но, в первую очередь, специалиста, готового решать профессиональные задачи. Данная цель коренным образом меняет подход к оценке качества подготовки специалиста. Упор делается на оценку умения самостоятельно решать профессиональные задачи. Поэтому при разработке программы государственной итоговой аттестации учтена степень использования наиболее значимых профессиональных компетенций и необходимых для них знаний и умений.

Видом государственной итоговой аттестации выпускников по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» является выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) и выпускная практическая квалификационная работа (далее – ВПКР). Данный вид испытаний позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС.

Задачи:

- мобилизация усилий всех субъектов образовательного процесса на выполнение требований стандарта;
- определение качества подготовки квалифицированных служащих по указанной профессии в ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»;
- разработка рекомендаций по совершенствованию качества подготовки выпускников на основе анализа результатов ГИА выпускников и рекомендаций ГЭК.

Государственная итоговая аттестация является завершающей частью обучения.

Цель проведения государственной итоговой аттестации: определение соответствия результатов освоения студентами программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих, соответствующим требованиям ФГОС, готовности и способности решать профессиональные задачи с последующей выдачей документа государственного образца об уровне образования и квалификации (диплом о среднем профессиональном образовании).

Государственная итоговая аттестация выпускников, согласно "Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ "Чеченский технологический колледж", проводится государственной экзаменационной комиссией по программе подготовки квалифицированных

рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и включает защиту выпускной квалификационной работы, выполнение выпускной практической квалификационной работы по профессии Делопроизводитель в пределах требований федерального государственного образовательного стандарта.

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» и включает перечень необходимых для допуска на итоговую аттестацию документов, состав итоговой аттестации, темы и требования к выпускным практическим и экзаменационным работам, а также критерии оценки результата образования.

К Программе государственной итоговой аттестации для оценивания персональных достижений выпускников на соответствие их требованиям программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих создан фонд оценочных средств, позволяющий оценить знания, умения и уровень освоенных компетенций. Фонд оценочных средств разработан и утвержден по согласованию с работодателями.

Программа государственной итоговой аттестации ежегодно обновляется цикловой комиссией профессии 46.01.03 Делопроизводитель и утверждается директором колледжа после её обсуждения на заседании педагогического совета с обязательным участием председателей ГЭК и работодателей. Программа государственной итоговой аттестации согласовывается с заместителями директора колледжа по учебной и научно-методической работе, с представителями работодателей.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Область применения программы государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) - является частью ППКРС в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности:

1. Документационное обеспечение деятельности организации
2. Документирование и организационная обработка документов

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника

Код	Наименование
ВПД 1	Документационное обеспечение деятельности организации
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения
ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных

ПК 1.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов орг. техники
ВПД 2	Документирование и организационная обработка документов
ПК 2.1	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации
ПК 2.2	Систематизировать и хранить документы текущего архива
ПК 2.3	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации
ПК 2.4	Готовить и передавать документы на архивное хранение

1.2 Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся ФГОС. Государственная итоговая аттестация призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений студентов по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.3. Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию всего - 6 недель, в том числе:

выполнение выпускной квалификационной работы - 4 недели,

выполнение выпускной практической квалификационной работы – 1 неделя,

защита выпускной квалификационной работы - 1неделя.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ, УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Вид государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация представляет собой выполнение выпускной практической квалификационной работы и подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.

2.2. Этапы, объем времени и сроки на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации выпускников:

1. Согласно учебному плану основной профессиональной образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и годовому календарному графику учебного процесса на новый учебный год устанавливаются следующие этапы, объем времени и сроки проведения государственной итоговой аттестации

2.

№	Этапы подготовки и проведения ИГА	Ответственный	Сроки исполнения
1	Разработка тем выпускных квалификационных работ для выпускников профессии 46.01.03 Делопроизводитель	Тугаева М.С. Довлетмерзаева З.А. Терлоева И.Х. Базаева Т.Х.	сентябрь-ноябрь 2023г.
2	Руководство выполнением выпускных квалификационных работ выпускников профессии 46.01.03 Делопроизводитель.	Тугаева М.С. Терлоева И.Х. Базаева Т.Х. Довлетмерзаева З.А.	ноябрь-декабрь 2023 г.
3	Организация и проведение государственной итоговой аттестации по профессии 46.01.03 Делопроизводитель	Асламбеков Л.Л. Тугаева М.С. Терлоева И.Х. Базаева Т.Х.	июнь 2024г.

2.3. Условия подготовки государственной итоговой аттестации

2.4. Форма и процедура проведения государственной итоговой аттестации

Организация выполнения студентами и защиты выпускной квалификационной работы осуществляется в соответствии с Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в колледже и включает следующие этапы:

2.5 Содержание государственной итоговой аттестации

2.5.1. Содержание выпускной квалификационной работы.

Для проведения аттестационных испытаний выпускников по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» разработан план мероприятий.

Тематика выпускных квалификационных работ определяется по согласованию с работодателем, рассматривается на заседании цикловой комиссии, утверждается приказом по колледжу. Выпускнику предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы из предложенного перечня тем, одобренных на заседании цикловой комиссии социально-экономических дисциплин по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, согласованных с заместителем директора колледжа по учебной работе и утвержденных на заседании педагогического совета.

Выпускник имеет право предложить на согласование собственную тему дипломной работы, предварительно согласованную с работодателем. Обязательным требованием для ВКР является соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей и предъявление к оценке освоенных обучающимся компетенций.

Закрепление темы выпускной квалификационной работы за студентами и назначение

руководителей выпускной квалификационной работы осуществляется путем издания приказа по колледжу. Задание студенту на разработку темы выпускной квалификационной работы и календарный график выполнения выпускной квалификационной работы оформляются на бланках установленной формы (*приложение 1,2,3 к Программе*).

Тематика выпускной квалификационной работы должна:

- соответствовать современному уровню и перспективам развития науки, техники, производства, экономики и культуры;
 - создать возможность реальной работы с решением актуальных практических задач и дальнейшим использованием, внедрением материалов работы в сферу делопроизводства;
 - быть достаточно разнообразной для возможности выбора студентом темы в соответствии с индивидуальными способностями.
- быть составлена с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Перечень тем по ВКР:

- разрабатывается преподавателями МДК в рамках профессиональных модулей;
- рассматривается на заседании цикловой комиссии социально-экономических дисциплин;
- утверждается после предварительного положительного заключения работодателей.

2.5.2. Состав, объем и структура выпускной квалификационной работы в форме дипломной работы.

Для обеспечения единства требований к выпускной квалификационной работе студентов устанавливаются общие требования к составу, объему и структуре выпускной квалификационной работы.

Структура выпускной квалификационной работы:

а) Титульный лист

б) Задание на выполнение ВКР

в) Календарный план ВКР

г) Содержание

д) Введение

е) Основная часть:

- теоретическая часть
- опытно-экспериментальная часть (практическая, специальная, исследовательская)

ж) Заключение

з) Список литературы

и) Приложения

При необходимости в дипломной работе, кроме описательной части, может быть представлена графическая часть и приложения.

Объем выпускной квалификационной работы должен составлять не менее 20 страниц и не более 30 страниц машинописного текста (без приложений).

Структурное построение и содержание составных частей выпускной квалификационной работы определяются цикловой комиссией социально-экономических дисциплин по профессии 46.01.03 Делопроизводитель совместно с руководителями выпускных квалификационных работ и исходя из требований ФГОС к уровню подготовки выпускников по профессии и совокупности требований, степень достижения которых подлежит прямому оцениванию при государственной итоговой аттестации.

Во введении раскрывается теоретическое и практическое значение избранной темы ВКР, обосновывается ее актуальность, определяются цели и задачи, объект и предмет дипломного исследования, указывается методологическая и теоретическая основа ВКР, ее практическая база. Объем введения не должен превышать пяти страниц машинописного текста.

Основная часть состоит из глав (как правило, двух: первая глава - *теоретическая часть*, вторая глава - *практическая часть*), разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (при необходимости) в соответствии с логической структурой изложения.

При работе над *теоретической частью* определяются объект и предмет выпускной квалификационной работы, круг рассматриваемых проблем. Проводится обзор используемых источников, обосновывается выбор применяемых методов и др. Работа выпускника над теоретической частью позволяет руководителю оценить следующие универсальные компетенции:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

Работа над вторым разделом (*практическая часть*) должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих универсальных компетенций:

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с

использованием информационно-коммуникационных технологий;

- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;

Заключение содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

Список литературы. Список использованной литературы отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 10), показывает глубину и широту изучаемой темы и документально подтверждает достоверность и точность приводимых в тексте заимствований (цитат, фактов, формул и других документов). При написании ВКР следует ориентироваться на наиболее свежие фактические данные, относящиеся к последнему году, полугодию, кварталу. Разрешается использование только действующих нормативных документов. Список использованных источников и литературы располагается в систематическом порядке:

- Законодательные и нормативные акты: Конституция Российской Федерации; законы, указы, постановления, распоряжения высших региональных и муниципальных органов государственной власти и Российской Федерации.

- Учебная и научная литература: учебники и учебные пособия; монографии; сборники статей.

- Периодические издания

- Интернет-документы

Примечание:

На государственной итоговой аттестации выпускник может представить портфель (портфолио) индивидуальных образовательных достижений выпускника, свидетельствующий об оценках квалификации выпускника. Портфель достижений выпускника также может включать отчет о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов и т.п., творческие работы по профилю специальности, характеристики с мест прохождения практики и т.д. Структура портфолио разрабатывается цикловой комиссией социально-экономических дисциплин по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и утверждается распоряжением директора колледжа.

2.5.3. Структура оформления и готовности к сдаче ВКР, ВПКР

Законченная выпускная квалификационная работа студента и прилагаемые к ней обязательные документы и материалы подшиваются в специальную папку, имеющую отверстия для скрепления листов.

Структура оформленной папки выпускной квалификационной работы включает:

1. Отзыв руководителя на ВКР. Отзыв вкладывается в прозрачный файл, не подшивается и не нумеруется.

2. Рецензия на ВКР. Рецензия вкладывается в прозрачный файл, не подшивается и не нумеруется.

3. Титульный лист выпускной квалификационной работы. Титульный лист - это первая страница ВКР, номер на странице не указывается.

4. Задание на ВКР. Задание является второй страницей ВКР, номер на странице не указывается.

5. Календарный план ВКР. Календарный план является оборотной стороной задания на ВКР, номер на странице не указывается.

6. Содержание ВКР является третьей страницей ВКР, нумеруется. Далее все страницы основного текста работы нумеруются.

7. Основной текст выпускной квалификационной работы, представленный введением, основной частью (главами и параграфами), заключением, списком использованных источников, и, при необходимости, приложениями.

8. Доклад вкладывается в прозрачный файл, но не подшивается.

2.5.4. Защита выпускных квалификационных работ

Допуск к защите выпускной квалификационной работы

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план (статья 59 «Итоговая аттестация» Федерального закона РФ от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»)

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

Для допуска к защите выпускной квалификационной работы студент предоставляет заместителю директора по учебной работе следующие документы:

- отзыв руководителя выпускной квалификационной работы с оценкой (форма отзыва – *приложение 4*);
- рецензию, оформленную рецензентом, с оценкой (форма рецензии – *приложение 5*).

Предварительно выпускник должен пройти процедуру согласования выпускной квалификационной работы с нормоконтролером (форма нормоконтроля – *приложение 6*).

Руководитель выпускной квалификационной работы, рецензент, нормоконтролер,

консультанты по отдельным частям выпускной квалификационной работы удостоверяют свое решение о готовности выпускника к защите подписями на титульном листе пояснительной записки выпускной квалификационной работы. Заместитель директора колледжа по учебной работе делает запись о допуске студента к защите выпускной квалификационной работы также на титульном листе пояснительной записки выпускной квалификационной работы (форма титульного листа выпускной квалификационной работы – *приложение 7*).

Допуск выпускника к защите выпускной квалификационной работы на заседание государственной экзаменационной комиссии осуществляется путем издания приказа по колледжу.

Защита выпускной квалификационной работы

1. Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) по профессии, с участием не менее двух третей ее состава.

- Заседания ГЭК проводятся в соответствии с годовым календарным графиком учебного процесса по установленному графику

- продолжительность одного заседания не более 6 часов

- в течение одного заседания рассматривается защита не более 8 дипломных работ

- на защиту студентом ВКР отводится до 45 минут

2. Процедура защиты ВКР включает:

- доклад студента - 10-15 минут, в течение которых студент кратко освещает цель, задачи и содержание ВКР с обоснованием принятых решений. Доклад может сопровождаться мультимедиа презентацией и другими материалами

- чтение секретарем отзыва и рецензии на выполненную ВКР

- объяснения студента по замечаниям рецензента

- вопросы членов комиссии и ответы студента по теме ВКР и профилю профессии

- представление портфолио достижений выпускника

2. На каждого студента оформляется индивидуальный лист оценивания выполнения и защиты ВКР (форма оценочного листа – *приложение 8*).

3. Члены ГЭК фиксируют результаты анализа сформированных универсальных и профессиональных компетенций выпускника в специальных бланках - листах оценивания (*приложение 9*).

4. Члены ГЭК фиксируют результаты экспертизы выполнения и защиты ВКР в специальных ведомостях (форма СВ защиты ВКР – *приложение 10*).

5. Заседания ГЭК протоколируются секретарем и подписываются всем составом ГЭК. В протоколе записываются:

- итоговая оценка выполнения и защиты ВКР
- присуждение квалификации
- особые мнения

6. Решение об оценке за выполнение и защиту ВКР, о присвоении квалификации принимается ГЭК на закрытом совещании после окончания защиты всех назначенных на данный день работ. Решение принимается простым большинством голосов.

6. Решение ГЭК об оценке выполнения и защиты ВКР студентом, о присвоении квалификации «Делопроизводитель» по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и степени диплома торжественно объявляется выпускникам председателем ГЭК в день защиты, сразу после принятия решения на закрытом совещании.

Выпускная практическая квалификационная работа:

Выпускная практическая квалификационная работа (далее - ВПКР) проводится с целью определения уровня освоения обучающимся установленной технологии, современных приемов и методов труда по профессии, достижения требуемой производительности труда, обеспечения выполнения технических условий производства работ и т.д.

Процедура проведения: выпускная практическая квалификационная работа выполняется непосредственно в образовательном учреждении. Выполнение выпускной практической квалификационной работы максимально приближено к условиям реальной профессиональной деятельности. Основные этапы работы выполняются в присутствии членов государственной экзаменационной комиссии. Результаты выполнения работ заносятся в протокол.

Преподаватели производственного обучения своевременно подготавливают рабочие места, необходимое оборудование, материалы, инструменты, приспособления, документацию и обеспечивает соблюдение норм и правил охраны труда.

Время выполнения выпускной практической квалификационной работы – 60 минут.

Срок проведения – согласно графику государственной итоговой аттестации.

Для оценки выпускной практической квалификационной работы используется фонд оценочных средств, разработанный на основе ФГОС по профессии и согласованный с работодателем.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

3.1.1. При выполнении выпускной квалификационной работы

Реализация программы ГИА на этапе подготовки к государственной итоговой аттестации

осуществляется в учебном кабинете Чеченского технологического колледжа

Оборудование кабинета:

- рабочее место для консультанта-преподавателя;
- компьютер, принтер;
- рабочие места для обучающихся;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
- график проведения консультаций по выпускным квалификационным работам;
- график поэтапного выполнения выпускных квалификационных работ;
- комплект учебно-методической документации.

При выполнении выпускной квалификационной работы выпускнику предоставляются технические и информационные возможности.

3.1.2. При защите выпускной квалификационной работы

Для защиты выпускной работы отводится специально подготовленный кабинет Чеченского технологического колледжа

Оснащение кабинета:

- рабочее место для членов ГЭК;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;

3.2 Информационно-документационное обеспечение ГИА

1. Программа государственной итоговой аттестации выпускников колледжа
2. Методические рекомендации по разработке выпускных квалификационных работ
3. Федеральные законы и нормативные документы
4. Стандарты по специальности
5. Литература по специальности
6. Периодические издания по специальности.

3.3 Информационно-документационное обеспечение ГЭК

В соответствии с Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования Чеченского технологического колледжа на заседания государственной экзаменационной комиссии представляются следующие документы:

- Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы по ФГОС профессии 46.01.03 Делопроизводитель
- Программа государственной итоговой аттестации выпускников по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.
- Сводная ведомость результатов освоения основной профессиональной образовательной

программы выпускниками по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

- Приказ о закреплении тематики ВКР по профессии 46.01.03 Делопроизводитель
- Приказ об утверждении состава ГЭК
- Приказ об организации ГИА выпускников по профессии 46.01.03 Делопроизводитель
- Приказы о допуске студентов к защите ВКР на заседании ГЭК по профессии 46.01.03 Делопроизводитель
- Книга протоколов заседаний ГЭК по профессии 46.01.03 Делопроизводитель
- Зачетные книжки студентов
- Выполненные выпускные квалификационные работы студентов с письменным отзывом руководителя ВКР и рецензией установленной формы.

3.4 Общие требования к организации и проведению ГИА

Для проведения ГИА создается государственная экзаменационная комиссия в порядке, предусмотренном нормативными документами Министерства образования науки и Российской Федерации, Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Чеченском технологическом колледже.

Защита выпускной квалификационной работы (продолжительность защиты до 45 минут) включает доклад студента (не более 10-15 минут) с демонстрацией презентации, разбор отзыва руководителя и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента.

При подготовке к ГИА студентам оказываются консультации руководителями ВКР, назначенными приказом по колледжу. Во время подготовки студентам может быть предоставлен доступ в Интернет.

Требования к учебно-методической документации: наличие Методических рекомендаций к выполнению выпускных квалификационных работ студентами Чеченского технологического колледжа.

3.5 Кадровое обеспечение ГИА

3.5.1. Требования к уровню квалификации кадрового состава ГИА

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением выпускных квалификационных работ: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Требование к квалификации членов государственных экзаменационных комиссий ГИА от организации (предприятия): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессии 46.01.03 «Делопроизводитель»

Состав экспертов уровня и качества подготовки выпускников в период государственной

итоговой аттестации.

Для оценки уровня и качества подготовки выпускников в период этапов подготовки и проведения ГИА в соответствии с Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Чеченском государственном колледже устанавливается следующий состав экспертов:

- руководители выпускных квалификационных работ - дипломных работ, из числа заинтересованных руководителей и ведущих специалистов в области делопроизводства предприятий, организаций и преподавателей специальных дисциплин (профессиональных модулей) колледжа;

- консультанты по отдельным частям, вопросам выпускной квалификационной работы, из числа преподавателей колледжа и специалистов предприятий, хорошо владеющих спецификой вопроса;

- нормоконтролеры, из числа преподавателей колледжа (университета), хорошо владеющих вопросами нормоконтроля или представители работодателей;

- рецензент, из числа высококвалифицированных специалистов, имеющих производственную специализацию и опыт работы в области делопроизводства;

- государственная экзаменационная комиссия в составе 5-6 человек, из числа руководящих работников и высококвалифицированных специалистов делопроизводства из различных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, организаций - работодателей, административного работника колледжа и преподавателей специальных дисциплин (профессиональных модулей) колледжа по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель»

- Кандидатура председателя ГЭК утверждается приказом учредителя, персональный состав ГЭК по профессии 46.01.03 Делопроизводитель утверждается приказом по колледжу. Руководители выпускной квалификационной работы, нормоконтролеры, рецензенты, консультанты по отдельным частям, вопросам выпускной квалификационной работы также утверждаются приказом по колледжу.

4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Для оценки выпускной квалификационной работы разработан фонд оценочных средств.

По итогам выполнения ВПКР и на основании рассмотрения других документов, характеризующих уровень подготовки выпускников, выставляется средняя отметка. ГЭК выносит решение о соответствии выпускника требованиям ФГОС и выдаче выпускнику соответствующего документа о получении образования.

Протокол заседания ГЭК оформляется отдельно по каждому аттестационному испытанию.

В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний ГЭК по защите ВКР подписываются председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и членами ГЭК и хранятся в архиве образовательной организации. Протоколы хранятся в архиве образовательной организации.

Критерии	Показатели (Оценки)			
	«2»	«3»	«4»	«5»
Актуальность	Актуальность исследования специально автором не обосновывается. Сформулированы цель, задачи не точно и не полностью, (работа не зачтена - необходима доработка). Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием)	Актуальность либо вообще не сформулирована, либо сформулирована в самых общих чертах - проблема не выявлена и, что самое главное, не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе проблем.	Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (то есть отражает основные аспекты изучаемой темы).	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.
Логика работы	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.	Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует - одно положение вытекает из другого.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части (главе) присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы.
Оформление работы	Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок.	Представленная работа имеет отклонения и не во всем соответствует требованиям, предъявляемым к такого рода работам.	Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок.	Соблюдены все правила оформления работы.
Сроки	Работа сдана с опозданием (более 3х дней задержки)	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки).	Работа сдана в срок (либо с опозданием в 2-3 дня)	Работа сдана с соблюдением всех сроков

	Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет.	Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Студент недостаточно хорошо	После каждой главы, параграфа автор работы делает выводы. Выводы порой слишком	После каждой главы, параграфа автор работы делает самостоятельные выводы. Студент четко, обоснованно и конкретно
--	---	--	--	--

	Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст.) Научный руководитель не знает ничего о процессе написания студентом работы, студент отказывается показать черновики	ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников.	расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы. Студент не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.	выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Из разговора со студентом научный руководитель делает вывод о том, что студент достаточно свободно ориентируется в терминологии, используемой в работе.
Литература	Студент совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг. Изучено менее 5 источников.	Изучено менее десяти источников. Студент слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг.	Изучено более десяти источников. Студент ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг	Количество источников более 20. Все источники, представленные в библиографии, использованы в работе. Студент легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг.
Защита работы	Студент совсем не ориентируется в терминологии работы.	Студент, в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов ГЭК. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Студент показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые она (он) использует в своей работе. Защита, по мнению членов ГЭК, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко.	Студент достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал. Защита прошла, по мнению ГЭК, хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).	Студент уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно с точки зрения ГЭК (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).

Общие показатели	Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает непонимание содержательных основ проведенного исследования и неумение применять полученные знания на практике, защиту строит не связно,	Оценка «3» ставится, если студент на низком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, допускает неточности при формулировке теоретических положений выпускной квалификационной	Оценка «4» ставится, если студент на достаточно высоком уровне овладел методологическим аппаратом исследования, осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но	Оценка «5» ставится, если студент на высоком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, осуществляет сравнительно-сопоставительный анализ разных теоретических подходов, практическая часть ВКР выполнена
------------------	--	--	---	--

	допускает существенные ошибки, в теорет. обосновании, которые не может исправить даже с помощью членов комиссии, практическая часть ВКР не выполнена.	работы, материал излагается не связно, практическая часть ВКР выполнена некачественно.	допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании или допущены отступления в практической части от законов композиционного решения.	качественно и на высоком уровне.
--	---	--	--	----------------------------------

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ГИА ВЫПУСКНИКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации, могут подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации. В специальные условия могут входить: предоставление отдельной аудитории, увеличение времени для подготовки ответа, присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь, формы предоставления заданий и ответов (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере), использование специальных технических средств, предоставление перерыва для приема пищи, лекарств и др.

Процедура защиты выпускной квалификационной работы для выпускников с ограниченными возможностями здоровья должна предусматривать предоставление необходимых технических средств и при необходимости оказание технической помощи.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и аттестацию, образовательными учреждениями выдаются документы об образовании.

Министерство образования и науки Чеченской Республики
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Чеченский государственный колледж»

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол №5 от 29.04.22г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЧГК
_____ Гуноев И.С.
« ____ » _____ 2022г.

РАССМОТРЕНО
на Совете родителей
Протокол № __ от 29.04.2022г

РАССМОТРЕНО
на Студенческом совете
Протокол №__ от 29.04.2021г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

на период 2022 - 2023 гг.

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

г. Грозный
2022

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ	4
РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ	7
РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	8
РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	15

Рабочая программа воспитания по профессии 46.01.03 Делопроизводитель разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013г. № 639

Составитель: Бурсагова М.С., заместитель директора по УВР

РАССМОТРЕНА на заседании цикловой комиссии кураторов,

Протокол от «__» _____ 2022 г. № ____

Руководитель ЦК кураторов _____ / Э.М.Даутмерзаева/

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Программа воспитания по профессии 46.01.03 Делопроизводитель
Основания для разработки программы	Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов: Конституция Российской Федерации. Конвенции по правам ребенка Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; Федеральный закон от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее – ФЗ-304). Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 г. № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013г. № 639 Единой Концепции духовно-нравственного воспитания и развития подрастающего поколения в Чеченской Республике от 14.02.2013г. Устава ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»
Цель программы	Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих на практике
Сроки реализации программы	10 месяцев
Исполнители программы	Координацию деятельности по реализации Программы осуществляет директор колледжа, заместитель директора по воспитательной работе. Практическую работу осуществляет педагогический коллектив колледжа: преподаватели, педагог-психолог, социальный педагог, кураторы учебных групп, библиотекарь, руководитель физвоспитания, преподаватель ОБЖ, старший воспитатель по духовно-нравственному воспитанию, мастера производственного обучения, члены Студенческого совета, представители Родительского совета, представители организаций – работодателей.

Рабочая программа воспитания является частью основной профессиональной образовательной программы (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих, далее – ППКРС) по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель.

Данная рабочая программа воспитания разработана с учетом преемственности целей и задач Примерной программы воспитания для общеобразовательных организаций, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию (утв. Протоколом заседания УМО по общему образованию Минпросвещения России № 2/20 от 02.06.2020 г.).

Согласно Федеральному закону «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) «воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

Одним из результатов реализации Программы должно стать приобщение обучающихся к российским традиционным духовным ценностям, традиционным духовным ценностям Чеченской Республики в соответствии с Единой Концепцией духовно-нравственного воспитания и развития подрастающего поколения в ЧР, правилам и нормам поведения в современном обществе. Программа призвана обеспечить достижение обучающимися личностных результатов, указанных во ФГОС:

- готовность к саморазвитию;
- мотивация к познанию и обучению;
- ценностные установки и социально-значимые качества личности;
- активное участие в социально-значимой деятельности.

<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания <i>(дескрипторы)</i></p>	<p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6

Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности¹ (при наличии)	
Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	ЛР 13
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	ЛР 14
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	ЛР 15
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями² (при наличии)	
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	ЛР 16
Активно применяющий полученные знания на практике	ЛР 17
Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	ЛР 18
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса³ (при наличии)	
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	ЛР 19
Использовать средства физической культуры для сохранения и	ЛР 20

¹ Разрабатывается ФУМО СПО.

² Блок заполняется при разработке рабочей программы воспитания профессиональной образовательной организации.

³ Блок разрабатывается ПОО совместно с работодателями, родителями, педагогами и обучающимися. Заполняется при разработке рабочей программы воспитания профессиональной образовательной организации.

укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	ЛР 21

**Планируемые личностные результаты
в ходе реализации образовательной программы⁴**

Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины	Код личностных результатов реализации программы воспитания
ОП 01 Деловая культура	ЛР 1-8,11-12
ОП 02 Архивное дело	ЛР 1-8,11-12
ОП 03 Основы делопроизводства	ЛР 1,13,14,21
ОП 04 Организационная техника	ЛР 7,9,20
ОП 05 Основы редактирования документов	ЛР 1-8,11-12
ОП 06 Безопасность жизнедеятельности	ЛР 1-8,11-12
ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности организации	ЛР 13-21
ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов	ЛР 13-21
ФК.00 Физическая культура	ЛР 9-10, 13-21

**РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ
РЕЗУЛЬТАТОВ**

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой.

Комплекс примерных критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;

⁴ Таблицу образовательная организация заполняет самостоятельно в соответствии с учебным планом.

- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой и осуществляется в двух направлениях:

- наличие условий для воспитания обучающихся: формирование воспитательного пространства и развитие образовательной (воспитательной) среды;
- эффективность проводимых мероприятий, направленных на профессионально-личностное развитие обучающихся, формирование квалифицированных специалистов, готовых к самостоятельной профессиональной деятельности в современном обществе.

Показатели внутренней оценки качества условий, созданных для воспитания обучающихся, и эффективности реализации рабочей программы воспитания отражены в таблице 1.

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Реализация рабочей программы воспитания предполагает комплексное взаимодействие педагогических, руководящих и иных работников колледжа, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Воспитательные мероприятия (например, виртуальные экскурсии и т.п.) могут проводиться с применением дистанционных образовательных технологий, при этом

обеспечивается свободный доступ каждого обучающегося к электронной информационно-образовательной среде колледжа и к электронным ресурсам.

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы. Для реализации рабочей программы воспитания инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные условия с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы

Рабочая программа воспитания разработана в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в ГБПОУ ЧГК.

3.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы

Для реализации рабочей программы воспитания в ГБПОУ ЧГК укомплектована квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора колледжа, который несет ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, заместителя директора по учебно - воспитательной работе, социального педагога, старшего воспитателя по ДНВ, педагога-психолога, кураторов учебных групп, преподавателей, мастеров производственного обучения, библиотекаря, руководителя физвоспитания. Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов.

3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

ГБПОУ ЧГК располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение указанных в рабочей программе мероприятий.

Основными условиями реализации рабочей программы воспитания являются соблюдение безопасности, выполнение противопожарных правил, санитарных норм и требований.

Для проведения воспитательной работы образовательная организация обладает следующими ресурсами: библиотека, актовый зал, спортивный зал со спортивным инвентарем, учебные мастерские, аудитории, кабинет психолога, кабинет социального педагога, кабинет старшего воспитателя по ДНВ.

ГБПОУ ЧГК самостоятельно определяет место проведения мероприятий воспитательной работы, отраженных в календарном плане.

3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы

Информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет-ресурсами.

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

- информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;
- информационную и методическую поддержку воспитательной работы;
- планирование воспитательной работы и её ресурсного обеспечения;
- мониторинг воспитательной работы;

-дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности);

- дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы.

Информационное обеспечение воспитательной работы включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры и др.).

Система воспитательной деятельности образовательной организации представлена на сайте организации и в социальной сети Инстаграм на официальной странице колледжа.

Таблица 1. Оценка результативности воспитательной работы

№ п/п	Показатели качества и эффективности реализации программы	Единица измерения	Значение показателя учебной группы			
			на 1 курсе	на 2 курсе	на 3 курсе	на 4 курсе
1.	Раздел 1. Показатели качества созданных условий для воспитания обучающихся					
1.1.	Количество воспитательных мероприятий, проводимых на уровне района, города, в которых участвовали обучающиеся учебной группы	ед.				
1.2.	Количество воспитательных мероприятий, проводимых на уровне колледжа, в которых участвовали обучающиеся учебной группы	ед.				
1.3.	Количество воспитательных мероприятий, проводимых на уровне учебной группы, в которых участвовали более половины обучающихся учебной группы	ед.				
1.4.	Количество творческих объединений в колледже, в которых могут бесплатно заниматься обучающиеся	ед.				
1.5.	Доля обучающихся, занимавшихся в течение учебного года в творческих объединениях от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
1.6.	Количество спортивных и физкультурно-оздоровительных секций и т.п. в колледже, в которых могут бесплатно заниматься обучающиеся	ед.				
1.7.	Доля обучающихся, занимавшихся в течение учебного года в спортивных секциях и т.п., от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
1.8.	Доля обучающихся, оценивших на «хорошо» и «отлично» проведенные в учебном году воспитательные мероприятия, от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
1.9.	Доля обучающихся, участвующих в работе студенческого совета, стипендиальной или др. комиссиях, от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
1.10.	Доля обучающихся, принявших участие в анкетировании по выявлению удовлетворенностью качеством обучения и условиями образовательного процесса, от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
1.11.	Доля обучающихся, оценивших на «хорошо» и «отлично» удовлетворенность качеством обучения, от общей численности обучающихся в учеб-	%				

	ной группе					
1.12.	Доля обучающихся, оценивших на «хорошо» и «отлично» удовлетворенность условиями образовательного процесса, от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
1.13.	Доля родителей (законных представителей) обучающихся, оценивших на «хорошо» и «отлично» удовлетворенность условиями образовательного процесса, от общей численности родителей обучающихся в учебной группе	%				
1.14.	Доля преподавателей, работающих в учебной группе, оценивших на «хорошо» и «отлично» удовлетворенность условиями образовательного процесса, от общей численности преподавателей, работающих в учебной группе	%				
1.15.	Доля обучающихся, участвовавших в добровольном социально-психологическом тестировании на раннее выявление немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, от общей численности обучающихся группы	%				
2.	Раздел 2. Показатели эффективности проведенных воспитательных мероприятий для профессионально-личностного развития обучающихся					
2.1.	Доля обучающихся, не пропустивших ни одного учебного занятия по неуважительной причине от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
2.2.	Средний балл освоения ППСЗ по итогам учебного года (по всем обучающимся учебной группы по результатам промежуточной аттестации за зимнюю и летнюю сессии)	1,0-5,0 балл				
2.3.	Доля обучающихся, участвовавших в предметных олимпиадах от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
2.4.	Количество победителей, занявших 1, 2 или 3 место в предметных олимпиадах, из обучающихся учебной группы	чел.				
2.5.	Количество участников, выступивших с докладами на научно-практических конференциях, из числа обучающихся в учебной группе	чел.				
2.6.	Средний % заимствований при выполнении курсовой работы (проекта) обучающимися учебной группы	%				

2.7.	Средний % заимствований при выполнении ВКР обучающимися учебной группы	%				
2.8.	Доля обучающихся, получающих именную стипендию от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
2.9.	Доля обучающихся, получающих повышенную стипендию по результатам летней сессии от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
2.10.	Доля обучающихся, получивших отметку «отлично» и положительный отзыв работодателя по преддипломной практике от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
2.11.	Доля обучающихся, получивших минимальный разряд при сдаче квалификационного экзамена по модулю Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
2.12.	Доля обучающихся, получивших повышенный разряд при сдаче квалификационного экзамена по модулю Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
2.13.	Доля обучающихся, участвующих в региональном чемпионате WSR, от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
2.14.	Доля обучающихся, получивших призовые места лучивших медальоны) на чемпионатах WSR, от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
2.15.	Доля обучающихся, сдавших ДЭ на положительную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно), от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
2.16.	Доля обучающихся, сдавших ДЭ на «отлично» от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
2.17.	Количество обучающихся в учебной группе, получивших в ходе ГИА оценку «неудовлетворительно»	чел.				
2.18.	Доля обучающихся, получивших награды, грамоты за участие в творческих конкурсах, фестивалях, иных мероприятиях различного уровня, от общей численности обучающихся в учебной группе	%				

2.19.	Доля обучающихся, получивших награды, грамоты за участие в спортивных соревнованиях, ГТО и иных физкультурно-оздоровительных мероприятиях различного уровня, от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
2.20.	Доля положительных отзывов работодателей по результатам проведенных воспитательных мероприятий от общего количества отзывов работодателей в учебной группе	%				
2.21.	Доля положительных отзывов родителей (законных представителей) обучающихся учебной группы по результатам проведенных воспитательных мероприятий от общего количества отзывов родителей учебной группы	%				
2.22.	Доля положительных отзывов преподавателей учебной группы по результатам проведенных воспитательных мероприятий от общего количества отзывов преподавателей учебной группы	%				
2.23.	Количество обучающихся учебной группы, состоящих на различных видах профилактического учета/контроля	чел.				
2.24.	Количество обучающихся с выявленным фактом немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ в учебной группе	чел.				
2.25.	Количество правонарушений, совершенных обучающимися учебной группы за учебный год	ед.				
2.26.	Количество обучающихся, получивших травмы при проведении воспитательных мероприятий	чел.				

РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

по направлению подготовки профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники (группа)	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР
СЕНТЯБРЬ					
01.09	Праздник, посвящённый 1 сентября. «Урок мира» в группах	ДП-122	Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	1-3, 12,15,21
02.09	Классные часы ко Дню Чеченской Республики	ДП-122	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	1-3, 12,15
	Классные часы ко Дню окончания Второй Мировой войны:	ДП-122	Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы преподаватель истории	1,2,5
в течение года	Классный час на тему: «Разговоры о важном»	ДП-122	Аудитории ЧГК	Кураторы, преподаватель истории	1,2,5
03.09	Мероприятие к Всемирному Дню солидарности в борьбе с терроризмом	ДП-122	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Старший воспитатель по ДНВ Кураторы	1-3,15
09.09.	Классные часы по профилактике употребления	ДП-122	Актовый зал	Зам.директора по	9,15,20

	наркотиков, алкоголя, табака и других ПАВ		Аудитории Кабинет психолога ЧГК	УВР Психолог Социальный педагог Кураторы	
16.09	Мероприятия ко Дню Чеченской женщины	ДП-122	Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	11,12,15
17.09	Формирование социального паспорта группы	ДП-122	Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Психолог Социальный педагог Кураторы	7,15
18.09	Формирование актива группы	ДП-122	Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Кураторы	7,12,15,21
в течение месяца	Адаптация студентов нового набора в колледже, ознакомление с профессией, введение в специальность.	ДП-122	Актовый зал Аудитории Мастерские Кабинет психолога ЧГК	Зам.директора по УВР Психолог Социальный педагог Кураторы	7,12,15,21
в течение месяца	Беседы со студентами о гражданской ответственности	ДП-122	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Кураторы	1-3,7,15
в течение месяца	Выборы родительского совета группы	ДП-122	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Социальный педагог Кураторы	6,7,15,21
в течение месяца	Отчетно-перевыборная конференция Студенческого актива. Выбор актива Студенческого совета	ДП-122	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организа-	7,15,21

				тор Кураторы	
в течение месяца	Создание волонтерского поискового объединения обучающихся. Организация работы волонтерской поисковой группы обучающихся	ДП-122	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	7,15,21
в течение месяца	Организация работы творческих коллективов. Вовлечение обучающихся в работу театральных кружков, студий, клубов по интересам	ДП-122	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	7,15,21
в течение месяца	Анкетирование «Почему я выбрал свою профессию»	ДП-122	Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	15,16
23.09	Мероприятия, посвященные Дню профтехобразования	ДП-122	Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	1-3,15
ОКТАБРЬ					
05.10	Мероприятия ко Дню учителя	ДП-122	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	7,11,15
07.10	Групповое собрание	ДП-122	Аудитории ЧГК	Кураторы	13,15,21
14.10	Мероприятия по профилактике экстремизма	ДП-122	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Старший воспитатель	1-3,15

				тель по ДНВ Кураторы	
21.10.	Классные часы по экологическому воспитанию	ДП-122	Аудитории ЧГК	Кураторы	10,11,15,19
08.10	День памяти жертв политических репрессий: классный час, беседа, дискуссия, студенческая конференция	ДП-122	Актовый зал Аудитории ЧГК	Кураторы	1,2,5
НОЯБРЬ					
03.11	Мероприятия, посвященные Дню народного единства	ДП-122	Аудитории ЧГК	Педагог – организатор Кураторы	1-3,5,15
08.11	Классные часы ко Дню памяти погибших при исполнении служебных обязанностей сотрудников ОВД России	ДП-122	Аудитории ЧГК	Педагог – организатор Кураторы	1,2,5
В течение месяца	Классные часы по пропаганде здорового образа жизни	ДП-122	Аудитории ЧГК	Педагог – организатор Кураторы	9,15,20
28.11	Мероприятия, посвященные Дню матери	ДП-122	Аудитории ЧГК	Педагог – организатор Кураторы	6,11,12,15,21
ДЕКАБРЬ					
02.12	Групповое собрание	ДП-122	Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Кураторы	13,15,21
03.12	Классные часы ко Дню неизвестного солдата	ДП-122	Аудитории ЧГК	Кураторы	1,2,5
03.12	Мероприятия, посвященные Международному дню инвалидов	ДП-122	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Социальный педагог Кураторы	3

	Мероприятия, посвященные Дню добровольца (волонтера)	ДП-122	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Социальный педагог Кураторы	2,7,12
09.12 12.12	Мероприятия, посвященные Дню Конституции РФ, Дню Героев Отечества. Всероссийская акция «Мы – граждане России!»	ДП-122	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	1-3,15
23.12	Мероприятия по профилактике правонарушений	ДП-122	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Старший воспитатель по ДНВ Социальный педагог Кураторы	1-3,11,15
ЯНВАРЬ					
20.01	Классные часы по пропаганде здорового образа жизни	ДП-122	Аудитории ЧГК	Педагог – организатор Руководитель физ. воспитания Кураторы	9,15,20
25.01	Мероприятия посвященные Дню российского студенчества	ДП-122	Актовый зал	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	2,7,12
27.01	Классные часы ко Дню полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады	ДП-122	Актовый зал Аудитории ЧГК	Педагог – организатор Кураторы преподаватель истории	1,2,5

ФЕВРАЛЬ					
В течение месяца	Родительское собрание	ДП-122	Аудитории ЧГК	Кураторы	10,11,15,19
10.02	Классные часы по экологическому воспитанию	ДП-122	Аудитории ЧГК	Кураторы	9,15,20
17.02	Мероприятия, посвященные Дню защитника Отечества	ДП-122	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	5-6,15
МАРТ					
07.03	Мероприятие, посвященное Международному женскому дню 8 Марта	ДП-122	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	6,11,12,15,
10.03	Классные часы по профилактике правонарушений	ДП-122	Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Старший воспитатель по ДНВ Социальный педагог Кураторы	1-311,,15
17.03	Мероприятия ко Дню Конституции ЧР	ДП-122	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	1-3,15
31.03	Классные часы по пропаганде здорового образа жизни	ДП-122	Аудитории ЧГК	Кураторы	9,11,15,20
АПРЕЛЬ					
14.04	Мероприятия, посвященные Дню мира в Чеченской	ДП-122	Актовый зал	Педагог – организатор	1-3,11, 15

	Республике		Аудитории ЧГК	тор Кураторы	
21.04	Мероприятия, посвященные Дню чеченского языка	ДП-122	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организа- тор Преподаватель че- ченского языка Кураторы	5,8,11,15
МАЙ					
05.05	Мероприятия, посвященные Дню Победы	ДП-122	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организа- тор , Кураторы	6,15
В тече- ние ме- сяца	Классные часы по профилактике безопасного пове- дения на водных объектах Классные часы по профилактике безопасного до- рожного движения	ДП-122	Аудитории ЧГК	Кураторы Преподаватели БЖ	9,15
ИЮНЬ					
В тече- ние ме- сяца	Групповое собрание	ДП-122	Аудитории ЧГК	Кураторы	13,15
10.06	Классные часы, посвященные Дню России	ДП-122	Аудитории ЧГК	Кураторы	5,11,15
16.06	Мероприятия, посвященные пропаганде экстремиз- ма и терроризма	ДП-122	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Старший воспита- тель по ДНВ Кураторы	1-3,15

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

_____ Гуноев И.С.

«__» _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ
по дисциплине ОП. 01 Деловая культура
для профессии 46.01.03 Делопроизводитель
квалификация: Делопроизводитель
форма обучения: очная

г.Грозный

2023г

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловая культура» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. № 639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 20 августа 2013 № 29509) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чеченский государственный колледж»

Разработчик: Даутмерзаева Э.М. - преподаватель Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чеченский государственный колледж»

Рецензент:

Внутренний: Тугаева М.С - преподаватель ГБПОУ ЧГК _____

Внешний: Абдурагимова З.М., к.п.н, преподаватель ЧГУ _____

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии «История и археология. Юриспруденция»

Протокол № 4 от 28.04.2023 г.

ПЦК _____ /М.С. Тугаева/

ОДОБРЕНО

на заседании педагогического совета ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»

Протокол № 4 от 28.04.2023 г.

Зам. директора по НМР _____ З.А. Альтамирова

СОГЛАСОВАНО

методист социально-экономического отделения ГБПОУ ЧГК

_____ Л.К.Хасанова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. № 639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 20 августа 2013 № 29509) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловая культура» может быть использована всеми образовательными учреждениями профессионального образования на территории Российской Федерации, имеющими право на реализацию основной профессиональной образовательной программы по данной профессии, имеющими государственную аккредитацию.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Деловая культура» входит в состав дисциплин общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;
- принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать рабочее место.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- правила делового общения;
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами, пациентами и их родственниками;

- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, аксессуары;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

1.4. Организация учебного процесса со студентами с ОВЗ.

Рабочая программа может быть использована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями.

Общие рекомендации по работе со студентами-инвалидами:

- Использование указаний, как в устной, так и письменной форме;
- Поэтапное разъяснение заданий;
- Последовательное выполнение заданий;
- Повторение студентами инструкции к выполнению задания;
- Обеспечение аудио-визуальными техническими средствами обучения;
- Демонстрация уже выполненного задания (например, решенная математическая задача);
- Близость к студентам во время объяснения задания;
- Разрешение использовать диктофон для записи ответов учащимися;
- Акцентирование внимания на хороших оценках;
- Распределение студентов по парам для выполнения проектов, чтобы один из студентов мог подать пример другому;

Свести к минимуму наказания за невыполнение задания; ориентироваться более на позитивное, чем негативное;

Игнорирование незначительных поведенческих нарушений. Разработка мер вмешательства в случае недопустимого поведения, которое является непреднамеренным.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	132
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	88
Лекций	80
Практических занятий	8
Самостоятельная работа обучающегося	44
Итоговая аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы деловой культуры».

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся) 2	Объем часов 3	Уровень освоения 4
Раздел 1.	Введение.		
Тема 1.1. Этика и культура поведения	- Цели, задачи, структура курса. - Социокультурная роль этикета в обществе. - Этика и эстетика как часть культуры общества.	2	1
Тема 1.2 Общие сведения об этической культуре.	- История, виды этикета. Деловой этикет.	2	2
Тема 1.3 Профессиональная этика.	- Профессиональная этика.	2	2
Тема 1.4 Деловой этикет	- Деловой этикет в делопроизводстве: понятие, роль. - Этические вопросы в делопроизводстве.	2	2
	Самостоятельная работа: внеаудиторная Вид: реферирование по темам: - «Деловой этикет в делопроизводстве»	10	3
Раздел 2.	Этические основы делового общения.		
Тема 2.1 Внешний облик человека.	- Имидж и стиль в общении. - Имидж делового человека: одежда, обувь, аксессуары, парфюмерия, макияж. - Этикет деловых подарков.	2	1
	Имидж делового человека.		

Тема 2.2 Культура телефонного общения.	-Культура общения по телефону	2	2
Тема 2.3 Деловая беседа	Практическое занятие - Культура устной речи. - Формулы речевого этикета: выражение просьбы, извинения, неодобрения, приглашения, признательности.	2	2
	Самостоятельное занятие - Способы аргументации в производственных ситуациях. Современный речевой этикет.	4	3
Раздел 3.	Деловые бумаги. Деловая переписка.		
Тема 3.1 Деловая переписка.	Практическое занятие - Виды деловых писем и сообщений. Отчеты. Анкеты. Резюме. - Правила пользования электронной почтой. - Правила работы в компьютерных сетях, в том числе, Интернете. - Деловые бумаги. - Защита документов и персональных данных, в том числе, информации о пациентах. - Правовые аспекты.	2	1
Тема 3.2 Публичное выступление.	- Понятие делового общения. - Этика делового общения: «сверху вниз», «снизу вверх», «по горизонтали». - Саморегуляция поведения в деловом общении.	2	2
Тема 3.3 Визитная карточка в деловой жизни.	- Деловые контакты. - Встречи, приветствия, представления, прощание. - Деловые беседы и переговоры. - Визитные карточки как инструмент делового общения.	2	2
Тема 3.4 Интерьер рабочего помещения.	- Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения Самостоятельная работа	2	2

	Культура поведения и этика. Этнические особенности общения.	5	3
Раздел 4	Национальная этика		
Тема 4.1 Особенности национальной этики	- Деловые контакты. - Встречи, приветствия, представления, прощание. - Деловые беседы и переговоры.	2	2
Тема 4.2 Общение- основа человеческого бытия.	- Понятие делового общения. - Саморегуляция поведения в деловом общении.	2	2
Тема 4.3 Определение умения излагать свои мысли	- Выбор слов - Умение выразить свои мысли в письменной форме	2	2
Тема 4.4 Классификация видов общения.	- Виды общения - Приемы повышения эффективности общения	2	2
Тема 4.5 Стили межличностного общения и их характеристики	-Стили межличностного общения и их характеристики	2	2
Тема 4.6 Общение как коммуникация.	- Понятие и функции общения - Общение как один из видов деятельности	2	2
Тема 4.7 - Основные подходы к исследованию общения	- Основные подходы к исследованию общения	2	2
Тема 4.8 Определение коммуникабельности.	- Коммуникабельная компетентность личности и источники ее формирования	2	2
Тема 4.9 Успех делового общения.	- Психологические приемы успеха	2	2
Тема 4.10 Виды слушания, приемы эффективного слушания	Виды слушания, приемы эффективного слушания	2	2
Раздел 5	Особенности личности в деловом общении		

Тема 6.3 Флегматический тип темперамента. Определение типа темперамента.	- Характеристика флегматика - Характер и личность	4	2
Тема 6.4 Способности - важное условие успеха в профессиональной деятельности. Эмоции. Чувства. Эмоциональная чувствительность	- Индивидуально-психологическая особенность личности Самостоятельная работа - Врожденные способности	8 5	2 2
Тема 6.5 Конфликт и его структура.	- Стратегия и правила поведения в конфликтах. - Правила постановки претензионных вопросов. - Эмоциональное регулирование и саморегуляция в конфликтах Практическое занятие - Тест «Приятно ли с вами общаться»	2 2	2 3
Тема 6.6 Конфликты в деловом общении	- Конфликты в деловом общении	2	2
Тема 6.7 Стратегия поведения в конфликтных ситуациях. Правила поведения в конфликтах	- Правила постановки претензионных вопросов. - Эмоциональное регулирование и саморегуляция в конфликтах Практическое занятие Тест «Стратегия поведения в конфликтных ситуациях». Самостоятельная работа: внеаудиторная Вид: реферирование по теме: - Конфликты в коллективе - Конфликты в деловом общении	4 2 5	3 2 2
Тема 6.8 Саморегуляция поведения в деловом общении.	- Саморегуляция поведения в деловом общении.	2	2

Тема 6.9 Составление ситуационных задач.	-Составление ситуационных задач.	2	2
Итоговое занятие	Дифференцированный зачет	2	2
Всего:		132	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Деловая культура».

Оборудование учебного кабинета:

- методические пособия;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рекомендации по внеаудиторной работе;
- видеоматериалы;
- доска белая;
- маркеры;
- рабочее место для преподавателя;
- шкафы книжные;
- экран;

Технические средства обучения:

- телевизор;
- видеомагнитофон;
- мультимедиа проектор;
- диапроектор;
- компьютер;

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Каменская Е.Н. Психология и этика делового общения, - Ростов-н/Д:Феникс, 2020. -224с.
2. Деловое общение. Деловой этикет. Учебное пособие для студентов /Автор-составитель И.Н.Кузнецов,- М.:ЮНИТИ-ДАНА,2019.- 431с.
3. Кришеминская Л.Д. Этика деловых отношений в торговле: Учебник.-К.: Высшая шк., 2020.-150с.

Дополнительные источники:

1. Максаков А.Г. Общая психология.- СПб.:Питер, 2019.-592с.
2. Практикум по общей, экспериментальной и прикладной психологии: Учебное пособие/ Под общей ред. А.А.Крылова, С.А.Маничева.- СПб.:Питер, 2020.-560с.
3. Райгородский Д.Я. Практическая диагностика. Методики и тесты. Учебное пособие. – Самара:Издательский Дом «БАХРАХ-М», 2020.-672с.

Интернет- ресурсы:

1.Материалы с сайта- http://www.salestraining.ru/cor_com5.html.

2.Материалы с сайта - <http://www.moscow-expert.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения обучающимися самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<u>Умения</u>	
Осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил культуры делового этикета.	Выполнение практических задач. Анализ выполнения заданий для самостоятельной работы.
Пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	Оценка практических умений. Решение ситуационных задач.
Передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи.	Выполнение практических задач. Анализ выполнения заданий для самостоятельной работы.
Принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме.	Оценка практических умений.
Поддерживать деловую репутацию.	Эссе.
Создавать и соблюдать имидж делового человека.	Оценка практических умений.
Организовать рабочее место.	Оценка практических умений.
<u>Знания</u>	
Правила делового общения.	Решение конкретных ситуаций.
Этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, пациентами.	Тестирование. Решение конкретных ситуаций.
Основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования.	Ролевая игра. Анализ выполнения заданий для самостоятельной работы.
Формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях.	Анализ выполнения заданий для самостоятельной работы. Решение ситуационных задач.
Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, аксессуары.	Решение ситуационных задач. Ролевая игра.
Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	Тестирование.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЧГК
_____ Гуноев И.С.
«__» _____ 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ
по дисциплине ОП. 01 Деловая культура
для профессии 46.01.03 Делопроизводитель
квалификация: квалификация: делопроизводитель
форма обучения: очная

г.Грозный
2023

Комплект фонда оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии начального профессионального образования 46.03.01 Делопроизводитель (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. № 639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 20 августа 2013 № 29509), входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чеченский государственный колледж»

Разработчик: Даутмерзаева Э.М. - преподаватель Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чеченский государственный колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии «История и археология. Юриспруденция»
Протокол № 4 от 28.04.2023 г.

ПЦК _____ /М.С. Тугаева/

ОДОБРЕНО

на заседании педагогического совета ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»
Протокол № 4 от 28.04.2023 г.

Зам. директора по НМР _____ З.А. Альтамирова

СОГЛАСОВАНО

методист социально-экономического отделения ГБПОУ ЧГК

_____ Л.К.Хасанова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	10
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	23
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	25

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего и итогового контроля.

Формой аттестации по дисциплине является дифференцированный зачет Нормативными основаниями проведения оценочной процедуры по дисциплине ОП. 01 Деловая культура нормативные документы:

-Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

-Федеральный государственный образовательный стандарт по профессии среднего профессионального образования «Делопроизводитель»

утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации ФГОС от 16.10.2015 года № 680 (зарегистрировано в Минюсте России 24 февраля 2016 г. N 41197)

Целью дифференцированного зачета является определение качества приобретённых студентами практических и теоретических профессиональных умений, реализуемых в рамках учебной дисциплины

ОП. 11 Деловая культура по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, а также контроль сформированности профессиональных компетенций.

Инструментарий оценки, входящий в данный комплект контрольно-оценочных средств, содержит два варианта заданий. Для оценки используется метод сопоставления параметров выполненной работы с заданными эталонами и стандартами по критериям.

Для положительного заключения по результатам оценочной процедуры по учебной дисциплине установлено пороговое значение показателя, при котором принимается положительное решение, констатирующее освоение кандидатом учебной дисциплины - не менее 70%.

Результаты оценочной процедуры заносятся в протокол и сводную оценочную ведомость.

1.1. Результаты освоения учебной дисциплины

Введение: Общие сведения о предмете «Деловая культура». Общие сведения об этической культуре. Профессиональная этика. Деловой этикет.

ОК 2 ОК 8

Этические нормы делового общения: Общение. Основные составляющие общения. Понятие о культуре общения. Классификация общения. Деловое общение. Универсальные и этические правила делового общения. Этические нормы взаимоотношений.

ОК 2-4 ОК 6

Невербальное общение: Понятие «невербальное общение». Невербальные средства в деловой коммуникации: мимика, жесты, позы, интонация и тембр голоса, визуальный контакт и межличностное пространство.

ПК 1.4 ПК 4.1

Культура речевого общения: Культура речи делового человека. Публичные выступления. Нравственно-психологические споры. Психологические механизмы влияния

на партнера. Культура слушания партнера. Барьеры в общении и их преодоление. Культура речи специалиста по социальной работе.

ОК 2-4 ОК 6

Технология делового общения: Деловой протокол: сущность, характеристика значение. Деловые беседы. Деловые переговоры. Культура деловых совещаний. Особенности общения с иностранными партнерами.

ОК 2-4 ОК 6

Нравственно-психологические аспекты отношений в деловом коллективе: Роль этики в деловом общении. Человеческие отношения и мотивация деятельности. Деловое общение и психология коллектива. Особенности общения в коллективе «по горизонтали». Особенности общения в коллективе «по вертикали».

ОК 2-4 ОК 6 ПК 1.5 ПК 2.5 ПК 3.5

Конфликты в деловой сфере: Природа и причина конфликтов. Типология конфликтов. Разрешение конфликтов.

ПК 4.2 ПК 4.3

Служебный этикет: Деловая этика и этикет. Приветствия, представления, знакомства. Этикет телефонных разговоров. Культура деловой переписки. Прием и общение с посетителями. Подарки и сувениры. Официальные приемы.

ПК 4.1

Искусство самопрезентации: Имидж делового человека. Внешний вид делового человека. Телесный имидж. Модели поведения. Самоподача в общении.

ОК 2-4 ОК 6

Стресс-менеджмент в деловом общении: Эмоции в жизни человека. Стрессы и стрессовые состояния. Профессиональное выгорание и его профилактика. Способы и приемы эмоциональной саморегуляции.

ПК 4.2 ПК 4.3

3. Оценка освоения учебной дисциплины

1. Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре

2.

Кейс-задача

Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Задания для решения кейс-задачи

3.

Зачет

Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.

Вопросы по темам/разделам дисциплины

4.

- Контрольная работа
Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу
Комплект контрольных заданий по вариантам
5. Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты
Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.
Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов
6. Портфолио
Целевая подборка работ студента, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одной или нескольких учебных дисциплинах.
Структура портфолио
7. Проект
Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.
Темы групповых и/или индивидуальных проектов
8. Рабочая тетрадь
Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала.
Образец рабочей тетради
9. Разноуровневые задачи и задания
Различают задачи и задания:
а) ознакомительного, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;
б) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;
в) продуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения, выполнять проблемные задания.
Комплект разноуровневых задач и заданий
10. Задания для самостоятельной работы
Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.
Комплект заданий
11. Реферат

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Темы рефератов

12.

Доклад, сообщение

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы

Темы докладов, сообщений

13.

Собеседование

Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Вопросы по темам/разделам дисциплины

14.

Творческое задание

Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий

15.

Тест

Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Фонд тестовых заданий

16.

Тренажер

Техническое средство, которое может быть использовано для контроля приобретенных студентом профессиональных навыков и умений по управлению конкретным материальным объектом.

Комплект заданий для работы на тренажере

17.

Эссе

Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Тематика эссе

4.Фонд оценочных средств по профессиональному модулю

Темы рефератов (докладов/сообщений)
(в соответствии с темами в рабочей программе)

1. Роль этикета в моей будущей профессии.
2. Значение культуры речи в профессиональной карьере.
3. Аргументы и их влияние на эффективность общения.
4. В общении мелочей не бывает.
5. Подарки в нашей жизни.
6. Имидж социального работника.
7. Секреты общения в поисках работы.
8. Темперамент.
9. Способности – важное условие успеха в профессиональной деятельности.

Примерная структура реферата (доклада/сообщения).

1. Титульный лист (пример в приложении 1).
2. Оглавление – излагается название составляющих (глав, вопросов) реферата, указываются страницы.
3. Введение – формулируется суть исследуемой проблемы ее актуальность, обосновывается выбор темы. Указывается цель и задачи. Показывается научный интерес и практическое значение. Объем введения составляет 2-3 страницы.
4. Основная часть – доказательно раскрывается проблема или одна из ее сторон; могут быть представлены таблицы, графики, схемы. Основная часть должна включать в себя также собственное мнение студента.
5. Заключение – подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, указывается, что интересно, что спорно, предлагаются рекомендации.
6. Объем заключения 2-3 страницы.
7. Список литературы – источники должны быть перечислены в алфавитной последовательности (по фамилии автора или по названию сборников), необходимо указать место издания, название издательства, год. Источники (библиография, не менее 20 наименований, в том числе 2-3 иностранных). Оформление списка литературы по ГОСТ 71-2003 «Библиографическая запись, Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».
8. Выступление по реферату.

Рекомендации к оформлению реферата (доклада/сообщения).

1. Абзац включает в себя не менее 3-х предложений.
2. Название каждой главы начинается с новой страницы, объем главы не может быть меньше 2 страниц.
3. В тексте должны отсутствовать сокращения, кроме общепринятых, общепринятые или необходимые сокращения при первоначальном употреблении должны быть расшифрованы.
4. Каждая цитата, каждый рисунок или график, каждая формула, каждый расчет должны иметь сноску. Если рисунок или расчет являются авторскими, тогда это необходимо отразить в тексте сноски.
5. Работа предоставляется как в рукописном виде (почерк читаемый, т.е. разборчивый), так и в напечатанном виде через 1-1.5 интервала. Шрифт – TimesNewRoman, размер шрифта – 12-14. Вся работа должна быть напечатана в одном виде шрифта, если это не смысловое выделение по тексту.

Критерии оценки

(какие баллы и за что получает студент при выполнении реферата)

Раскрытие темы - 70 баллов.

Оформление - 15 баллов.

Защита реферата - 15 баллов.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Тестовые задания

1. Основной целью учебной дисциплины «Деловая культура» является: (4 балла)

- а) владение нормами устного и письменного литературного языка;
- б) соблюдение норм нравственного поведения людей;
- в) умение использовать выразительные средства языка в различных условиях общения в соответствии с целями и содержанием речи;
- г) формирование профессионала с определенными психологическими и нравственными качествами, необходимыми в повседневной жизни.

2. Дает ли этика ответ на вопрос: «Что мы должны делать, чтобы совершать нравственные поступки»? Ответ поясните. (5 баллов)

а) да; б) нет.

3. Сформулируйте «золотое» правило нравственности и объясните, почему его назвали «золотым»? (5 баллов)

4. Потребность вести себя нравственно выступает в виде таких понятий, как «долг», «совесть», «честь», «достоинство». Какие понятия проявляются в следующих ситуациях: (5 баллов)

а) коммерсант заботится о своем добром имени, авторитете коллектива, престиже своей профессии;

б) грубость коллеги по работе вызывает у членов коллектива чувство стыда перед клиентами не меньше, чем собственная вина.

5. Согласны ли вы с утверждением: «Совесть — моральное осознание человеком своих действий»? Ответ поясните на примере. (5 баллов)

а) да; б) нет.

6. К профессиональному поведению предъявляются нравственные критерии: «вежливость», «тактичность», «деликатность», «доброжелательность». Какие нравственные критерии проявились в следующих ситуациях: (5 баллов)

а) женщина в возрасте, полной комплекции выбирает себе джинсы для отдыха. Продавец осторожно, чтобы не обидеть, порекомендовал ей купить красивый спортивный костюм, рассказав о его преимуществах перед джинсами. Покупательница согласилась и купила спортивный костюм;

б) в сберегательном банке к «окошку» оплаты за коммунальные услуги подходит очень раздраженный посетитель, не сумевший разобраться в заполнении квитанции нового образца. Кассир сберегательного банка говорит: «Не волнуйтесь, сейчас я вам все объясню»?

7. Этикет— это: (3,5 балла)

а) наука о морали;

б) манера поведения;

в) общая культура.

8. Нормами этикета являются: (3,5 балла)

а) упорство, настойчивость;

б) принципиальность, беспрекословность;

в) вежливость, тактичность.

9. На нормах морали основаны традиции, обычаи, привычки. Объясните, почему важно знать традиции и обычаи. (5 баллов)

10. Сформулируйте 6 основных заповедей делового этике по Джену Ягеру. (5 баллов)

11. Согласны ли вы с определением: (3 балла)

Общение — сложный, многогранный процесс взаимодействия двух и более людей, процесс обмена информацией, взаимного влияния, сопереживания и взаимного понимания.

а) да; б) нет.

12. Можно ли общение рассматривать как простое отправление информации или ее прием? Ответ поясните (6 баллов)

а) да; б) нет. .

13. Какие виды бытового и делового общения Вы знаете? (5 баллов)

14. Назовите типы слушателей и дайте краткую характеристику. (5 баллов)

15. Назовите типы собеседников, охарактеризуйте один из них. (5 баллов)

16. Определите, к какому виду жестов относится каждый описанный жест: (5 баллов)

а) сжать губы;

б) время от времени говорящий потирает кончик носа;

в) стоя на авансцене, актер широко разводит руки в стороны и кланяется;

г) – И откуда взялся черномазый, паскудный, нудный, усы как у таракана... — тут Пуфка показала своими толстыми короткими пальцами, какие у него усы;

д) – Я вот к нему, – он указал на Маркелова, который стоял неподвижно, скрестив руки на груди.

17. Укажите правильный ответ. Количество и качество невербальных сигналов зависит от: (4 балла)

а) возраста;

б) пола;

в) социального статуса;

г) типа темперамента;

д) национальности;

е) все ответы верны;

ж) все ответы неверны.

18. Согласны ли вы с тем, что «читать» следует жесты в их совокупности и трактовать в контексте их проявлений? Ответ поясните на примере (5 баллов)

а) да; б) нет.

19. Взгляд партнера в процессе делового общения сверху вниз указывает на: (4 балла)

а) неуверенность;

б) превосходство и гордость;

в) скрытое наблюдение.

20. В процессе делового общения взгляд партнера прямой, лицо полностью обращено к собеседнику. Это: (4 балла)

а) презрение;

б) интерес к собеседнику и его признание;

в) проявление подчеркнутого неуважения.

21. Укажите правильный ответ. Какие позиции соответствуют эффективному деловому общению! (4 балла)

а) в процессе делового общения собеседник занят своими мыслями, переживаниями;

б) в ходе общения партнеру предоставляется возможность полностью изложить свою точку зрения на решаемую проблему;

в) партнер слышит только то, что хочет услышать;

г) в процессе общения лучшим собеседником является тот, кто умеет хорошо говорить;

д) лучшим собеседником является тот, кто умеет слушать;

е) все ответы верны;

ж) все ответы неверны.

22. Какие понятия по смыслу соответствуют: а) «рефлексивному» слушанию; б) «нерефлексивному» слушанию? (4 балла)

1. Умение внимательно слушать, молча, не вмешиваясь в речь собеседника своими комментариями.

2. Слушание, в процессе которого происходит расшифровка смысла сообщения при установлении активной обратной связи с говорящим.

Ответы

1. г) формирование профессионала с определенными психологическими и нравственными качествами, необходимыми в повседневной жизни
2. а) да.
Этика — наука о морали (нравственности). Мораль дает человеку возможность оценивать поступки окружающих людей, понять себя и осмыслить, правильно ли он живет, как надо жить, к чему необходимо стремиться.
3. «Золотое» правило нравственности: «Поступай по отношению к другим так, как ты хотел бы, чтобы они поступали по отношению к тебе».
«Золотым» оно стало именоваться потому, что ему придавалось очень большое значение и оно прочно укрепилось в общественном сознании. Например, русская пословица гласит: «Чего в другом не любишь, того сам не делай».
4. а) честь; б) совесть.
5. а) да.
6. а) тактичность; б) вежливость.
7. б) манера поведения.
8. в) вежливость, тактичность
9. Придерживаясь традиций, можно избежать многих конфликтов, недопонимания. Важно знать традиции и обычаи той страны, куда человек едет в командировку или на отдых, учитывать их в дружеском общении, в деловых межличностных контактах.
10. Делай все вовремя
Не болтай лишнего
Будьте любезны, доброжелательны и приветливы
Думайте о других, а не только о себе
Одевайтесь, как положено
Говорите и пишите хорошим языком
11. а) да.
12. б) нет. Общение — это процесс обмена информацией.
13. По положению коммуникантов: контактное и дистанционное
По наличию/отсутствию какого-либо опосредующего аппарата: непосредственное и опосредственное.
С учетом формы используемой речи: устное и письменное
В зависимости от переменной и постоянной позиции слушающего и говорящего: диалогическое и монологическое.
С точки зрения количества участников: межличностное и массовое.
14. Категорический (строго судит), рассудительный (теперь мне понятно, что вы хотели сказать), сочувствующий (вы абсолютно правы), аналитический (приведите пример), отзывчивый.
15. вздорный человек; позитивный человек; всезнайка; болтун; трусишка; хладнокровный, неприступный собеседник; незаинтересованный собеседник; важная птица; почемучка.
16. а) эмоциональный, б) механический, в) символический, г) изобразительный, д) указательный.
17. е) все ответы верны
18. а) да. Некоторые жесты, как и слова, могут иметь несколько значений. Например: закрытая поза — «руки скрещены на груди», но в холодном помещении это может означать, что человек замерз.
19. б) превосходство и гордость.
20. б) интерес к собеседнику и его признание.
21. б) в ходе общения партнеру предоставляется возможность полностью изложить свою точку зрения на решаемую проблему, д) лучшим собеседником является тот, кто умеет слушать.
22. а) - 2, б) - 1.

Тема: Невербальное общение.

Слушай, что говорят люди, но понимай, что они чувствуют.

Восточная мудрость

Вопросы для самоконтроля

1. Почему важно понимать язык телодвижений?
2. Почему язык телодвижений неоднозначен?
3. Как с помощью соответствующих жестов и позы можно попытаться снять напряженное состояние партнера?
4. Перечислите жесты, свидетельствующие об уверенном и неуверенном поведении.

Задание 1

Понаблюдайте за позами и жестами людей во время занятия, совещания, на остановке, перед началом спектакля, в транспорте. Сравните свою оценку внутреннего состояния объекта наблюдения с оценкой своего товарища. Обсудите отличия.

Задание 2

Попробуйте в течение 15 минут посмотреть латиноамериканский телесериал без звука и попытайтесь по жестам и позам героев понять, что происходит на экране.

Вопросы для самоконтроля

1. Как вы понимаете выражение «программировать пространство»?
2. Что означает организация пространственной среды?
3. Как цели делового взаимодействия отражаются в организации пространственной среды?
4. Каковы позиции за столом, о чем они могут свидетельствовать?

Тест «Что говорят вам мимика и жесты?»

1. Вы считаете, что мимика и жесты – это:
 - а) спонтанное выражение состояния человека в данный конкретный момент;
 - б) дополнение к речи;
 - в) «предательское» проявление нашего подсознания.
2. Считаете ли вы, что у женщин язык мимики и жестов более выразителен, чем у мужчин?
 - а) да;
 - б) нет;
 - в) не знаю;
3. Как вы здороваетесь с хорошими друзьями?
 - а) вы радостно кричите «Привет!»;
 - б) сердечным рукопожатием;
 - в) слегка обнимаете друг друга;
 - г) приветствуете их сдержанным движением руки;
 - д) целуете друг друга в щеку.
4. Какая мимика и какие жесты, по вашему мнению, означают во всем мире одно и то же?
Дайте три ответа:
 - а) когда качают головой;
 - б) когда кивают головой;
 - в) когда морщат нос;
 - г) когда морщат лоб;
 - д) когда подмигивают;
 - е) когда улыбаются.
5. Какая часть тела выразительнее всего?

- а) ступни;
 - б) ноги;
 - в) руки;
 - г) кисти;
 - д) плечи.
6. Какая часть вашего лица наиболее выразительна, по вашему мнению? Дайте два ответа:
- а) лоб;
 - б) брови;
 - в) глаза;
 - г) нос;
 - д) губы;
 - е) уголки рта.
7. Когда вы проходите мимо витрины магазина, в которой видно ваше отражение, на что в себе вы обращаете внимание в первую очередь?
- а) как на вас сидит одежда;
 - б) на прическу;
 - в) на походку;
 - г) на осанку;
 - д) ни на что.
8. Если кто-то, разговаривая или смеясь, часто прикрывает рот рукой, в вашем представлении это означает, что:
- а) ему есть что скрывать;
 - б) у него некрасивые зубы;
 - в) он чего-то стыдится.
9. На что вы прежде всего обращаете внимание у вашего собеседника?
- а) на глаза;
 - б) на рот;
 - в) на руки;
 - г) на позу.
10. Если ваш собеседник, разговаривая с вами, отводит глаза, это для вас признак:
- а) нечестности;
 - б) неуверенности в себе;
 - в) собранности.
11. Можно ли по внешнему виду узнать типичного преступника?
- а) да;
 - б) нет;
 - в) не знаю.
12. Мужчина заговаривает с женщиной. Он это делает потому, что:
- а) первый шаг всегда делают именно мужчины;
 - б) женщина неосознанно дает понять, что хотела бы, чтобы с ней заговорили;
 - в) он достаточно мужественен для того, чтобы рискнуть получить от ворот поворот.
13. У вас создалось впечатление, что слова человека не соответствуют тем «сигналам», которые можно уловить из его мимики и жестов. Чему вы больше поверите?
- а) словам;
 - б) «сигналам»;
 - в) он вообще вызовет у вас подозрение.
14. Поп-звезды представляют публике «жесты», имеющие однозначно эротический характер. Что, по-вашему, за этим кроется?
- а) просто фиглярство;
 - б) они «заводят» публику;
 - в) это выражение их собственного настроения.

15. Вы смотрите в одиночестве страшную детективную киноленту. Что с вами происходит?
- я смотрю совершенно спокойно;
 - я реагирую на происходящее каждой клеточкой своего существа;
 - закрываю глаза при особо страшных сценах.
16. Можно ли контролировать свою мимику?
- да;
 - нет;
 - только отдельные ее элементы.
17. При интенсивном флирте вы «изъяняетесь» преимущественно:
- глазами;
 - руками;
 - словами.

Ответы

- а – 2, б – 4, в – 3
- а – 1, б – 3, в – 0
- а – 4, б – 4, в – 3, г – 2, д – 4
- а – 0, б – 0, в – 1, г – 1, д – 0, е – 1
- а – 1, б – 2, в – 3, г – 4, д – 2
- а – 2, б – 1, в – 3, г – 2, д – 3, е – 2
- а – 1, б – 3, в – 3, г – 2, д – 0
- а – 3, б – 1, в – 1
- а – 3, б – 2, в – 2, г – 1
- а – 3, б – 2, в – 1
- а – 0, б – 3, в – 1
- а – 1, б – 4, в – 2
- а – 0, б – 4, в – 3
- а – 4, б – 2, в – 0
- а – 4, б – 0, в – 1
- а – 0, б – 2, в – 1
- а – 3, б – 4, в – 1

77-56 баллов – у вас отличная интуиция, вы обладаете способностью понимать других людей, у вас есть наблюдательность и чутье. Но вы слишком сильно полагаетесь в своих суждениях на эти качества, слова имеют для вас второстепенное значение. Ваши «приговоры» слишком поспешны, и в этом кроется опасность. Делайте на это поправку, и у вас есть все шансы научиться прекрасно разбираться в людях. А ведь это важно и на работе, и в личной жизни, согласны?

55-34 баллов – вам доставляет определенное удовольствие наблюдать за другими людьми, и вы неплохо интерпретируете их мимику и жесты. Но вы еще совсем не умеете использовать эту информацию в реальной жизни, например, для того, чтобы правильно строить свои отношения с окружающими. Вы склонны буквально воспринимать сказанные вам слова и руководствоваться ими.

33-11 баллов – язык мимики и жестов для вас – китайская грамота. Вам необыкновенно трудно правильно оценивать людей. И не потому, что вы на это не способны, просто вы не придаете этому значения. Постарайтесь намеренно фиксировать внимание на жестах окружающих вас людей, тренируйте наблюдательность.

Тема: Технология делового общения.

Вопросы для самоконтроля

1. Каковы основные функции деловой беседы?
2. Что значит «отработать ход» беседы?
3. На какие вопросы нужно подготовить ответы перед деловой беседой?
4. Что влияет на успех деловой беседы?
5. Каковы особенности делового телефонного разговора?
6. Как правильно подготовиться к деловому разговору по телефону?

Задание 1

Предложите новую услугу своего рекламного агентства по телефону различным типам клиентам. Разыграйте ситуации в парах.

Задание 2

Вы звоните новому (старому) клиенту, потребности и вкусы которого вам неизвестны (известны). Вам необходимо:

- расположить к себе клиента;
- убедить его сделать заказ.

Задание 3

Вам необходимо напомнить о себе после продолжительного перерыва. Как вы построите беседу по телефону? Как беседа по телефону будет зависеть от типа партнера? Приведите две-три различные ситуации. Разыграйте их в парах.

Тема: Нравственно-психологические аспекты отношений в деловом коллективе.

Инновационная игра «Есть идея!»

Цели:

- развитие умений разрабатывать новые идеи и отказываться от стереотипных путей решения проблемы;
- развитие творческого мышления и способности осуществлять экспертизу идей с помощью полярных аргументаций;
- развитие умений аргументированно вести дискуссию;
- развитие и закрепление умений работать в режиме заданных норм и регламента;
- развитие навыков группового сотрудничества, эффективного взаимодействия с деловыми партнерами.

Игровые группы:

«НОВАТОРЫ». Основная задача группы – представить на защиту и обосновать новые прогрессивные идеи.

«ОПТИМИСТЫ». Основная задача группы – аргументированно и обоснованно защитить выдвинутую «новаторами» идею; вскрыть конструктивные стороны этой идеи.

«ПЕССИМИСТЫ». Основная задача группы – аргументированно и обоснованно вскрыть несостоятельность выдвинутой на защиту идеи, отметить возможные негативные последствия ее внедрения, обозначить проблемы, порождаемые этой идеей.

«РЕАЛИСТЫ». Основная задача группы – аргументированно доказать возможность реального внедрения выдвинутой «новаторами» на защиту идеи на основе заданных критериев:

- новизна предлагаемой идеи;
- конструктивность и снятие проблем;
- ресурсная и организационная обоснованность;
- практическая реализуемость в ближайшей перспективе.

Задание 3

Подготовьте дискуссию по одной из данных тем или предложите свою:

1. Реклама: наука или искусство.
2. Женщина и карьера: «за» и «против».
3. Талант: счастье или проблема.
4. Феминизм и современное общество.

Тема: Конфликты в деловой сфере.

Задание 1

Проанализируйте ситуации, разработайте механизм критики для каждой ситуации, проведите дискуссию по обсуждению предлагаемых вариантов критики, выберите наиболее конструктивные приемы.

Ситуация 1

Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя?

Ситуация 2

Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером, вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал как всегда шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая сегодня произошла у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?

Ситуация 3

Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отделяется молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь. Что можно предпринять, чтобы изменить ситуацию?

Ситуация 4

Вы критикуете одну свою служащую, она реагирует очень эмоционально. Вам приходится каждый раз свертывать беседу и не доводить разговор до конца. Вот и сейчас, после ваших замечаний – она расплакалась. Как добиться того, чтобы довести до нее свои соображения?

Ситуация 5

У вас есть несколько подчиненных, которые совершают немотивированные действия. Вы видите их постоянно вместе, при этом вам кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер. Вам нужно заставить их хорошо работать, а не устраивать «тусовки» прямо на рабочем месте. Вы не знаете, какой интерес их объединяет. Что вы предпримете для изменения ситуации и улучшения работы?

Ситуация 6

Вы приняли на работу молодого способного специалиста, только окончившего престижный институт. Он отлично справляется с работой. Уже закончил несколько проектов, и клиенты им очень довольны. Вместе с тем он резок и заносчив в общении с другими работниками, особенно с обслуживающим персоналом. Вы каждый день

получаете такого рода сигналы, а сегодня поступило письменное заявление по поводу его грубости. Какие замечания и каким образом необходимо сделать молодому специалисту, чтобы изменить его стиль общения в коллективе?

Ситуация 7

Во время делового взаимодействия с вами ваш сотрудник «вышел из себя», не принимая ваших замечаний по поводу очередного рекламного проекта. Вы не можете позволить подчиненному так себя вести. Ведь это подрывает ваш авторитет. Что вы предпримете?

Ситуация 8

Ваш заместитель, очень опытный специалист, он действительно знает работу как «свои пять пальцев», практически он незаменим, когда он рядом, вы уверены, что все будет хорошо. Однако вы знаете, что он бесчувственный человек и никакие «человеческие» проблемы его не интересуют. От этого в коллективе последнее время стало тревожно, некоторые коллеги собираются подать заявление об уходе, так как он их обидел. Вы пытались в неформальной беседе с ним это обсудить, но он даже не понимает, о чем вы говорите, его интересует только план и прибыль. Как нужно воздействовать на своего заместителя, чтобы изменить стиль его взаимодействия с персоналом? Что вы предпримете?

Тема: Служебный этикет.

Тест «Культура телефонного общения»

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 «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 еще раз изучить правила.

Тема: Искусство самопрезентации.

Задание 1

Известно, что слово «здравствуйте» может быть произнесено на все лады. Попробуйте выявить свой потенциал использования приветствия. Попросите кого-нибудь послушать и «оценить» подтекст, который вы вкладываете в приветствие.

Задание 2

Произнесите одну и ту же фразу, придавая ей прямой и противоположный смысл

1. Рад вас видеть!
2. Спасибо за работу.
3. Приходите завтра.
4. Я в восторге.
5. Спасибо, мне очень приятно ваше внимание.
6. Приятно было с вами поговорить.
7. Спасибо за комплимент.
8. Очень вам признателен.
9. Ценю вашу настойчивость.
10. Мне это очень нравится.

Задание 3

Произнесите фразу с разными интонациями

1. Умница! Молодец! (с благодарностью, с восторгом, иронично, огорченно, гневно)
2. Я этого никогда не забуду (с признательностью, с обидой, с восхищением, с гневом).
3. Спасибо, как это вы догадались! (искренне, с восхищением, с осуждением).
4. Ничем не могу вам помочь (искренне, с сочувствием, давая понять бестактность просьбы).
5. Вы поняли меня? (доброжелательно, учтиво, сухо, официально, с угрозой).
6. До встречи! (тепло, нежно, холодно, сухо, решительно, резко, безразлично).
7. Это я! (радостно, торжественно, виновато, грозно, задумчиво, небрежно, таинственно).
8. Я не могу здесь оставаться (с сожалением, значительно, обиженно, неуверенно, решительно).
9. Здравствуйте! (сухо, официально, радостно, грозно, с упреком, доброжелательно, равнодушно, гневно, с восторгом).

Самопрезентация.

Задание 1

Попросите друг друга ответить на вопросы об особенностях вашего внешнего вида: манеры одеваться, походки, излюбленных поз, жестов, звучания голоса, выражения лица, взгляда, улыбки. Интересно было бы узнать, вызывает ли какие-нибудь ассоциации ваш образ с цветом, запахом, формой, движением, растением, животным, предметом. Какого литературного или киногероя вы ему напоминаете?

Задание 2

Группа помогает каждому найти ответы на следующие вопросы:

9. В чем особенности вашего имиджа? Насколько он приемлем в деловом мире?
10. Подумайте, что нужно сделать, чтобы ваш имидж способствовал успеху в деловом мире:
а) как улучшить внешнее впечатление;

б) какие деловые качества нужно приобрести, какие усовершенствовать, от каких недостатков характера необходимо избавиться.

Задание 3

Одежда для первого впечатления

Цель: анализ своих возможностей, создание имиджа.

Задание: прочитайте предлагаемые рекомендации, продумайте варианты одежды для следующих деловых целей:

- самопрезентация,
- участие в деловом совещании,
- вечерний ужин с деловыми партнерами.

Рекомендации:

1. Самое важное правило – одеться соответственно. Изучите будущую аудиторию. У всех фирм есть свой код в одежде. Сотрудники крупной фирмы, связанной с бухгалтерским учетом и менеджментом, одеваются совсем иначе, чем небольшой компании звукозаписи. Людям нравятся те, кто выглядит похоже на них самих, поэтому приспособьте свой внешний вид к общему стилю своей будущей аудитории.
2. Приспосабливаться к стилю своей аудитории вовсе не значит жертвовать изяществом. Вы оскорбите их, если будете выглядеть неряшливо.
3. Вы можете ободрить аудиторию своим видом. Покажите, что вы уже преодолели все трудности и проблемы и что они тоже могут это сделать.
4. Если вы выступаете перед аудиторией противоположного пола, не перестарайтесь в своем желании уподобиться им. Женщина, одетая в женственный, хорошо сидящий костюм, выступая перед преимущественно мужской аудиторией, достигнет гораздо большего, чем в строгом мужском костюме в узкую полоску.
5. Никогда не позволяйте, чтобы ваша внешность превалировала над вашим выступлением. Аудитория собралась, чтобы услышать, что вы хотите сказать, а не увидеть, во что вы одеты. Если вы хотите показать себя как знатока в своем предмете, то вам скорее поможет одежда сдержанная и солидная, чем небрежная или очень эффектная.
6. Подготовка очень важна. Никогда не оставляйте решения, что же надеть, на последний вечер. Решите это немного раньше, чтобы все было подготовлено, выглажено и проверено заранее.

Задание 4

Резюме в настоящее время является распространенным документом при приеме на работу на негосударственные предприятия. Особенностью резюме является изложение сведений об образовании и трудовой деятельности в обратном хронологическом порядке. В графе «Дополнительные сведения» может быть указана любая информация: знание иностранных языков, наличие печатных трудов, профессиональные навыки по другой специальности и т.д.

Пользуясь образцом, составьте резюме для задания 5.

РЕЗЮМЕ

Должность: Секретарь-референт фирмы «Поиск»

05.02.2005

Ф.И.О.: Калинин Александр Сергеевич

Адрес: ул. Бокова, д.37, кв.45, г. Таганрог, 347900

Телефон: (8634) 272645

Дата и место рождения: 20 июля 1980 года, г. Томск

Гражданство: Российская Федерация
Семейное положение: женат, детей нет

Образование:

2002 – краткосрочное обучение на Факультете повышения квалификации Российского университета дружбы народов (г.Москва) по программе «Документационное обеспечение управления».

1997-2002 – Филологический факультет Томского государственного университета. Диплом с отличием. Присвоена квалификация: «филолог», специализация «германская филология».

1987–1997 – средняя общеобразовательная школа № 22 (г.Томск). Аттестат с отличием.

Опыт работы:

С 2000 по настоящее время - секретарь-референт фирмы «Алекс+».

Занимался обработкой входящей-исходящей документации, вел первичную бухгалтерию, занимался составлением рабочего дня директора, организовывал приемы в офисе, консультировал клиентов.

С 1998 по 2000 гг. – секретарь-делопроизводитель фирмы «Алекс+».

Вел учет входящей-исходящей документации, формировал архив, упорядочил работу с базами данных, осуществлял кадровое делопроизводство.

Дополнительные сведения: Обязателен. Пунктуален. Предан делу. В работе самостоятелен и инициативен. Владею английским и немецким языками. Имею опыт работы с электронными таблицами, текстовыми редакторами. Уверенный пользователь ПК и другой оргтехники (принтер, сканер, факс и т.д.). Владею навыками статистической и аналитической работы.

Задание 5. Ролевая игра «Прием на работу»

Цель. Провести деловые беседы с поступающими на работу на конкурсной основе. Определить соответствие требованиям должности, выявить лучшего претендента.

Подготовка к игре. Выбирается один человек для исполнения роли директора фирмы или менеджера по персоналу. Его задачи:

- продумать название фирмы, придумать вакансии;
- составить личностную спецификацию для вакантной должности: физические особенности (обязательные требования и противопоказания); имидж претендента; образование, наличие квалификации; компетентность; личностные и деловые характеристики; интересы; данные о претенденте (пол, возраст, прописка, семейное положение и т.п.);
- провести собеседование.

Задачи претендентов на должность:

- ознакомиться с содержанием труда специалиста, на чью должность составлена вакансия;
- выяснить требования, которые предъявляются такому специалисту;
- составить резюме;
- продумать ответы на вопросы, которые могут быть заданы;
- подготовить не менее 5 вопросов, которые задаст работодателю претендент;
- отработать версии самопрезентации.

На каждую объявленную должность может быть принят только один претендент.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, обнаружившему всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно

выполнять задания, предусмотренные программой, усвоившему основную литературу, рекомендованную программой, взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала. Оценка «хорошо» выставляется обучающему, показавшему полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющему предусмотренные в программе задания, усвоившему основную литературу, рекомендованную в программе, показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающему, показавшему знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомому с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Основные источники:

1. Каменская Е.Н. Психология и этика делового общения, - Ростов-н/Д:Феникс, 2019. -224с.
2. Деловое общение. Деловой этикет. Учебное пособие для студентов /Автор-составитель И.Н.Кузнецов,- М.:ЮНИТИ-ДАНА,2018.- 431с.
3. Кришеминская Л.Д. Этика деловых отношений в торговле: Учебник.-К.: Высшая шк., 2018.-150с.

Дополнительные источники:

1. Максаков А.Г. Общая психология.- СПб.:Питер, 2019.-592с.
2. Практикум по общей, экспериментальной и прикладной психологии: Учебное пособие/ Под общей ред.АА.Крылова, С.А.Маничева.- СПб.:Питер, 2018.-560с.
3. Райгородский Д.Я. Практическая диагностика. Методики и тесты. Учебное пособие. – Самара:Издательский Дом «БАХРАХ-М», 2019.-672с.

Интернет- ресурсы:

- 1.Материалы с сайта- http://www.salestraining.ru/cor_com5.html.
- 2.Материалы с сайта - <http://www.moscow-expert.ru>

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Общие сведения о предмете «Деловая культура».
2. Общие сведения об этической культуре.
3. Виды общения. Основные функции и единицы общения.
4. Структура речевой коммуникации. Условия успешности речевого общения.
5. Деловое общение. Определение. Специфика.
6. Культура речи делового общения и её слагаемые.
7. Невербальные средства общения. Типы жестов, их характеристика. Национальное своеобразие этих средств.
8. Профессиональная этика.
9. Деловой этикет. Шесть заповедей делового этикета.
10. Понятия о речевом этикете. Виды речевого этикета.
11. Особенности деловой национальной этики.
12. Этикет делового телефонного разговора.
13. Проведение собраний и совещаний.
14. Деловые беседы.
15. Деловая переписка.
16. Визитная карточка как инструмент в деловом общении.
17. Деловой протокол.
18. Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.
19. Методы управленческого диалога.
20. Тактика и техника убеждения.
21. Аргументы и их влияние на эффективность общения.
22. Ведение деловой полемики.
23. Типы собеседников и их характеристика.
24. Виды слушания в переговорном процессе.
25. Особенности делового общения с использованием технических средств коммуникации.
26. Обстановка общения и речевые формулы.
27. Темперамент и деловое общение.
28. Проявление характера и воли в деловом общении.
29. Способности — важное условие успеха в профессиональной деятельности.
30. Проявление эмоции и чувств в деловом общении.
31. Конфликт и его структура.
32. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях.
33. Правила поведения в конфликтах.
34. Имидж и стиль в деловом общении.
35. Имидж делового человека.
36. Имидж социального работника.
37. Этикет деловых подарков.
38. Правила поведения в общественных местах.
39. Правила поведения на отдыхе.
40. Правила работы в компьютерных сетях, в том числе, Интернете.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, обнаружившему всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоившему основную литературу, рекомендованную программой, взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала. Оценка «хорошо» выставляется обучающему, показавшему полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющему предусмотренные в программе задания, усвоившему основную литературу, рекомендованную в программе, показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающему, показавшему знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомому с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Основные источники:

1. Каменская Е.Н. Психология и этика делового общения, - Ростов-н/Д:Феникс, 2019. - 224с.
2. Деловое общение. Деловой этикет. Учебное пособие для студентов /Автор-составитель И.Н.Кузнецов,- М.:ЮНИТИ-ДАНА,2018.- 431с.
3. Кришенинская Л.Д. Этика деловых отношений в торговле: Учебник.-К.: Высшая шк., 2018.-150с.

Дополнительные источники:

4. Максаков А.Г. Общая психология.- СПб.:Питер, 2019.-592с.
5. Практикум по общей, экспериментальной и прикладной психологии: Учебное пособие/ Под общей ред. А.А.Крылова, С.А.Маничева.- СПб.:Питер, 2018.-560с.
6. Райгородский Д.Я. Практическая диагностика. Методики и тесты. Учебное пособие. – Самара:Издательский Дом «БАХРАХ-М», 2019.-672с.

Интернет- ресурсы:

1.Материалы с сайта- http://www.salestraining.ru/cor_com5.html.

2.Материалы с сайта - <http://www.moscow-expert.ru>

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практическая работа № 1

Тема: Психологическое тестирование на определение психологических свойств личности
Характер практической работы: тестирование

Форма организации практической работы: фронтальная

Время выполнения: 40 мин.

Цель работы:

- лучше узнать самого себя;
- определить, на каком уровне сформированы умения излагать свои мысли;
- узнать, каким в общении я кажусь собеседнику;
- наметить направления работы над собой.

Оборудование: «Практическая работа № 1»

Порядок выполнения работы

1. Ознакомьтесь с инструкцией работы по тесту «Умеете ли Вы излагать свои мысли?»
2. Выполните задания теста. Обработайте результат.
3. Сделайте выводы: насколько хорошо Вы умеете излагать свои мысли.
4. Изучите инструкцию к тесту « Коммуникабельны ли Вы?»
5. Выполните задания теста и обработайте результат. Сделайте выводы, насколько вы коммуникабельны.
6. Ознакомьтесь с инструкцией теста «Приятно ли с Вами общаться?»
7. Выполните задания теста. Обработайте результат.
8. Согласны ли Вы с этим результатом? Почему?
9. Сделайте общие выводы и подумайте, над чем Вам стоит поработать в плане самосовершенствования.

ТЕСТ

Умеете ли вы излагать свои мысли?

Инструкция: На каждый из приведенных вопросов следует ответить «да» или «нет».

1. Заботитесь ли вы о том, чтобы быть понятым?
2. Подбираете ли вы слова, соответствующие возрасту, образованию, интеллекту и общей культуре собеседника?
3. Обдумываете ли вы форму изложения мысли, прежде чем высказаться?
4. Ваши распоряжения достаточно кратки?
5. Если собеседник не задает вам вопросов после того, как вы высказались, считаете ли вы, что он вас понял?
6. Достаточно ли ясно и точно вы высказываетесь?
7. Следите ли вы за логичностью ваших мыслей и высказываний?
8. Выясняете ли вы, что было не ясно в ваших высказываниях? Побуждаете ли задавать вопросы?
9. Задаете ли вы вопросы собеседникам, чтобы понять их мысли и настроение?
10. Отличаете ли вы факты от мнений?
11. Стараетесь ли вы опровергнуть мысли собеседника?
12. Стараетесь ли вы, чтобы собеседники всегда соглашались с вами?
13. Используете ли вы профессиональные термины, далеко не всем понятные?
14. Говорите ли вы вежливо и дружелюбно?
15. Следите ли вы за впечатлением, производимым вашими словами?
16. Делаете ли вы паузы для обдумывания?

Обработка результатов

По 1 баллу начислите за ответ «нет» на вопросы 5, 11, 12, 13 и по 1 баллу за ответ «да» на все остальные.

Сумма баллов означает: *От 12 до 16 баллов* — отличный результат.

От 10 до 12 баллов — средний результат.

Меньше 9 баллов — плохой результат.

ТЕСТ

Коммуникабельны ли вы?

Инструкция: На каждый из приведенных вопросов следует ответить: «да», «нет», «иногда».

1. Вам предстоит ординарная деловая встреча. Выбивает ли вас из колеи ее ожидание?
2. Не откладываете ли вы визит к врачу до тех пор, пока станет уже совсем невмоготу?
3. Вызывает ли у вас смятение и неудовольствие поручение выступить с докладом, сообщением, информацией на какую-либо тему на совещании, собрании или тому подобном мероприятии?
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, сказать, который час, и т.д.?
7. Как вы считаете, существует ли проблема «отцов и детей» и действительно ли людям разных поколений трудно понимать друг друга?
8. Постесняетесь ли вы напомнить знакомому, что он забыл вам вернуть 100 рублей, 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, в библиотеке, театральной кассе). Предпочтете ли вы отказаться от своего намерения, нежели встать в очередь и томиться в ожидании?
12. Бойтесь 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-то в «кулуарах» высказывание явно ошибочной точки зрения по хорошо известному вам вопросу, предпочтете ли вы промолчать и не вступать в спор?
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 письменном виде, чем в устной форме?

Обработка результатов

Ответ «да» оценивается в 2 балла; «иногда» — в 1 балл; «нет» — в 0 баллов. Общее число баллов суммируется, и по классификатору определяется, к какой категории людей вы относитесь.

От 30 до 32 баллов — вы явно не коммуникабельны. Близким людям с вами нелегко. На вас трудно положиться в деле, которое требует групповых усилий. Старайтесь стать общительнее, контактнее, контролируйте себя.

От 25 до 29 баллов — вы неразговорчивы, предпочитаете одиночество, и поэтому у вас, наверное, 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 таким неудовольствием, в вашей власти преломить эти особенности характера.

Разве не бывает, что при какой-либо сильной увлеченности вы приобретаете «вдруг» полную коммуникабельность? Стоит только встряхнуться.

От 19 до 24 баллов — вы в известной степени общительны; в незнакомой обстановке чувствуете себя вполне уверенно. Новые проблемы вас не пугают.

И все же с новыми людьми вы сходитесь с оглядкой, в спорах и диспутах участвуете неохотно.

От 14 до 18 баллов — у вас нормальная коммуникабельность. Вы любознательны, охотно слушаете интересного собеседника, достаточно терпеливы в общении с другими и отстаиваете свою точку зрения без вспыльчивости. Без неприятных переживаний

идете на встречу с новыми людьми; в то же время не любите шумных компаний, а экстравагантные выходки и многословие вызывают у вас раздражение.

От 9 до 13 баллов — вы весьма общительны, любопытны, разговорчивы и любите высказываться по разным вопросам. Охотно знакомитесь с новыми людьми. Любите быть в центре внимания, никому не отказываете в просьбах, хотя и не всегда можете их выполнить. Бывает, вспылите, но быстро отходите. Чего вам не достает — так это усидчивости, терпения и отваги при столкновении с серьезными проблемами. При желании, однако, вы сможете себя заставить не отступать.

От 4 до 8 баллов — вы, должно быть, очень общительны, всегда в курсе всех дел. Любите принимать участие в дискуссиях. Охотно высказываетесь по любому вопросу, даже если имеете о нем поверхностное представление. Всюду чувствуете себя в своей тарелке. Беретесь за любое дело, хотя далеко не всегда можете успешно довести его до конца. По этой причине руководители и коллеги относятся к вам с некоторой опаской и сомнениями.

Задумайтесь над этими фактами!

3 балла и менее — ваша коммуникабельность чрезмерна. 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. Людям — и на работе, и дома, и вообще повсюду — трудно с вами. Вам нужно поработать над собой и своим характером! Прежде всего воспитайте в себе терпеливость и сдержанность, уважительнее относитесь к людям.

Конечно же, нельзя абсолютизировать результаты теста. Однако, если вы считаете необходимым проводить самоанализ хотя бы на основе вопросников подобного типа, то это уже само по себе говорит об искреннем желании понять и устранить затруднения, связанные с налаживанием контактов с окружающими, научиться корректировать свой характер.

ТЕСТ

Приятно ли с вами общаться?

Инструкция: Ответьте, пожалуйста, «да» или «нет» на следующие вопросы.

1. Вы больше любите слушать, чем говорить?
2. Вы всегда можете найти тему для разговора даже с незнакомым человеком?
3. Вы всегда внимательно слушаете собеседника?
4. Любите ли вы давать советы?
5. Если тема разговора вам неинтересна, станете ли вы показывать это собеседнику?
6. Раздражаетесь, когда вас не слушают?
7. У вас есть собственное мнение по любому вопросу?
8. Если какая-нибудь тема разговора вам не знакома, станете ли Вы ее развивать?
9. Вы любите быть в центре внимания?
10. Есть ли хотя бы три предмета, по которым вы обладаете достаточными знаниями?
11. Вы хороший оратор?

Обработка результатов

За каждый ответ «да» на вопросы 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11 начисляйте по 1 баллу и подсчитайте сумму баллов.

От 1 до 3 баллов — трудно сказать: вы молчун, из которого не вытянешь слова, или просто не очень общительны. Однако общаться с вами не всегда просто, порой даже трудно. Следует над этим задуматься.

От 4 до 8 баллов — вы, может быть, и не слишком общительный человек, но почти всегда внимательный и приятный собеседник.

Вы можете быть и весьма рассеянным, когда не в духе, но не требуете от окружающих в такие минуты особого внимания к вашей персоне.

От 9 баллов — вы, наверное, один из самых приятных в общении людей. Вряд ли друзья могут без вас обойтись. Это прекрасно. Возникает только один вопрос: не приходится ли вам много играть, как на сцене?

Практическая работа № 2

Тема: Тестирование на определение уровня владения невербальными компонентами в процессе делового общения

Характер практической работы: тестирование, письменное рассуждение на вопрос

Форма организации практической работы: фронтальная

Время выполнения: 40 мин.

Цель работы:

- определить уровень владения невербальными компонентами в процессе делового общения

Оборудование: «Практическая работа № 2»

Порядок выполнения работы

1. Познакомьтесь с инструкцией к тесту «Уровень владения невербальными компонентами в процессе делового общения».

2. Выполните задания теста, обработайте результаты.

3. Сделайте вывод о том, насколько Вы владеете невербальными компонентами в процессе общения.

4. Ответьте письменно на вопрос: «Какие виды невербальных средств общения, имеют первостепенное значение в Вашей профессиональной деятельности?» (жесты, взгляд, мимика, улыбка, поза, т.д.)

ТЕСТ

Уровень владения невербальными компонентами в процессе делового общения

Инструкция: Ответьте на приведенные утверждения «да» или «нет».

1. Собеседники часто обращают мое внимание на то, что я говорю слишком громко или слишком тихо.
2. Во время разговора я порой не знаю, куда деть руки.
3. Я чувствую неловкость в первые минуты знакомства.
4. Почти всегда предстоящее общение с незнакомым человеком вызывает у меня тревогу.
5. Я часто бываю скован в движениях.
6. В течение 10-минутной беседы я не могу обойтись без того, чтобы к чему-либо не прислониться или на что-либо не облокотиться.
7. Я обычно не обращаю внимания на мимику и движения партнера, сосредоточиваясь на его речи.
8. Я стараюсь ограничить круг своего делового общения несколькими хорошо знакомыми мне людьми.
9. При разговоре я часто верчу что-либо в руках.
10. Мне трудно скрыть внезапно возникшие эмоции.
11. Во время деловых бесед я стараюсь полностью исключить мимику и жестикуляцию.

Обработка результатов

Чем меньше утвердительных ответов (ответов «да»), тем лучше человек владеет невербальными средствами общения.

Если даны 11 отрицательных ответов («нет»), это не означает, что можно пренебречь невербальными методами. Внимательно наблюдая за собой и собеседниками, можно обнаружить много интересных, информативных моментов, которые ранее ни о чем не говорили и которые теперь способны значительно облегчить вашу профессиональную деятельность.

Практическая работа № 3

Тема: Основные техники и приемы общения

Характер практической работы: тестирование, решение ситуационных задач

Форма организации практической работы: фронтальная

Время выполнения: 40 мин.

Цель работы:

- выявить, насколько развито умение слушать;
- применять на практике приемы нереклексивного и реклексивного слушания через решение ситуационных задач.

Оборудование: «Практическая работа № 3»

Успешность профессионального общения во многом зависит от умения слушать собеседника.

Слушая, люди, к сожалению, часто не слышат друг друга. Древнегреческий писатель и историк Плутарх, отмечая, что нужно научиться слушать, и тогда можно извлечь пользу даже из тех, кто говорит плохо.

Слушание - это сложный процесс, требующий навыков культуры общения. Можно говорить об эффективном и неэффективном слушании. Неэффективное слушание не обеспечивает правильного понимания слов, чувств собеседника, не способствует установлению доверительных отношений между партнёрами по общению. Эффективное слушание способствует пониманию обсуждаемой проблемы и приводит к её решению.

А вы умеете слушать?

Порядок выполнения практической работы

1. Ознакомьтесь с инструкцией теста «Умеете ли Вы слушать?»
2. Выполните задания теста. Обработайте полученный результат.
3. Сделайте вывод о том, достаточно ли хорошо Вы владеете умением слушать.
4. Вспомните изученные приёмы рефлексивного и нерефлексивного слушания.
5. Прочитайте ситуационные задачи. Определите (с различных позиций) наиболее эффективные приёмы слушания, уместные в данной ситуации. Запишите ответы в тетрадь.

Образец: Задача № 1 - отражение чувств

Задача № 2 – резюмирование

Задача № 3 - приём нерефлексивного слушания

ТЕСТ

Умеете ли вы слушать?

Инструкция: Вам предлагается ответить на 10 вопросов. Ответ оценивайте баллами. За ответ «почти всегда» — 2 балла; «в большинстве случаев» — 4 балла; «иногда» — 6 баллов; «редко» — 8 баллов; «почти никогда» — 10 баллов.

1. Стараетесь ли вы «свернуть» беседу в тех случаях, когда тема (или собеседник) вам неинтересны?
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 неизвестным или малознакомым 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 собеседник коснулся неприятной для вас темы?
9. Поправляете ли вы человека, если в его речи встречаются неправильно произнесенные слова, названия, вульгаризмы?

3. Бывает ли у вас снисходительно-менторский тон с оттенком пренебрежения и иронии по отношению к тому, с кем говорите?

Обработка результатов

Подсчитайте сумму баллов.

Чем больше баллов, тем в большей степени развито умение слушать. Если набрано *более 62 баллов*, то умение слушать — выше «среднего уровня». Обычно *средний балл* слушателей 55. Если оценка ниже, то вам стоит последить за собой при разговоре.

2. Приёмы нерефлексивного и рефлексивного слушания.

Нерефлексивное слушание – это умение внимательно молчать, не вмешиваясь в речь собеседника своими замечаниями и комментариями.

Внимательное молчание предусматривает слушание с использованием невербальных средств: кивков, мимических реакций, контакта глаз. Используются и речевые приемы: «Да-да», «Да – я согласен», «Да – я понимаю» и т.п. Слушание этого вида полезно тогда, когда ваш собеседник проявляет какие-то чувства (например, гнев), хочет обсудить волнующий его вопрос или желает высказать свою точку зрения.

Рефлексивное слушание – процесс расшифровки смысла сообщений, установление активной обратной связи с говорящим. Он позволяет устранить преграды, искажения в процессе общения, помогает понять смысл и содержание высказываний собеседника.

Выделяют 4 основных приема рефлексивного слушания:

1. *Выяснение* – прямое обращение к говорящему за уточнениями при помощи фраз: «Я не понял», «Пожалуйста, уточните это» и т.п. Подобные уточнения способствуют лучшему пониманию собеседника.
2. *Отражение чувств* – особое внимание обращается на отражение слушающим эмоционального состояния говорящего при помощи фраз: «Вы немного расстроены», «Очевидно, что Вы чувствуете, что ...» и т.п. Отражая чувства собеседника, мы показываем ему, что понимаем его состояние.
3. *Перефразирование* – собственная формулировка сообщения говорящего для проверки точности восприятия. При этом используются фразы: «Если я Вас правильно понял», «Другими словами Вы считаете...» и т.д. Это позволяет показать рассказчику, что его слушают и понимают.
4. *Резюмирование* – позволяет подытожить основные идеи и чувства говорящего. Этот прием уместен при длительных беседах, при завершении разговора. Используются фразы: «Итак, Вы считаете, что...», «Если подвести итог сказанному...».

При всем при этом слушателю необходимо избегать следующих ошибок:

- перебивать собеседника,
- заострять внимание на разговорных особенностях партнера по общению,
- делать поспешные выводы,
- давать непрошенные советы.

3. Ситуационные задачи:

Задача № 1

Коллега, недовольный задержкой заработной платы с гневом выражает Вам своё недовольство этим фактом. Какие приемы рефлексивного слушания здесь рационально использовать?

Задача № 2

Иванов И.И. пришёл на собеседование, чтобы устроиться на работу. В ходе собеседования ему не совсем был понятен круг должностных обязанностей, который он должен будет выполнять. Какие приемы рефлексивного слушания Вы бы использовали на его месте?

Задача № 3

В обеденный перерыв подруга рассказывает Вам о наблевшем. Какими приемами слушания Вы бы воспользовались? Почему?

Задача № 4

На производственном совещании инициативная группа молодых рабочих сумбурно объясняют руководству смысл предлагаемых ими «рационализаторских» приемов работы. Поставьте себя на место администрации, какими приемами слушания Вы бы воспользовались?

Практическая работа № 4

Тема: Приемы саморегуляции в процессе межличностного общения

Характер практической работы: решение ситуационных задач, тестирование

Форма организации практической работы: фронтальная

Время выполнения: 40 мин.

Цель работы:

- выявить собственные склонности поведения в конфликтах;
- научиться пользоваться на практике приемами саморегуляции в конфликтных ситуациях.

Оборудование: «Практическая работа № 4»

Порядок выполнения практической работы

1. Ознакомьтесь с инструкцией теста «Стратегия поведения в конфликте».
2. Выполните задания. Обработайте результаты.
3. Ответьте на вопрос: «Стоит ли Вам работать над собой в том направлении, чтобы поменять стратегию поведения в конфликте»? Почему?
4. Ответьте на вопросы, поставленные к ситуационным задачам.

ТЕСТ

Стратегия поведения в конфликте

Инструкция: Вам предлагается 15 утверждений. Каждый пункт тестовой методики оцените следующим образом: «совсем не согласен» — 1 балл; «не согласен» — 2 балла; «скорее согласен» — 3 балла; «согласен» — 4 балла; «полностью согласен» — 5 баллов.

1. Я человек принципиальный и никогда не меняю своей позиции.
2. Мне сложно отстаивать свою позицию, даже если я точно знаю, что прав.
3. Трачу много времени на поиски общих точек соприкосновения.
4. Для меня важнее сохранить хорошие отношения, даже если приходится жертвовать своими интересами.
5. Я отзываюсь на предложение других, но сам не склонен проявлять инициативу.
6. Из любого конфликта я выхожу победителем.
7. Я избегаю напряженных ситуаций, хотя дело от этого может пострадать.
8. Пересматриваю свою точку зрения, почувствовав в ходе полемики свою неправоту.
9. Много времени я уделяю проблемам других и часто забываю о себе.
10. Я легко соглашаюсь уступить, если и другой поступает также.
11. Продолжаю спор до тех пор, пока собеседник не вынужден будет принять мою точку зрения.
12. Я добиваюсь эффективных результатов, когда работаю под руководством более опытного партнера.
13. С удовольствием проявляю инициативу в примирении сторон.
14. Если это сделает другого счастливым, даю ему возможность настоять на своем.
15. Часто я соглашаюсь на первое же условие, которое ведет к урегулированию проблемы в отношениях.

Обработка результатов

Рядом с цифрами, обозначающими номер утверждения, поставьте соответствующий балл и подсчитайте их сумму.

<i>Стратегия поведения</i>	<i>№ утверждений</i>	<i>Сумма баллов</i>
Соперничество	1, 6, 11	
Избегание	2, 7, 12	
Сотрудничество	3, 8, 13	
Приспособление	4, 9, 14	
Компромисс	5, 10, 15	

Стратегия поведения в конфликтной ситуации считается выраженной, если сумма баллов превышает 10.

Ситуационные задачи

Задача №1

Женщина принесла в ателье подшить брюки. Работник ателье, чтобы не обидеть женщину, предложил ей оставить длину брюк большей, чем предложил заказчик, указав

на преимущества такой длины. Заказчица стала кричать, что ей самой виднее, какая длина брюк ей необходима и что она не нуждается в рекомендациях.

Как должен в этой ситуации поступить работник ателье?

Задача № 2

К «окошку» оплаты за коммунальные услуги выстроилась длинная очередь. Очень раздраженный посетитель в очереди стал возмущаться: «Да что же это такое? Куда ни приди – везде очереди!» и т.д. Когда очередь дошла до него, он сказал кассиру: «Что Вы, как сонная муха! Быстро работать не умеете? Дайте мне книгу жалоб и предложений!»...

Как бы Вы поступили на месте кассира, чтобы избежать развития конфликтной ситуации?

Задача №3

Работник сервисного обслуживания техники опоздал на 30 мин. по вызову. Клиент, открывая дверь квартиры, сразу обрушился на него с упреками.

Как должен поступить работник по обслуживанию техники?

Практическая работа № 5

Тема: Деловое общение и профессиональная этика

Характер практической работы: тестирование, сочинение – рассуждение на поставленный вопрос

Форма организации практической работы: фронтальная

Время выполнения: 40 мин.

Цель работы:

- узнать, какие профессиональные нормы составляют профессиональную этику профессий и свой стиль делового общения.

Оборудование: «Практическая работа № 5»

Порядок выполнения практической работы

1. Познакомьтесь с инструкцией к тесту «Ваш стиль делового общения».
2. Выполните тест и обработайте результаты.
3. Подумайте, над чем в плане самосовершенствования в процессе делового общения Вам стоит поработать?
4. К некоторым видам профессиональной деятельности общество предъявляет повышенные моральные требования. Каждый вид профессиональной этики определяется своеобразием профессиональной деятельности и имеет специфические требования в области морали. Какие моральные нормы составляют профессиональную этику вашей профессии? Дайте развернутый письменный ответ на вопрос.

ТЕСТ

Ваш стиль делового общения

Инструкция: С помощью этого теста вы можете оценить свой стиль делового общения. Вам предложено 80 утверждений. Из каждой пары выберите то, которое, как вы считаете, наиболее соответствует вашему поведению. Обратите внимание, что ни одна пара не должна быть пропущена. Тест построен таким образом, что любое из приведенных ниже утверждений не является ошибочным.

1. Я люблю действовать.
2. Я работаю над решением проблем систематическим образом.
3. Я считаю, что работа в командах более эффективна, чем на индивидуальной основе.
4. Мне очень нравятся различные нововведения.
5. Я больше интересуюсь будущим, чем прошлым.
6. Я очень люблю работать с людьми.
7. Я люблю принимать участие в хорошо организованных встречах.
8. Для меня очень важными являются окончательные сроки.
9. Я против откладываний и проволочек.
10. Я считаю, что новые идеи должны быть проверены прежде, чем они будут применяться на практике.
11. Я очень люблю взаимодействовать с другими людьми. Это меня стимулирует и вдохновляет.
12. Я всегда стараюсь искать новые возможности.
13. Я сам люблю устанавливать цели, планы и т. п.
14. Если я что-либо начинаю, то доделываю это до конца.
15. Обычно я стараюсь понять эмоциональные реакции других.
16. Я создаю проблемы другим людям.
17. Я надеюсь получить реакцию других на свое поведение.
18. Я нахожу, что действия, основанные на принципе «шаг за шагом», являются очень эффективными.
19. Я думаю, что хорошо могу понимать поведение и мысли других.
20. Я люблю творческое решение проблем.
21. Я все время строю планы на будущее.
22. Я восприимчив к нуждам других.
23. Хорошее планирование — ключ к успеху.
24. Меня раздражает слишком подробный анализ.
25. Я остаюсь невозмутимым, если на меня оказывают давление.
26. Я очень ценю опыт.
27. Я прислушиваюсь к мнению других.
28. Говорят, что я быстро соображаю.
29. Сотрудничество является для меня ключевым словом.
30. Я использую логические методы для анализа альтернатив.
31. Я люблю, когда одновременно у меня идут разные проекты.
32. Я постоянно задаю себе вопросы.
33. Делая что-либо, я одновременно учусь.
34. Полагаю, что я руководствуюсь рассудком, а не эмоциями.
35. Я могу предсказать, как другие будут вести себя в той или иной ситуации.
36. Я не люблю вдаваться в детали.
37. Анализ всегда должен предшествовать действиям.
38. Я способен оценить климат в группе.
39. У меня есть склонность не заканчивать начатые дела.
40. Я воспринимаю себя как решительного человека.

41. Я берусь за самые трудные дела.
42. Я основываю свои действия на наблюдениях и фактах.
43. Я могу открыто выразить свои чувства.
44. Я люблю формулировать и определять контуры новых проектов.
45. Я очень люблю читать.
46. Я воспринимаю себя как человека, способного организовать и улучшить деятельность других.
47. Я не люблю заниматься одновременно несколькими вопросами.
48. Я люблю достигать поставленных целей.
49. Мне нравится узнавать что-либо о других людях.
50. Я люблю разнообразие.
51. Факты говорят сами за себя.
52. Я использую свое воображение, насколько это возможно.
53. Меня раздражает длительная, кропотливая работа.
54. Мой мозг никогда не перестает работать.
55. Важному решению предшествует подготовительная работа.
56. Я глубоко уверен в том, что люди нуждаются друг в друге, чтобы завершить работу.
57. Я обычно принимаю решение, особо не задумываясь.
58. Эмоции только создают проблемы.
59. Я люблю быть таким же, как другие.
60. Я не могу быстро прибавить пятнадцать к семнадцати.
61. Я примеряю свои новые идеи к людям.
62. Я верю в научный подход.
63. Я люблю, когда дело сделано.
64. Хорошие отношения необходимы.
65. Я импульсивен.
66. Я нормально воспринимаю различия в людях.
67. Общение с другими людьми значимо само по себе.
68. Люблю, когда меня интеллектуально стимулируют.
69. Я люблю организовывать что-либо.
70. Я часто перескакиваю с одного дела на другое.
71. Общение и работа с людьми являются творческим процессом.
72. Самоактуализация является крайне важной для меня.
73. Мне очень нравится играть идеями.
74. Я не люблю попусту терять время.
75. Я люблю делать то, что у меня получается.
76. Взаимодействуя с другими, я учусь.
77. Абстракции интересны для меня.
78. Мне нравятся детали.
79. Я люблю кратко подвести итоги, прежде чем прийти к какому-либо умозаключению.
80. Я достаточно уверен в себе.

Обработка результатов

Обведите те номера, на которые вы ответили положительно, и отметьте их в приведенной ниже таблице. Посчитайте количество баллов по каждому стилю (один положительный ответ равен 1 баллу). Тот стиль, по которому вы набрали наибольшее количество баллов (по одному стилю не может быть более 20 баллов), наиболее предпочтителен для вас. Если вы набрали одинаковое количество баллов по двум стилям, значит, они оба присущи вам.

Стиль I: 1, 8, 9, 13, 17, 24, 26, 31, 33, 40, 41, 48, 50, 53, 57, 63, 65, 70, 74, 79.

Стиль II: 2, 7, 10, 14, 18, 23, 25, 30, 34, 37, 42, 47, 51, 55, 58, 62, 66, 69, 75, 78.

Стиль III: 3, 6, 11, 15, 19, 22, 27, 29, 35, 38, 43, 46, 49, 56, 59, 64, 67, 71, 76, 80.

Стиль IV: 4, 5, 12, 16, 20, 21, 28, 32, 36, 39, 44, 45, 52, 54, 60, 61, 68, 72, 73, 77.

Стиль I — ориентация на действие. Характерно обсуждение результатов, конкретных вопросов, поведения, ответственности, опыта, достижений, решений. Люди, владеющие этим стилем, прагматичны, прямолинейны, решительны, легко переключаются с одного вопроса на другой.

Стиль II — ориентация на процесс. Характерно обсуждение фактов, деталей, процедурных вопросов, планирования, организации и контроля. Человек, владеющий этим стилем, ориентирован на систематичность, последовательность, обязательность. Он честен, многословен и мало эмоционален.

Стиль III — ориентация на людей. Характерно обсуждение человеческих нужд, мотивов, чувств, «духа работы в команде», понимания, сотрудничества. Люди этого стиля эмоциональны, чувствительны, способны к сопереживанию и психологически ориентированны.

Стиль IV — ориентация на перспективу, на будущее. Людям этого стиля присуще обсуждение концепций, больших планов, нововведений, различных вопросов, новых методов, альтернатив. Они обладают хорошим воображением, полны идей, но мало реалистичны, и порой их сложно понять.

Практическая работа № 6

Тема: Культура телефонного общения

Характер практической работы: решение ситуационных задач в группах, с элементами ролевой игры

Форма организации практической работы: фронтальная, групповая

Время выполнения: 40 мин.

Цель работы:

- использовать на практике знания о культуре телефонного общения

Оборудование: «Практическая работа № 6»

Порядок выполнения практической работы

1. Прочитайте ситуационные задачи, определите ошибки, допущенные собеседниками при разговоре по телефону.

2. Подготовьте мини – сценку (диалог) разговора по телефону.

Ситуационные задачи

Задача № 1

Звонок.

- Алло! А куда я попала?
- Здравствуйте! А куда Вы хотели бы попасть?
- Я звоню по объявлению. Хочу устроиться к Вам на работу. Когда я могу к Вам прийти?

Задача № 2

Звонок, Секретарь снимает трубку телефона.

- Алло!
- Здравствуйте, будьте добры пригласить к телефону Петрова Ивана Ивановича.
- А кто его спрашивает? – отвечает секретарь.
- Вас беспокоят из Пенсионного фонда.
- А, сейчас...

Секретарь с места кричит:

- Петровна! Позови Иванова. Его из Пенсионного фонда спрашивают!

Задача № 3

Звонок по домашнему телефону сослуживцу. На часах 23⁰⁰.

- Алло!
- Петрович! Весь вечер звонил, не мог дозвониться.
- Что случилось?
- Да, звонили по поводу нашего договора с базы.

Сказали, что завтра уже в 6⁰⁰, а не 8⁰⁰, как мы раньше договаривались, доложила начаться погрузка.

- Что будем делать?
- Хорошо, этот вопрос я решу и транспорт в 6⁰⁰ будет.

Ситуации для мини-сценки

№ 1. Секретарь и человек, который звонит по вопросам трудоустройства. Ваша задача – показать правила соблюдения хорошего тона со стороны обоих собеседников.

№ 2. Один собеседник – директор предприятия, другой – рекламный агент.

Рекламный агент добивается встречи по телефону, чтобы рассказать о своих предложениях. Директор – не заинтересован в этой встрече и старается ее избежать. Ваша цель – соблюдение культуры общения как с позиций одного, так и другого собеседника.

№ 3. Вам звонит подруга, чтобы «поболтать». Вы – опаздываете на деловую встречу. Ваша задача – прекратить деликатно разговор, не обидев подругу. А подруга не желает переносить разговор на другое время. Ваша задача – добиться перенесения разговора на другое время.

Практическая работа № 7

Тема: Оформление резюме и заявления о приеме на работу

Характер практической работы: составление резюме, написание заявления о приеме на работу

Форма организации практической работы: фронтальная

Время выполнения: 40 мин.

Цель работы:

- написание личного резюме и заявления о приеме на работу с соблюдением современных требований.

Оборудование: «Практическая работа № 7»

Порядок выполнения практической работы

1. С опорой на предлагаемую структуру резюме (Приложение № 1), составьте свое.
2. Напишите заявление о приеме на работу, используя образец (Приложение № 2).

Приложение № 1.

Вариант оформления резюме

Жестких требований к написанию резюме не существует, однако специалисты, работающие на рынке труда, считают наиболее универсальной следующую структуру резюме.

Заголовок — фамилия, имя, отчество (слова «резюме в заголовке не пишутся).

Основные личные данные — адрес, телефон, дата и место рождения, семейное положение.

Цель обращения — на какую работу, в какой должности и на каких условиях претендуете, с дальнейшим обоснованием своих претензий.

Опыт работы — даты мест работы, занимаемых должностей, выполняемых функций и профессиональных достижений (начиная с последней).

Образование — даты, учебные заведения, полученная специальность и присвоенная квалификация; награды, призы и звания (начиная с последнего).

Дополнительная информация — данные о дополнительных знаниях, навыках, имеющих отношение к данной работе, а также важных фактах биографии и личных качествах:

- владение иностранными языками (степень владения);
- умение работать на компьютере;
- наличие водительских прав и опыт вождения;
- членство в профессиональных объединениях или партиях;
- сведения об общественной деятельности, участии в работе конференций и съездов;
- сведения о военной службе и воинских званиях;
- увлечения на досуге, имеющие отношения к данной работе, и достигнутые успехи;
- указания к готовности к сверхурочной работе, длительным и дальним командировкам, смене места жительства;
- сведения о рекомендациях;
- личные характеристики (например, «трудолюбив», «аккуратен», «энергичен», «лидерские качества» и т.п.).

Дата составления резюме — свежая дата повышает достоверность заинтересованности в данной работе, старая дата может свидетельствовать о том, что давно ищите работу в разных местах.

Основными требованиями, предъявляемыми к стилю написания резюме, являются:

- *краткость*: отсутствие лишних слов, сокращений и терминов;
- *конкретность*: отсутствие неточной или лишней информации, не имеющей отношения к вакансии;
- *целенаправленность*: изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность;
- *честность*: отсутствие недостоверной информации.

Практическая работа № 8

Тема: Имидж делового человека и его составляющие

Характер практической работы: Словесное моделирование

Форма организации практической работы: фронтальная

Время выполнения: 40 мин.

Цель работы:

- описать (смоделировать) образ идеального руководителя

Оборудование: «Практическая работа № 8»

Порядок выполнения практической работы

1. Определите основные компоненты имиджа делового человека:

- внешний вид;
- телесный имидж;
- голос и речь;
- манера вести себя с подчиненными;

- качества (деловые, личностные);
 - стиль руководства и т.д.
2. Опишите образ «идеального руководителя» в произвольной форме.

Практическая работа № 9

Тема: Визитная карточка в деловой жизни

Характер практической работы: моделирование

Форма организации практической работы: фронтальная

Время выполнения: 40 мин.

Цель работы:

- создание личной визитной карточки.

Оборудование: «Практическая работа № 9»

Порядок выполнения практической работы

1. Вспомните общие требования, предъявляемые к оформлению визитных карточек.
2. Продумайте текст визитной карточки.
3. Определите дизайн.
4. Оформите визитную карточку до готового вида.

Критерии оценки:

Оценка *«отлично»* выставляется обучающемуся, обнаружившему всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоившему основную литературу, рекомендованную программой, взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка *«хорошо»* выставляется обучающему, показавшему полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющему предусмотренные в программе задания, усвоившему основную литературу, рекомендованную в программе, показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка *«удовлетворительно»* выставляется обучающему, показавшему знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и

предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомому с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «*неудовлетворительно*» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Основные источники:

1. Каменская Е.Н. Психология и этика делового общения, - Ростов-н/Д:Феникс, 2019. - 224с.
2. Деловое общение. Деловой этикет. Учебное пособие для студентов /Автор-составитель И.Н.Кузнецов,- М.:ЮНИТИ-ДАНА,2018.- 431с.
3. Кришеминская Л.Д. Этика деловых отношений в торговле: Учебник.-К.: Высшая шк., 2018.-150с.

Дополнительные источники:

- 4.Максаков А.Г. Общая психология.- СПб.:Питер, 2019.-592с.
- 5.Практикум по общей, экспериментальной и прикладной психологии: Учебное пособие/ Под общей ред.АА.Крылова, С.А.Маничева.- СПб.:Питер, 2019.-560с.
- 6.Райгородский Д.Я. Практическая диагностика. Методики и тесты. Учебное пособие. – Самара:Издательский Дом «БАХРАХ-М», 2018.-672с.

Интернет- ресурсы:

- 1.Материалы с сайта- http://www.salestraining.ru/cor_com5.html.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

_____ И.С.Гуноев

« ___ » _____ 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ
по дисциплине ОП.02 Архивное дело
для профессии 46.01.03 Делопроизводитель
квалификация: делопроизводитель
форма обучения: очная

г.Грозный

2023

Рабочая программа учебной дисциплины «Архивное дело» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. № 639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 20 августа 2013 № 29509) по профессии начального профессионального образования 46.03.01 Делопроизводитель, входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Организация – разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чеченский государственный колледж»

Разработчик: Х.С.Джантаева, преподаватель общепрофессиональных и спец.дисциплин ГБПОУ ЧГК.

Рецензенты:

Внутренний: _____ И.Х.Терлоева, преподаватель социально-экономических дисциплин ГБПОУ ЧГК

Внешний: _____ З.Х-А. Берсанова, к.и.н, преподаватель ЧГПУ

РАССМОТРЕНО

на заседании ЦК «История и археология. Юриспруденция»

Протокол № 4 от 28.04. 2023

ПЦК _____ М.С. Тугаева

ОДОБРЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол № 4 от 28.04.2023

Зам. директора по НМР _____ З.А.Альтамирова

СОГЛАСОВАНО

методист социально – экономического отделения ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»

_____ Л.К. Хасанова

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование	Стр.
1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Архивное дело»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель. Может использоваться для профессий: секретарь, архивариус, делопроизводитель. Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, в курсовой подготовке незанятого населения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;
- устанавливать фондовую принадлежность документов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- задачи архивной службы Российской Федерации;
- систему архивных учреждений в Российской Федерации;
- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общих компетенций:

Код Наименование результата обучения

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*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату

(картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Общие рекомендации по работе со студентами-инвалидами и лицами с ОВЗ:

- Использование указаний, как в устной, так и письменной форме;
- Поэтапное разъяснение заданий;
- Последовательное выполнение заданий;
- Повторение студентами инструкции к выполнению задания;
- Обеспечение аудио-визуальными техническими средствами обучения;
- Демонстрация уже выполненного задания (например, решенная математическая задача);
- Близость к студентам во время объяснения задания;
- Разрешение использовать диктофон для записи ответов учащимися;
- Акцентирование внимания на хороших оценках;
- Распределение студентов по парам для выполнения проектов, чтобы один из студентов мог подать пример другому;
- Свести к минимуму наказания за невыполнение задания; ориентироваться более на позитивное, чем негативное;
- Игнорирование незначительных поведенческих нарушений. Разработка мер вмешательства в случае недопустимого поведения, которое является непреднамеренным.

Учебно-методические материалы дисциплины размещены на официальном сайте колледжа, в электронной образовательной среде Moodle. Обучающимся открыт доступ к данному ресурсу. В дистанционном обучении используются традиционные формы обучения, которые адаптированы для обучения на расстоянии.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часа; самостоятельной работы обучающегося 32 часа.

2.2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
лабораторные	4
практические занятия	26
курсовая работа (проект) (<i>если предусмотрено</i>)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «АРХИВНОЕ ДЕЛО»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Правовые основы регулирования архивной сферой		12	
Введение	Содержание учебного материала: Определение понятия архивного дела. Предмет изучения. Принципы построения современного архивоведения.	2	1
Тема 1.1. Архивное право. Архивное законодательство	Содержание учебного материала: История развития архивного дела. Архивное право. Архивное законодательство. Этический кодекс архивиста.	4	2
	Практические занятия: Понятие, предмет, задачи построения архивного дела. Этический кодекс архивиста.	2	
	Внеаудиторной самостоятельной работа	4	
Раздел 2. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации		14	
Тема 2.1. Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (первый уровень организации документов)	Содержание учебного материала: Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом Классификация архивных документов и дел Государственного архивном фонде СССР. Документов и дел Государственного архивном фонде СССР. Государственная часть Архивного фонда РФ. Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом	2	1
Тема 2.2. Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (второй уровень организации документов)	Содержание учебного материала: Архивный фонд организации. Личный архив. Объединенный архивный фонд. Архивный фонд личного происхождения. Архивная коллекция.	3	1
Тема 2.3. Организация документов и дел архивного фонда	Содержание учебного материала: Установление фондовой принадлежности документов. Фондирование. Предварительный этап работы по фондированию.	2	

(третий уровень)	Определение границ архивного фонда. Определение фондовой принадлежности документов. Система архивных учреждений в РФ		2
	Практические работы: Установление фондовой принадлежности документов; система архивных учреждений в РФ; признаки классификации документов Архивного фонда РФ Тест «Организация документов и дел Архивного фонда РФ»	2	
	Внеаудиторной самостоятельной работы: -понятия «архивный документ» и «архив» архивный фонд РФ - Фондирование. Предварительный этап работы по фондированию. Определение границ архивного фонда.	5	
Раздел 3. Комплектование и экспертиза ценности документов		15	
Тема 3.1. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации	Содержание учебного материала: Определение источников комплектования. Организация комплектования. Передача дел на хранение в государственный архив.	2	4
Тема 3.2. Экспертиза ценности документов	Экспертиза ценности документов на основе научных критериев. Задачи экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов. Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения. Экспертиза ценности документов по перечням	2	4
	Лабораторные работы: определение источников комплектования	2	
	Практические работы. Экспертные комиссия. Экспертиза ценности документов. Определение экспертизы ценности документов	4	
	Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:	5	

	структура перечня; способы группировки учреждений в схеме перечня		
Раздел 4. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации		15	
Тема 4.1. Организация учета документов Архивного фонда РФ	Содержание учебного материала: Документы централизованного государственного учета. Внутренние учетные документы.	2	2
Тема 4.2. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ	Содержание учебного материала: Здания и помещения для архивов. Режим хранения. Размещение документов в хранилище. Проверка наличия и состояния документов. Создание страхового фонда архивных документов.	4	4
	Практические работы: составление учетных документов в архиве; организация учета документов Архивного фонда РФ. Тест на тему: «Комплектование и экспертиза ценности документов»	4	
	Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: создание страхового фонда архивных документов; централизованный государственный учет документов.	5	
Раздел 5. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации		30	
Тема 5.1. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации	Содержание учебного материала: Описание документов архивов учреждений. Описание документов и дел личного происхождения. Описание документов и дел досоветского периода.	2	2
Тема 5.2. Архивные описи	Содержание учебного материала: Составление собственно архивной описи дел. Составление справочного аппарата к описи.	2	2
Тема 5.3. Система каталогов в	Содержание учебного материала: Определение вида каталога. Разработка схемы классификации документной	2	2

архиве	информации в каталоге. Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Описание документной информации на каталожных карточках Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога.		
Тема 5.4. Архивные путеводители. Обзоры документов	Содержание учебного материала: Архивные путеводители. Характеристика фондов в путеводителе. Справочный аппарат в путеводителе. Справочный аппарат к обзору.	3	4
	Лабораторные работы: описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах; описание документов и дел личного происхождения	2	
	Практические работы: составление собственно архивной описи дел; составление справочного аппарата к описи; система научно-справочного аппарата к архивным документам. Тест : «Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ»	10	
	Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: классификация архивной документации; принципы построения системы научно-справочного аппарата; структура построения научно-справочного аппарата	9	
Раздел 6. Использование архивных документов		10	
Тема 6.1. Направление, цели, формы использования архивных документов	Содержание учебного материала: Направления использования архивных документов. Цели использования архивных документов. Формы использования архивных документов.	1	2
Тема 6.2. Доступ к документам Архивного фонда РФ	Содержание учебного материала: Регистрация доступа к документам. Архивного фонда РФ. Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию. Основы архивной эвристики	1	2

	Практические работы: Режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел Тест №4 на тему: «Использование архивных документов»	4	
	Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: информационные технологии и организация их внедрения в архив; электронные документы в архиве	4	2
	ВСЕГО	96	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета «Архивоведение».

Оборудование учебного кабинета «Архивоведение»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланочной документации;
- образцы приказов, архивных описей, справок и др.;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект плакатов;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- компьютеры;
- проектор;
- внешние накопители информации;
- мобильные устройства для хранения информации;
- локальная сеть;
- подключение к глобальной сети Интернет;
- устройства для создания графической информации;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Учебники:

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Учебник в 2-х частях. Под редакцией Е.М.Буровой.- М. издательский центр «Академия», 2019
2. Кузнецов Л.С. Делопроизводство на компьютере. – М.: , ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2020.
3. И.Н.Кузнецов, Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство.-М.Юрайт,2020

Дополнительные источники:

Учебники и учебные пособия:

1. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления Учебник для среднего профессионального образования – М.: Академия, 2019
 2. Современные технологии документационного обеспечения управления – М.: МЭИ, 2019
 3. Андреева В.И. Образцы документов по делопроизводству. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2020.
 4. Кузин Ф.А. Культура делового общения. – М.: «Ось – 89», 2019.
 - Печникова Т.В., Печникова А.В. Документационное обеспечение деятельности организации. – М.: Ассоциация авторов и издателей «Тандем», 2020.
- Федеральные законы и нормативные акты
5. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» с изменениями. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями
 6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
 7. Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате».
 8. Государственная система документационного обеспечения управления.
 9. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ) – М. : Главархив СССР, 1991.
 10. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения – М.: Госстандарт, 1998.
 11. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации.
 12. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов– М.: Госстандарт, 2003.
 13. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93. Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.93 № 299 с изменениями.

14.Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ) ОК 028-99. Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.03.99 № 97 с изменениями.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.rsl.ru> (Российская Государственная библиотека)
2. <http://www.library.ru> (Информационно-справочный портал)
3. <http://www.elibrary.ru> (научная электронная библиотека)
4. <http://www.edu.sety.ru> (Образовательный портал)
- 5.Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
- 6.Справочно-правовая система «Гарант».
- 7.[http:// www.gravmma.ru](http://www.gravmma.ru) – Культура письменной речи.
- 8.<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>
- 9.<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>
- 10.Справочно-правовая система Консультант Плюс: www.consultant.ru
- 11.<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155>
- 12.<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328>
- 13.<http://www.edou.ru/> - Энциклопедия делопроизводства
- 14.<http://www.delowork.ru/> - Делопроизводство
- 15.«Всеобщая декларация прав человека»
- 16.«Конвенция ООН о правах инвалидов»
- 17.«Всемирная программа действий в отношении инвалидов»
- 18.Федеральный закон РФ от 24.11.2015г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями)
«Конвенция о борьбе с дискриминацией в области образования»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации	практические занятия
устанавливать фондовую принадлежность документов	практические занятия
Знания:	
задачи архивной службы Российской Федерации	проведение опроса, практические занятия
систему архивных учреждений в Российской Федерации	проведение опроса, практические занятия
признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации	проведение опроса, практические занятия
режим и способы хранения архивных документов порядок выдачи дел	проведение опроса, практические занятия

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЧГК
_____ И.С.Гуноев
«__» _____ 2023г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ,
СЛУЖАЩИХ

по дисциплине ОП.02 Архивное дело
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель
квалификация: делопроизводитель
форма обучения - очная

г.Грозный
2023

Комплект фонда оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии начального профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. № 639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 20 августа 2013 № 29509), входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология, Положения о формировании фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Чеченский государственный колледж».

Организация - разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чеченский государственный колледж».

Разработчик: Х.С.Джантаева, преподаватель общепрофессиональных и спец.дисциплин Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чеченский государственный колледж».

РАССМОТРЕНО на заседании цикловой комиссии «История и археология. Юриспруденция»

Протокол № 4 от 28.04. 2023 г.
ПЦК _____ М.С.Тугаева

ОДОБРЕНО на заседании педагогического совета

Протокол № 4 от 28.04. 2023 г.
Зам. директора по НМР _____ З.А. Альтамирова

СОГЛАСОВАНО

Методист социально – экономического отделения ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»

_____ Л.К. Хасанова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ.....	5
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	19
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	24

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения. Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины «Архивное дело»

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания, № задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
Знать: • Задачи архивной службы в Российской Федерации; • систему архивных учреждений в Российской Федерации; • признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; • режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел	Знание задач архивной службы в Российской Федерации. Знание системы архивных учреждений в Российской Федерации. Знание признаков классификации документов Архивного фонда Российской Федерации. Знание режима и способов хранения архивных документов, порядок выдачи дел	Теоретическое Задание № 1 Задание № 2	Дифференцированный зачет
Уметь: • Классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; • устанавливать фондовую принадлежность документов.	Соблюдение правил при классификации архивных документов и дел в Архивном фонде РФ. Установление фондовой принадлежности архивных документов		

2.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Инструкция.

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться учебно-методической и справочной литературой, имеющейся на специальном столе.

Время выполнения задания – 50 мин.

Задание

1. Опишите порядок проведения комплектования архивов документами.
2. Назовите законодательно-нормативные акты, регламентирующие порядок проведения комплектования архивов документами (со ссылкой на статью, раздел, пункт).
3. Оформите список организаций – источников комплектования Государственного архива Российской Федерации (ГА РФ).

Контрольные вопросы

1. Что такое архивоведение?
2. Что такое архивное дело?
3. Назовите 3 уровня организации документов Архивного фонда страны
4. Кто передает документы в сеть государственных хранилищ?
5. Перечислите современные признаки организации документов Архивного фонда Российской Федерации.
6. На сколько частей делится Архивный фонд РФ?
7. Перечислите Федеральные архивы.
8. Ведомственные архивы подразделяются на 5 групп, перечислите их.
9. Какие архивные фонды и архивные документы входят в Негосударственную часть АФ?
10. Закончите фразу «Постоянное хранение –
11. Закончите фразу «Временное хранение –
12. Назовите Федеральный закон, в котором проработаны все вопросы организации архивной работы. В каком году он принят?
13. Назовите три самостоятельных раздела ФЗ-125 от 01.10.2004г. «Об архивном деле РФ»: «Хранение и учет архивных документов», «Комплектование архивов архивными документами», «Доступ к архивным документам и их использование»?
14. Назовите один из факторов, определяющих способность архивов полно и точно удовлетворять все возрастающую потребность в ретроспективной информации (автоматизации архивных технологий, охватывающих процессы комплектования архивных фондов, учета и обеспечения их сохранности, работы с научно-справочным аппаратом, выполнения информационных запросов и учета использования фондов).
15. Дайте определение понятию «архивный документ».
16. Дайте определение понятию «архив»
17. Дайте определение понятию «Уникальный документ»
18. Дайте определение понятию «Экспертиза ценности документов»
19. Назовите, какие архивные документы относятся к государственной собственности.
20. Что такое «муниципальный архив»?
21. Назовите, какие архивные документы относятся к муниципальной собственности?
22. Как происходит хранение документов АФ РФ ?
23. Доступ к архивным документам и их использование
24. Можно ли пользоваться Архивных документов?
25. Требования на вывоз АД за пределы РФ
26. Требования на ввоз АД на территорию РФ

Практическая работа - «Изучение статей ФЗ «Об архивном деле РФ». Общие положения
ФЗ «Об архивном деле в РФ».

Практическое занятие проходит в форме ознакомления, изучения и обсуждения ФЗ РФ. Цель: научить студентов работать с федеральными законами, касающихся архивного дела, на формирование навыков профессиональной полемики и закрепления обсуждаемого материала.

Практическая работа - «Изучение статей ФЗ «Об архивном деле РФ». «Архивный фонд РФ и управление архивным делом в РФ»

Практическое занятие проходит в форме ознакомления, изучения и обсуждения ФЗ РФ. Цель: научить студентов работать с федеральными законами, касающихся архивного дела, на формирование навыков профессиональной полемики и закрепления обсуждаемого материала.

Практическая работа - «Изучение статей Федерального Закона РФ «Об архивном деле. Хранение и учет архивных документов, комплектование архивов»

Практическое занятие проходит в форме ознакомления, изучения и обсуждения ФЗ РФ. Цель: научить студентов работать с федеральными законами, касающихся архивного дела, на формирование навыков профессиональной полемики и закрепления обсуждаемого материала.

КАРТОЧКА № 1

1. Каков порядок передачи дел в архив организации? Каким документом установлены сроки хранения документов в архиве организации?
2. Дайте развернутое толкование понятиям "фонд", " фондообразователь", " Архивный фонд".
3. Каким основным документом следует руководствоваться при формировании фондов?

КАРТОЧКА № 2

1. Приведите перечень правил, которые необходимо соблюдать при фондировании документов.
2. Изложите задачи и функции ЭК организации.
3. Что входит в состав работ по оформлению дел для архивного хранения?

КАРТОЧКА № 3

1. Перечислите должностные обязанности архивариуса?
2. Изложите основные задачи и функции архива организации?
3. Что подразумевается под понятием "архив", какие разновидности архивов вам известны?

Ответы на вопросы

Карточка №1

1. Каков порядок передачи дел в архив организации? Каким документом установлены сроки хранения документов в архиве организации?

-В архив поступают: 1. Законченные делопроизводством организации документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного(свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, и документы по личному составу. 2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников. 3. Личные фонды ведущих работников организации, поступающие в архив.

2. Дайте развернутое толкование понятиям "фонд", " фондообразователь", " Архивный фонд".

-Фонд-это совокупность документов, соответствующая задачам архива и предназначенная для использования и хранения. Фондообразователь - юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд. Архивный фонд — часть документального фонда, переданная на постоянное хранение в архив

3.Каким основным документом следует руководствоваться при формировании фондов?

- При формировании фондов необходимо учитывать номенклатуру дел, являющуюся основой как системы документационного обеспечения организации, так и формирования первоначально муниципальных, а через них и государственных архивов.

Карточка № 2

1.Приведите перечень правил, которые необходимо соблюдать при фондировании документов.

-При фондировании документов должны соблюдать определенные правила: дела относятся к тому году, когда они начаты оформлением или в котором они поступили в организацию; планы, сметы, документы к ним относятся к тому году, на который они составлены; отчеты и документы к ним относятся к году, за который они составлены; в пределах года дела располагаются по значимости структурных подразделений организации.

2.Изложите задачи и функции ЭК организации.

-Задачи экспертной комиссии:

организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел;

-организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии их подготовки к архивному хранению;

-организация и проведение отбора и подготовки документов на государственное хранение.

-Функции экспертной комиссии:

организуя и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов учреждения для дальнейшего хранения и к уничтожению;

-осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел;

- дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам;

-оказывает содействие и методическую помощь специалистам учреждения по вопросам документообращения и архивоведения.

3.Что входит в состав работ по оформлению дел для архивного хранения?

-Оформление конкретного дела включает комплекс работ по брошюровке документов, нумерации листов, составлению заверительной надписи, составлению внутренней описи документов, уточнению на обложке дела названия организации, делопроизводственного индекса, заголовка дела и т.д.

Карточка № 3

1.Перечислите должностные обязанности архивариуса?

- организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив;

- принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством;

- участвует в разработке номенклатуры дел, проверяет правильность их формирования и оформления при передаче в архив;

- в соответствии с законодательством шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет;

- подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;

- ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;
- участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов;
- следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;
- контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива;
- выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива;
- участвует в работе по экспертизе ценности архивных документов;
- принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств;

2. Изложите основные задачи и функции архива организации?

- Основными задачами архива организации являются: комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве; учет и обеспечение сохранности документов; создание научно-справочного аппарата к документам архива; использование хранящихся в архиве документов;
- В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции: ведет списки организаций и (или) структурных подразделений организаций - источников комплектования архива; принимает упорядоченные документы структурных подразделений организации и организаций - источников комплектования архива; учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов; создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива; проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение.

Задание (теоретическое) № 1

1. Приемы описания документной информации для каталогизации:
 - А) подокументный
 - Б) хронологический
 - В) поединичный
 - Г) групповой
2. Учет документов базируется на принципах:
 - А) государственности
 - Б) централизации
 - В) преемственности
 - Г) дифференцированности
3. Главная цель списка фондов:
 - А) хранить нужные документы
 - Б) заполнять документы на отдельных листах
 - В) указывать официально принятый документ
 - Г) закреплять за каждым фондом свой уникальный номер
4. Выдача дел из хранилища оформляется следующими документами:
 - А) заказами (требованиями) на выдачу дел в читальный зал и сотрудникам организации
 - Б) актами о выдаче дел во временное пользование другим организациям, в том числе органам суда и прокуратуры, или для экспонирования документов
 - В) актами об уничтожении архивных документов

Г) заказами на проведение работ по страховому копированию и реставрации документов

5. Паспорт государственного архива состоит из разделов, которые показывают его состав и объем:

- А) номер архивного фонда
- Б) архивные материалы
- В) страховой фонд копий;
- Г) научно-справочный аппарат;
- Д) условия хранения документов.

6. Описание документов и дел - это..

А) раскрытие состава и содержания документов каждого дела для обеспечения быстрого поиска и использования документов.

- Б) процесс сопоставления количества дел в номенклатуре и в описи
- В) процесс поступления на хранение в объединенные межведомственные архивы
- Г) организация работы по экспертизе ценности документов в учреждении

7. Если проверкой обнаружена нехватка дел и документов, то организуется их розыск. В этих целях рекомендуется:

- А) провести проверку наличия документов в архиве организации
- Б) изучить все учтенные документы по выдаче дел из хранилища;
- В) организовать розыск не обнаруженных при проверке дел в соответствующих структурных

подразделениях, в деятельности которых образовались необнаруженные дела, предварительно

изучив их сдаточные описи;

Г) проверить дела находящиеся рядом фондов;

Д) изучить дело фонда - акты о выделении дел к уничтожению, акты выдачи дел во временное

пользование, ранее составленные акты проверки наличия и состояния проверяемого фонда.

8. Для оперативного поиска документов в архиве создается научно-справочный аппарат к следующим документам архива:

- А) описи дел и заменяющие их номенклатуры дел
- Б) предметные, предметно-тематические картотеки
- В) картотеки по личному составу и указатели
- Г) каталоги и справочные данные архивных документов
- Д) исторические справки и обзоры документов

9. Критерии ценности документов личного происхождения:

- А) значимость содержания документа
- Б) информационная ценность документа
- В) идейная ценность документа
- Г) художественная ценность документа
- Д) научная ценность документа
- Е) физическая ценность документа

10. К критериям происхождения документов относятся:

- А) значимость события (явления, предмета), отраженного в документах
- Б) значение содержащейся в документе информации, ее повторение в других документах, целевое назначение, вид и разновидность документа
- В) роль и место организации (лица) в системе государственного управления или конкретной

отрасли, значимость выполняемых ею функций

Г) время и место образования документов

11. Архивные фонды и архивные документы, представляющие собой историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность и находящиеся в собственности общественных объединений и организаций, религиозных объединений и организаций, в частной собственности - это...

- А) Государственная часть АФ РФ
- Б) Негосударственная часть АФ РФ

12. Архивное законодательство - это...¹⁰

А) общепризнанные принципы и нормы международного права и международных договоров

РФ.

Б) законодательство Российской Федерации и субъектов Российской Федерации

В) Нормативные правовые акты местного самоуправления

Г) не самостоятельная отрасль правовой системы России, а формирующаяся комплексная система законодательства как совокупность источников права, которые представляют собой

форму выражения правовых норм.

13. Перефондированию не подлежит:

А) исторически сложившаяся архивная коллекция, поступившая из другого архива, от организации или гражданина

Б) архивные документы, сформированный в архивную коллекцию

В) при обнаружении ошибок фондирования, затрудняющих поиск архивных документов

Г) архивные документы, образовавшиеся в деятельности одного учреждения (организации).

14. Архивные документы и дела в архивном фонде Российской Федерации классифицируются по:

А) формам собственности

Б) срокам хранения

В) способу организации

Г) видам носителей, способам и технике закрепления информации

15. Распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям - это...

А) объединенный архивный фонд

Б) фонд личного происхождения

В) фондирование

Г) архивный фонд учреждения

16. Отметьте лишний предварительный этап работы по фондированию:

А) изучение истории фондообразователя

Б) ознакомление с фондообразователем

В) ознакомление с законодательными актами

Г) уяснение функций учреждения

Д) определение масштабов деятельности фондообразователя

17. Отметьте лишнее. Историческая справка состоит из трех разделов:

А) истории фондообразователя

Б) истории фонда

В) истории архивной коллекции

Г) характеристики документов фонда

Задание (теоретическое) № 2

1. Отметьте лишнее. Типы каталогов бывают:

А) хронологической структуры

Б) логической структуры

В) предметной структуры

Г) алфавитной структуры.

2. Учетный документ, который содержит перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов дела, индексов, дат, заголовков и нумерации листа дела - это...

А) лист-заверитель

Б) опись дела

В) книга учета поступления и выбытия документа

Г) внутренняя опись документов дела

3. В книге учета поступления и выбытия документов все поступления и выбытия документов фиксируются:

А) постепенно

- Б) фиксированно
- В) последовательно
- Г) хронологически

4. Выдача документов из хранилища регистрируется в книгах выдачи документов:

- А) выдачи дел на постоянное пользование другим организациям
- Б) выдачи дел работникам организации
- В) выдачи дел в читальный зал
- Г) выдачи дел во временное пользование другим организациям

5. Сведения об изменениях в составе и объеме фондов составляются в:

- А) государственных архивах на 1 января каждого года
- Б) государственных архивах на 31 января каждого года
- В) государственных архивах на 1 декабря каждого года
- Г) государственных архивах на 31 декабря каждого года

6. Как иначе называют процесс экспертизы ценности документов?

- А) процесс передачи документов на хранение
- Б) процесс подготовки документов передачи их на хранение
- В) процесс подготовки документов к последующему хранению и использованию
- Г) процесс подготовки документов на постоянное и временное хранение и их передаче в государственный архив

7. Источник комплектования - это...

А) юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив.

Б) процесс принятия документов на хранение в ведомственном архиве

В) проверка правильности формирования и оформления дел

Г) процесс оценивания архивных документов

8. Единовременные проверки наличия и состояния документов проводятся в архиве:

А) после перемещения дел в другое помещение

Б) после экспертизы ценности документов

В) после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в

хранилища посторонних лиц

Г) при смене руководителя архива или лица, ответственного за архив

Д) при реорганизации или ликвидации организации.

9. Этапы создания страхового фонда архивных документов;

А) определение ценности документов

Б) формирование дел и их оформление в случае необходимости

В) разделение документации на группы в зависимости от ее типа и срока хранения

Г) выявление документов более высокой ценности исходя из типа деятельности организации

Д) выявление документов более низкой ценности исходя из типа деятельности организации

Е) копирование и обработка документов, находящиеся в плохом состоянии

10. Основные критерии при проведении экспертизы ценности документов.

А) Критерии ценности фондов личного происхождения

Б) Критерии оценки эффективности деятельности

В) Критерии статистической достоверности документов

Г) Критерии ценности документов личного происхождения

11. Это вся законодательная и нормативно-методическая база в области архивного дела, в том числе статьи и разделы отдельных законодательных актов, связанных с архивной сферой - это...

А) Архивное законодательство

Б) правоведение

В) кодексы Российской Федерации

Г) Архивное право

12. Отметьте лишний признак организации документов и дел в Государственном

архивном фонде СССР, которая осуществлялась до 1991 года:

- А) принадлежность документов к историческим эпохам.
- Б) принадлежность документов, подлежащих в Государственном архивном фонде СССР.
- В) принадлежность документов к определенным административно-территориальным единицам.
- Г) принадлежность документов к определенным отраслям государственной и общественной деятельности.

Д) принадлежность документов к составу документации одного фондообразователя

13. Отметьте лишнюю форму собственности классификации архивных документов:

- А) архивные фонды и архивные документы государственной части АФ РФ.
- Б) архивные фонды и архивные документы, находящиеся в ведении муниципальных органов.
- В) архивные фонды и архивные документы негосударственной части АФ РФ.
- Г) архивные фонды и архивные документы частного происхождения и лица.

14. Архивные фонды и архивные документы, являющиеся федеральной собственностью, государственной собственностью республик в составе РФ, краев, областей, автономной области - это..

- А) Негосударственная часть АФ РФ
- Б) Государственная часть АФ РФ
- В) Муниципальная часть АФ РФ
- Г) Краевая часть АФ РФ

15. Отметьте лишнее условие комплектования и функционирования негосударственной части АФ РФ:

- А) Собственники документов представляют сведения о своих фондах и документах.
- Б) Собственники документов обеспечивают постоянное хранение документов в создаваемых для этих целей архивах или структурных подразделениях.
- В) Собственники документов могут передавать свои документы в собственность государства, на хранение в гос. архивы, музеи, библиотеки.
- Г) Собственники документов составляют перечень документов государственных учреждений, организаций и предприятий.

16. Архивный фонд организации регламентируется:

- А) Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- Б) Статьи Федерального закона, регламентирующие хранение документов на определенных условиях, скрепленные договором между Архивным фондом РФ и федеральным органом исполнительной власти
- В) Архивным законодательством
- Г) Основными Правилами работы архивов организаций

17. Документы негосударственной части АФ РФ поступают в собственность государства и передаются на постоянное хранение в госархивы в случае:

- А) если в уставном капитале организации прописано, что преобладающая доля имущества является государственной собственностью
- Б) если учреждение подлежит ликвидации
- В) смерти владельца при отсутствии правопреемника и законных наследников
- Г) если учреждение образовалось при содействии федеральных органов

Эталоны ответов

№ ответа	Задание (теоретическое) № 1
1	А,В,Г
2	Б,В
3	Г

4	А,Б,В,Г	13	
5	Б,В,Г,Д		
6	А		
7	Б,В,Г,Д		
8	А,Б,В,Д		
9	А,Б,В,Г,Д		
10	В,Г		
11	Б		
12	Г		
13	А,Б		
14	А,Б,Г		
15	В		
16	Б		
17	В		
Задание (теоретическое) № 2			
1.	А,В		
2.	Г		
3.	В		
4.	Б,В,Г		
5.	А		
6.	В		
7.	А		
8.	ГА_		
9.	А,В,ГД		
10.	А ,Б ,В ,Г ,Е		
11.	А,Г		
12.	Г		
13.	Б		
14.	Г		
15.	Б		
16.	Г		
17.	Б,В		

Критерии оценки:

Тест оценивается по пятибалльной системе:

- 5 баллов выставляется, если студент дал правильные ответы на более 40 вопросов.
- 4 балла выставляется, если студент дал правильные ответы на 30- 40 вопросов.
- 3 балла выставляется, если студент дал правильные ответы на 20-30 вопросов.
- 2 балла выставляется, если студент дал правильные ответы на 10-20 вопросов.
- 1 балл выставляется, если студент правильно ответил на 5-10 вопросов.
- 0 баллов выставляется, если студент правильно ответил на менее 5 вопросов.

Проверка усвоения

Тестовые задания

Каждый вопрос имеет один или несколько правильных ответов. Выберите правильные.

1. Номенклатура дел –это:

- а) систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков их хранения, заводимых в организации, и оформленный в установленном порядке;
- б) совокупность реквизитов, расположенных в определенной стандартном последовательности;
- в) отнесение документов к определенному делу и систематизация их внутри дела;
- г) документ, сроки хранения документов и дел.

2. Основная цель номенклатуры дел:

- а) систематизация документов;
- б) контроль за исполнением документов;
- в) обеспечение сохранности документов;
- г) облегчения поиска документов.

3. Схема построения номенклатуры дел выбирается:

- а) в соответствии с принятой системой регистрации и индексации документов;
- б) в соответствии со структурой организации;
- в) в соответствии с системой делопроизводства организации;
- г) в соответствии с направлением деятельности.

4. Индекс дела состоит:

- а) из номера структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах данного структурного подразделения;
- б) из номера дела и порядкового номера документа в данном деле;
- в) из условного обозначения исполнителя документа и порядкового номера дела;
- г) из условного обозначения вопроса деятельности по классификатору и порядкового номера дела.

5. Порядок расположения заголовков в номенклатуре дел определяется:

- а) по указанию архивного учреждения;
- б) важностью документов;
- в) взаимосвязью документов;
- г) по распоряжению руководителя организации.

6. Сроки хранения документов, не предусмотренные перечнями устанавливаются:

- а) экспертно-проверочные комиссии архивных организаций;
- б) канцелярия;
- в) руководитель организации;
- г) руководитель структурного подразделения.

7. Номенклатура дел вводится в действие:

- а) в соответствии с распоряжением руководителя организации;
- б) с 1 января следующего календарного года;
- в) в 15 декабря текущего года;
- г) в соответствии с нормативными документами.

8. По окончании календарного года на основании номенклатуры дел составляется:

- а) акт о выделении документов и дел к уничтожению;
- б) опись на дела;
- в) сводка о неисполненных документах;
- г) итоговая запись о количестве заведенных дел.

9. Заголовок дела состоит из следующих элементов:

- а) название вида дела или разновидности документов, название организации или структурного подразделения (автор документа), название организации которой будут адресованы документы или от которой будут получены документы, название территории с которой связано содержание документов дела;
- б) названия вида дела или разновидности документов, автор документов, адресат или корреспондент, дата (период), к которым относятся документы дела;
- в) название вида дела или разновидности документов дела, автор документа, адресат или корреспондент документа, краткое содержание документа, название местности, с которой связано содержание документов дела;
- г) автор документа, краткое содержание документа, адресат или корреспондент, дата(период), к которым относятся документы дела.

10. Порядок удостоверения номенклатуры дел включают:

- а) подписания у руководителя службы ДООУ, согласование с руководителем ведомственного архива, одобрение на заседании экспертной комиссии организации, утверждением руководителем организации;
- б) подписание у руководителя службы ДООУ, согласование с руководителем ведомственного архива, утверждение руководителя организации;
- в) подписание у руководителя службы ДООУ, согласование с руководителем ведомственного архива, одобрение на заседании экспертной комиссии организации, утверждение руководителем организации, согласование на заседании экспертно-проверочной комиссии архивного учреждения;
- г) подписание у руководителя службы ДООУ, одобрение на заседании экспертной комиссии организации, согласование на заседании экспертно-проверочной комиссии архивного учреждения.

Ответы:

- 1) а;
- 2) а;
- 3) б;
- 4) а;
- 5) б;
- 6) а;
- 7) б;
- 8) б;
- 9) в;
- 10) а.

тест

(каждый вопрос имеет один или несколько ответов)

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

- По истечении пяти лет их хранения в структурном подразделении
- По истечении трех лет
- По истечении двух лет
- По истечении одного года
- После окончания календарного года
- По усмотрению структурного подразделения

2. Обязанности члена экспертной комиссии предприятия:

- проверять сохранность документов в подразделениях
- оценивать степень секретности документов
- проверять правильность составления документов
- проводить экспертизу ценности документов
- контролировать исполнение документов

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

- не более 10 дней
- не более 21 дня
- не более 30 дней

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

- Два раза в год
- Один раз в 3 года

-Один раз в 5 лет

5. Экспертиза ценности документов – это ...

-восстановление первоначальных свойств и внешних признаков архивного документа
-отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев

-обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет

6. Перед сдачей документов на архивное хранение следует ...

-сгруппировать и подшить документы в папки

-оформить и описать дела

-составить опись документов и переплести их

-систематизировать и уточнить документы

-скопировать особо важные документы

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

-уточнение записей на обложке

-проверку физического состояния документов

-исключение лишних копий

-брошюровку

8. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы ...

-включаются в дело прошлого года с указанием его индекса

-включаются в дело текущего года без ссылки на индекс дела

-включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года

-формируются произвольно, по усмотрению специалиста ДОУ

9. Документооборот учреждения реализуется в виде ... документопотоков.

-внешних и внутренних;

-официальных и личных;

-информационных и распорядительных;

-входящих, исходящих, внутренних

10. Номенклатура дел организации согласовывается с архивным учреждением не реже:

-одного раза в год

-одного раза в 3 года

-одного раза в 5 лет

11. Чаще всего документы группируются:

-за один календарный год

-за два календарных года

-за три календарных года

-за пять календарных лет

-за десять календарных лет

12. Дело формируется ...

-в пределах календарного года (за исключением переходящих дел).

-до достижения максимального объема в листах, т. е. до 250 л.

-по усмотрению организации

-до окончания решения вопроса, независимо от календарных сроков

13. Сводная номенклатура дел фирмы вводится в действие:

-с 1 января следующего календарного года

-с декабря текущего года

-каждые полгода текущего периода

-по мере надобности

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

-1 год

-2 года

-3 года

-передаются в архив сразу после завершения формирования

15. За формирование дел отвечает:

- руководитель организации
- заместитель руководителя организации
- секретари структурных подразделений
- руководители структурных подразделений

16. Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и ...

- действует бессрочно
- ежегодно вводится в действие приказом руководителя
- переутверждается один раз в пять лет

17. Выдача дел из архива для работников других организаций оформляется ...

- актом о выдаче дел во временное пользование в другие организации
- заказом на выдачу дел во временное пользование в другие организации
- заявлением на выдачу дел во временное пользование в другие организации

18. Если в течение года появляются новые документируемые участки работы, не предусмотренные прежней номенклатурой дел фирмы, то заголовки дел ...

- вносятся в новый раздел текущей номенклатуры дел
- вносятся в новый раздел номенклатуры дел на следующий календарный год
- вносятся в номенклатуру дел текущего года под резервными номерами
- не отражаются в текущей номенклатуре

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

- в конце дела
- в начале дела
- на лицевой стороне обложки дела
- в самостоятельное дело

20. Номенклатура дел – это ...

- перечень заголовков дел и сроков их хранения
- список всех дел, имеющихся на предприятии
- перечень дел для передачи в архив
- список особо важных документов

21. На обложку дела временного хранения (до 10 лет) не выносятся информация:

- срок хранения
- индекс дела
- количество листов, содержащихся в деле
- заголовков дела
- дата заведения дела

22. «Исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающая материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социально-экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению» — называется:

- архивным фондом РФ
- фондом культурного наследия
- архивным хранилищем
- архивом

23. Архивный фонд — это...

- совокупность архивных документов, исторических и/или логически связанных между собой;

- 18
- установленный для архива состав документов, подлежащих хранению
 - распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям
 - специально оборудованное помещение для хранения архивных документов

24. Решения экспертной комиссии вступают в силу после ...

- утверждения их руководителем организации
- утверждения их руководителем ЭПК
- после подписи членами комиссии
- после подписи председателем комиссии

25. Документы Архивного фонда Российской Федерации в законодательно определенном порядке хранятся: постоянно в ...

- федеральных государственных архивах
- государственных архивах субъектов Российской Федерации, муниципальных архивах
- федеральных и других государственных и муниципальных библиотеках и музеях
- все названные ответы верны

26. Утрата первоначальных и близких к первоначальному свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждениям или разрушению, называется:

- старением архивного документа
- реставрацией архивного документа
- обеспечением сохранности архивного документа
- хранением архивного документа

27. При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в:

- книгу учета выдачи дел из хранилища
- книгу учета движения трудовых книжек
- журнал регистрации посетителей
- журнал учета инструмента по технике безопасности

28. Основными задачами Федерального архивного агентства являются:

- оказание государственных услуг в области архивного дела
- государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации

- обеспечение соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов

- все вышеназванное. 29. К помещению архивохранилища предъявляются следующие требования:

- помещение не должно быть ветхим, деревянным, подвальным, чердачным, не отапливаемым, лишенным естественной вентиляции
- вблизи от архивного помещения не должно быть пожароопасных объектов и организаций, применяющих пожароопасную технологию, а также служб общественного питания
- вблизи от архивных помещений не должно быть промышленных объектов, загрязняющих воздух агрессивными газами и пылью
- все вышеназванное

. Выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу оформляется:

- актом
- справкой
- приказом
- заявлением.

Критерии оценки:

Тест оценивается по пятибалльной системе:

- 5 баллов выставляется, если студент дал правильные ответы на более 40 вопросов.
- 4 балла выставляется, если студент дал правильные ответы на 30- 40 вопросов.
- 3 балла выставляется, если студент дал правильные ответы на 20-30 вопросов.
- 2 балла выставляется, если студент дал правильные ответы на 10-20 вопросов.
- 1 балл выставляется, если студент правильно ответил на 5-10 вопросов.
- 0 баллов выставляется, если студент правильно ответил на менее 5 вопросов.

Источники

1. Бурова Е.М.: Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник - М.: Издательский центр «Академия»,2019-ч.1
2. Бурова Е.М.: Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник - М.: Издательский центр «Академия»,2019-ч.2
- 3.Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство Серия: Основы науки- М.: Юрайт, 2019

Дополнительные источники:

- 1.Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) Серия: Среднее профессиональное образование - М.: Феникс, 2018
- 2.Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления – М.: Инфра –М, 2018
- 3.Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления Учебник для среднего профессионального образования – М.: Академия, 2018
- 4.Современные технологии документационного обеспечения управления – М.: МЭИ, 2017
- Федеральные законы и нормативные акты
- 5.Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» с изменениями. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями
- 6.Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
- 7.Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате».
8. Государственная система документационного обеспечения управления.
- 9.Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ) – М. : Главархив СССР, 1991.
10. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения – М.: Госстандарт, 1998.
- 11.ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации.
- 12.Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов– М.: Госстандарт, 2003.
- 13.Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93. Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.93 № 299 с изменениями.
- 14.Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ) ОК 028-99. Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.03.99 № 97 с изменениями.
- 15.Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления Серия: Среднее профессиональное образование –М.: Академия, 2017
- 16.Журавлёва, И.В. Оформляем документы на персональном компьютере – М.: ИНФРА-М, 2017.

Интернет-ресурсы:

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

Справочно-правовая система «Гарант».

[http:// www.gravmma.ru](http://www.gravmma.ru) – Культура письменной речи.

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>

Справочно-правовая система Консультант Плюс: www.consultant.ru

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155>

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328>

<http://www.edou.ru/> - Энциклопедия делопроизводства

<http://www.delowork.ru/> - Делопроизводство

«Всеобщая декларация прав человека»

«Конвенция ООН о правах инвалидов»

«Всемирная программа действий в отношении инвалидов»

Федеральный закон РФ от 24.11.2015г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями)

«Конвенция о борьбе с дискриминацией в области образования»

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Вопросы для проведения дифференцированного зачета:

1. Архив. Задачи и ответственность архива
2. Понятие архивного фонда. Цели и задачи формирования архивного фонда
3. Архивный фонд РФ. На какие части делится АФРФ
4. Обеспечение информационной безопасности
5. Формы использования архивных документов
6. Лист проверки наличия и состояния дел
7. Понятие исторической справки архива
8. Выделение документов к уничтожению и снятие их с учета
9. Комплектование архива. Определение источников комплектования
10. Экспертиза ценности документов. Задачи ЭЦД
11. Обеспечение сохранности архивных документов
12. Топографические указатели. Назначение постеллажного указателя
13. Реставрация и консервация архивных документов
14. Архивные фонды личного происхождения.
15. Требования к зданиям и помещениям архива
16. Состав учетных документов в архиве
17. Передача дел в архив организации
18. Номенклатура дел, виды и порядок составления
19. Обеспечение сохранности документов при их поступлении на хранение
20. Особо ценные и уникальные документы архива
21. Архивная топография. Виды документов, состав показателей
22. Объединенные архивные фонды и коллекции
23. Страховой фонд и фонд пользования
24. Документальный и архивный фонд организации
25. Режимы хранения архивных документов
26. Лист заверитель дела
27. Порядок размещения документов в хранилищах
28. Обеспечение сохранности документов в электронной форме
29. Старение документов
30. Карта-заместитель дела
31. Архивные коллекции: особенности формирования, хранения и изучения
32. Работа с конфиденциальными документами
33. Понятие и типы архивного справочника
34. Дело. Формирование документов в дела
35. Группировка документов в делопроизводстве
36. Оформление обложки дела
37. Исследование состояния дел архивного фонда
38. Доступ к документам Архивного Фонда РФ
39. Картотека в архивном деле.
40. Опись дел. Организация и методика составления описей
41. Составление справочного аппарата к описи
42. Подшивка архивных дел
43. Федеральный закон № 125 от 22.11. 2004
44. Общие требования к систематизации дел в архиве
45. Хранение документов в структурных подразделениях организации
46. Учет не описанных документов в архиве

Критерии оценки:

Тест оценивается по пятибалльной системе:

- 5 баллов выставляется, если студент дал правильные ответы на более 40 вопросов.
- 4 балла выставляется, если студент дал правильные ответы на 30- 40 вопросов.

- 3 балла выставляется, если студент дал правильные ответы на 20-30 вопросов.
- 2 балла выставляется, если студент дал правильные ответы на 10-20 вопросов.
- 1 балл выставляется, если студент правильно ответил на 5-10 вопросов.
- 0 баллов выставляется, если студент правильно ответил на менее 5 вопросов.

Источники

1. Бурова Е.М.: Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник - М.: Издательский центр «Академия», 2019-ч.1
2. Бурова Е.М.: Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник - М.: Издательский центр «Академия», 2019-ч.2
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство Серия: Основы науки- М.: Юрайт, 2019

Дополнительные источники:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) Серия: Среднее профессиональное образование - М.: Феникс, 2018
2. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления – М.: Инфра –М, 2019
3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления Учебник для среднего профессионального образования – М.: Академия, 2019
4. Современные технологии документационного обеспечения управления – М.: МЭИ, 2019
- Федеральные законы и нормативные акты
5. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» с изменениями. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
7. Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате».
8. Государственная система документационного обеспечения управления.
9. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ) – М.: Главархив СССР, 1991.
10. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения – М.: Госстандарт, 1998.
11. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации.
12. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов – М.: Госстандарт, 2003.
13. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93. Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.93 № 299 с изменениями.
14. Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ) ОК 028-99. Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.03.99 № 97 с изменениями.
15. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления Серия: Среднее профессиональное образование – М.: Академия, 2019
16. Журавлёва, И.В. Оформляем документы на персональном компьютере – М. : ИНФРА-М, 2019.

Интернет-ресурсы:

- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
- Справочно-правовая система «Гарант».
- [http:// www.gravmma.ru](http://www.gravmma.ru) – Культура письменной речи.
- <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>
- <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>
- Справочно-правовая система Консультант Плюс: www.consultant.ru
- <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155>
- <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328>

<http://www.edou.ru/> - Энциклопедия делопроизводства

<http://www.delowork.ru/> - Делопроизводство

«Всеобщая декларация прав человека»

«Конвенция ООН о правах инвалидов»

«Всемирная программа действий в отношении инвалидов»

Федеральный закон РФ от 24.11.2015г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями)

«Конвенция о борьбе с дискриминацией в области образования»

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Выбрать один правильный ответ

1. Основными единицами учета архивных документов являются –
 - а) архивный фонд и единица хранения
 - б) архивный фонд и архивная опись
 - в) архивный фонд и архивный документ
2. Единица хранения - это:
 - а) физически обособленные архивный документ или архивные документы
 - б) архивный фонд
 - в) архивная опись
3. Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для –
 - а) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации
 - б) поиска документов для их дальнейшего использования
 - в) поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов
4. В состав вспомогательных учетных документов архива не входят: –
 - а) книги учета документов, переданных в другие архивы
 - б) книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению
 - в) книга учета поступлений документов
5. Комплектование архива –
 - а) систематическое пополнение архива документами
 - б) создание нового архива в учреждении
 - в) определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив

Задание № 1

Вопрос:

Экспертиза ценности документов - это

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) процесс изучения документов на основе критериев ценности
- 2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- 3) назначенная приказом директора комиссия из наиболее опытных работников

Задание № 2

Вопрос:

Ценность документа по критерию происхождения определяется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

Задание № 3

Вопрос: Ценность документа по критерию содержания

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

Задание № 4

Вопрос:

Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

1. Что такое архивоведение
2. Что такое архивное дело
3. Назовите 3 уровня организации документов Архивного фонда страны
4. Кто передает документы в сеть государственных хранилищ
5. Перечислите современные признаки организации документов Архивного фонда Российской Федерации
6. На сколько частей делится Архивный фонд РФ

КАРТОЧКА № 1

1. Каков порядок передачи дел в архив организации? Каким документом установлены сроки хранения документов в архиве организации?
2. Дайте развернутое толкование понятиям "фонд", " фондообразователь", " Архивный фонд".

КАРТОЧКА № 2

1. Приведите перечень правил, которые необходимо соблюдать при фондировании документов.
2. Изложите задачи и функции ЭК организации.

КАРТОЧКА № 3

1. Перечислите должностные обязанности архивариуса?
2. Изложите основные задачи и функции архива организации?

Описание правил оформления результатов оценивания

Оценивание проводится по традиционной пятибалльной системе:

- Оценка «5» («отлично») ставится, когда обучающийся в отведенное время выполнил правильно 3 задания.
- Оценка «4» («хорошо») ставится, когда обучающийся в отведенное время выполнил правильно 2 задания.
- Оценка «3» («удовлетворительно, когда обучающийся в отведенное время выполнил правильно 1 задание.
- Оценка «2» («неудовлетворительно»), когда обучающийся в отведенное время не выполнил ни одного задания.

Источники

1. Бурова Е.М.: Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник - М.: Издательский центр «Академия», 2019-ч.1
 2. Бурова Е.М.: Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник - М.: Издательский центр «Академия», 2019-ч.2
 3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство Серия: Основы науки- М.: Юрайт, 2017
- Дополнительные источники:
1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) Серия: Среднее профессиональное образование - М.: Феникс, 2019
 2. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления – М.: Инфра –М, 2019
 3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления Учебник для среднего профессионального образования – М.: Академия, 2019
 4. Современные технологии документационного обеспечения управления – М.: МЭИ, 2019
- Федеральные законы и нормативные акты

5. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» с изменениями. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
7. Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате».
8. Государственная система документационного обеспечения управления.
9. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ) – М. : Главархив СССР, 1991.
10. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения – М.: Госстандарт, 1998.
11. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации.
12. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов – М.: Госстандарт, 2003.
13. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93. Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.93 № 299 с изменениями.
14. Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ) ОК 028-99. Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.03.99 № 97 с изменениями.
15. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления Серия: Среднее профессиональное образование – М.: Академия, 2019
16. Журавлёва, И.В. Оформляем документы на персональном компьютере – М. : ИНФРА-М, 2019.

Интернет-ресурсы:

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

Справочно-правовая система «Гарант».

[http:// www.gravmma.ru](http://www.gravmma.ru) – Культура письменной речи.

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>

Справочно-правовая система Консультант Плюс: www.consultant.ru

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155>

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328>

<http://www.edou.ru/> - Энциклопедия делопроизводства

<http://www.delowork.ru/> - Делопроизводство

«Всеобщая декларация прав человека»

«Конвенция ООН о правах инвалидов»

«Всемирная программа действий в отношении инвалидов»

Федеральный закон РФ от 24.11.2015г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями)

«Конвенция о борьбе с дискриминацией в области образования»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЧГК
_____ И.С.Гуноев
«__» _____ 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ
по дисциплине ОП.03 Основы делопроизводства
для профессии 46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация: делопроизводитель
Форма обучения: очная

г.Грозный
2022

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы делопроизводства» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. № 639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 20 августа 2013 № 29509) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Организация – разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чеченский государственный колледж»

Разработчик: Э.М.Даутмерзаева, преподаватель социально-экономических дисциплин ГБПОУ ЧГК

Рецензенты:

Внутренний: _____ И.С.Терлоева, преподаватель социально-экономических дисциплин ГБПОУ ЧГК

Внешний: _____ З.Х-А. Берсанова, к.и.н, преподаватель ЧГПУ

РАССМОТРЕНО

на заседании ЦК «История и археология. Юриспруденция»

Протокол № ____ от _____ 2022г.

ПЦК _____ М.С. Тугаева

ОДОБРЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол № 1 от 30.08.2022г.

Зам. директора по НМР _____ З.А.Альтамирова

СОГЛАСОВАНО

методист социально – экономического

отделения ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»

Л.К. Хасанова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы делопроизводства»

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. № 639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 20 августа 2013 № 29509) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять различные виды писем;
- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные сведения из истории делопроизводства;
 - общие положения по документированию управленческой деятельности;
- виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки.

1.4. Формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 150 часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 100 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 50 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	150
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	100
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	40
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	60
Тематика самостоятельной работы: - систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической; - оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите; Подготовка реферата на тему: Управление предприятием Функциональные обязанности сотрудников подразделения предприятия. Унификация и стандартизация управленческих документов Юридическое значение документов Требования к документам. Бланки документов предприятия. Дизайн бланка. Деловая переписка как одно из средств внешней связи предприятия. Оформление делового письма. Международные письма. Подготовка презентации по теме: История делопроизводства. Документирование управленческой деятельности.	
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП 03 «Основы делопроизводства»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 21299 Делопроизводитель			
Раздел 1 Организация деятельности делопроизводителя			
Глава 1. Делопроизводство как одна из функций управления	Содержание учебного материала		
	Введение. Краткая история становления и развития делопроизводства в России.		
	Нормативно – методическая база делопроизводства.		
	Основные виды бланков, порядок их использования	4	2
	Практические занятия		
	Требования к бланкам документов	1	
	Самостоятельная работа		
	Изучение Типовой инструкции по делопроизводству.	4	2
Выполнение реферата по теме: «Цели и задачи Государственной системы документационного обеспечения управления..»	6		
Глава 2. Организация труда работников службы	Содержание учебного материала		
	Организация и оборудование рабочего места делопроизводителя.	5	2
	Составление должностной инструкции делопроизводителя		

документационного обеспечения управления (ДОУ)	Делопроизводство: задачи и цели		
	Самостоятельная работа		
	Ознакомление с Трудовым Кодексом РФ в части обеспечения условий, отвечающих требованиям охраны труда и гигиены труда.	8	3
	Выполнение реферата по теме: «Рациональная организация рабочих мест труда работников делопроизводства».	6	
Глава 3. Оформление реквизитов документов	Содержание учебного материала		
	Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой	16	2
	Реквизит. Состав реквизитов		
	Правила оформления реквизитов документов.		
	Документ. Основные функции документа		
	Этикет в деловой переписке		
	Документирование информации		
	Основные требования к оформлению документа		
	Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах.		
	Формуляр – образец организационно-распорядительных документов (ОРД).		
	Виды деловой переписки		
	Практические занятия	3	3
	Правила оформления реквизитов документов.		
	Оформление бланков с угловым и продольным расположением реквизитов		
Самостоятельная работа			
	4		

	Правила оформления реквизитов документов		
	Практические занятия		
	Виды и характеристики справочно-информационных документов	2	
Глава 4. Составление и оформление служебных документов	Содержание учебного материала		
	Виды и назначение служебных документов.	10	2
	Протокол. Правила оформления и составления протокола		
	Распорядительная документация. Назначение и состав распорядительной документации.		
	Организационно-правовые документы		
	Составление и оформление сводок, заключений, отзывов, перечней, списков.		
	Практические занятия	14	2
	Составление и оформление служебных писем.		
	Составление и оформление телеграмм, телефонограмм, факсов.		
	Составление и оформление докладных и объяснительных записок.		
Составление и оформление служебных справок.			
Составление и оформление приказов по основной деятельности и выписок к ним.			
Плановая документация			
Виды и назначение кадровой документации			
Самостоятельная работа			
Составление и оформление служебных документов	4	2	
Изучение видов и назначение служебных документов.			
Выполнение реферата на темы: «Распорядительная документация», «Справочно-информационная документация»	8	3	
Глава 5. Оформление кадровой документации (документации по личному составу)	Содержание учебного материала		
	Хранение персональной кадровой документации.		
	Правила хранения трудовых книжек.		
	Трудовой стаж, непрерывный и общий		
	Документооборот. Основные требования		

	Личное дело работника	25	2
	График отпусков работников, составление и оформление приказа на отпуск.		
	Использование и обработка подготовки конфиденциальных документов		
	Работа с конфиденциальными документами		
	Защита персональных данных работников. Согласие на обработку		
	Работа с электронными документами		
	Порядок оформления документов при приеме на работу		
	Организация работы с документами		
	Регистрация и индексация документов. Формы регистрации документов		
	Работа с обращениями граждан		
	Практические занятия	14	2
	Составление и оформление трудового договора. Виды заявлений по личному составу. Оформление заявления о приеме, увольнении, переводе, Составление резюме и автобиографии. Трудовая книжка. Внесение изменений в трудовую книжку Правила составления и оформления трудового договора		
	Самостоятельная работа		
	Основные требования к оформлению кадровой документации. Правила ведения трудовых книжек. Выполнение реферата по теме «Кадровая документация современного учреждения»		
	Практические занятия		
	Виды приказов по личному составу (приказ на увольнение, прием, перевод). Состав реквизитов. Составление и оформление приказов по основной деятельности	4	
Глава 6. Хранение кадровой документации	Содержание учебного материала		
	Хранение документов в электронном виде	1	
	Составление заголовков дел	1	2
	Всего	150	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета «Документационного обеспечения управления» и лаборатории «Документоведения».

Оборудование учебного кабинета «Документационного обеспечения управления»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланочной документации;
- образцы приказов, анкет, личных дел и др.;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект плакатов;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- компьютеры;
- принтер;
- плоттер;
- сканер;
- проектор;
- внешние накопители информации;
- мобильные устройства для хранения информации;
- локальная сеть;
- подключение к глобальной сети Интернет;
- устройства для создания графической информации;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование лабораторий и рабочих мест лаборатории «Документоведения»:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- компьютеры;
- принтер;
- плоттер;
- сканер;

- проектор;
- внешние накопители информации;
- мобильные устройства для хранения информации;
- локальная сеть;
- подключение к глобальной сети Интернет;
- устройства для создания графической информации;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Список используемой литературы

1. Андреева В.И. Образцы документов по делопроизводству. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2019.
2. Кузнецов Л.С. Делопроизводство на компьютере. – М.: , ЗАО «Бизнес - школа «Интел-Синтез», 2019.
3. Пшенко А.В. ,Л.А.Доронина Документационное обеспечение управления.- М.; ИЦ «Академия»,2020
4. Печникова Т.В., Печникова А.В. Документационное обеспечение деятельности организации. – М.: Ассоциация авторов и издателей «Тандем», 2018.
5. Андреева В.И. Делопроизводство. Практическое пособие. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2019.
6. Кузин Ф.А. Культура делового общения. – М.: «Ось – 89», 2019

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.rsl.ru> (Российская Государственная библиотека)
2. <http://www.library.ru> (Информационно-справочный портал)
3. <http://www.elibrary.ru> (научная электронная библиотека)
4. <http://www.edu.sety.ru> (Образовательный портал)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять различные виды писем; - осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений; 	<ul style="list-style-type: none"> оценка результатов выполнения практических работ; оценка практических навыков выполнения заданной операции; оценка результатов выполнения практических работ; защита реферата; оценка результатов выполнения практических работ; оценка практических навыков выполнения заданной операции; защита реферата;
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные сведения из истории делопроизводства; - общие положения по документированию управленческой деятельности; - виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки. 	<ul style="list-style-type: none"> тестовый контроль знаний; устный опрос; оценка практических навыков решения задач; оценка результатов выполнения практических работ; тестовый контроль знаний; устный опрос; индивидуальный письменный опрос; оценка результатов выполнения практических работ; тестовый контроль знаний; устный опрос; индивидуальный письменный опрос; оценка результатов выполнения практических работ; защита реферата.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЧГК
_____ И.С.Гуноев
« ___ » _____ 2023г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ,
СЛУЖАЩИХ

по дисциплине ОП.05 Организация делопроизводства

для профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация: делопроизводитель

Форма обучения - очная

г.Грозный

2023

Комплект фонда оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии начального профессионального образования 46.03.01 Делопроизводитель (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. № 639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 20 августа 2013 № 29509), входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Организация - разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чеченский государственный колледж»

Разработчик: Э.М. Даутмерзаева, преподаватель спец.дисциплин Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чеченский государственный колледж»

РАССМОТРЕНО на заседании
цикловой комиссии «История и археология. Юриспруденция»
Протокол №4 от 28.04.2023г.

ПЦК _____ М.С.Тугаева

ОДОБРЕНО на заседании педагогического совета
Протокол №4 от 28.04.2023г.
Зам. директора по НМР _____ З.А. Альтамирова

СОГЛАСОВАНО
методист социально – экономического
отделения ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»

_____ Л.К. Хасанова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ПЕВАЕМОСТИ	7
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	31
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	33

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО - ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств (далее ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Делопроизводство».

КОС включает контрольные материалы для проведения текущего и итогового контроля. Формой аттестации по дисциплине является *дифференцированный зачет*.

1.1 Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

В результате освоения учебной дисциплины осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний:

Результаты освоения (объекты оценивания)	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
Умения:	
У 1. составлять и оформлять различные виды документов	практическая работа
У 2. оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел	практическая проверка
У 3. осуществлять документирование и организацию работы с документами	практическая работа
У 4. использовать офисную организационную технику	практическая работа
У 5. осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	практическая работа
У 6. использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности	практическая работа
Знания:	
З 1. основные законодательные акты в области делопроизводства	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
З 2. виды документов	устный опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
З 3. правила составления и оформлению различных видов документов	внеаудиторная самостоятельная работа
З 4. требования к тексту служебных документов	устный опрос
З 5. общие правила организации работы с документами	практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа
З 6. принципы работы офисной организационной техники	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа

1.2 Реализуемые общие и профессиональные компетенции

В ходе освоения дисциплины реализуются следующие общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результаты выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1	Собирать данные для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы
ПК 1.2	Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности
ПК 1.6	Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы.
ПК 1.7	Производить инсталляцию и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ
ПК 1.8	Консультировать пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы
ПК 1.9	Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией
ПК 1.10	Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции
ПК 2.1	Участвовать в разработке технического задания
ПК 2.4	Формировать отчетную документацию по результатам работ
ПК 2.5	Оформлять программную документацию в соответствии с принятыми стандартами
ПК 2.6	Использовать критерии оценки качества и надежности функционирования информационной системы

1.2. Формы текущего контроля знаний и промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Разделы и темы учебной дисциплины	Формы контроля
-----------------------------------	----------------

Раздел 1, Документационное обеспечение управления	
Тема 1.1 Основы организации делопроизводства	Устный и письменный опрос, тестирование, дифференцированный зачет
Тема 1.2 Технические средства, используемые в делопроизводстве	Устный и письменный опрос Практическая работа, дифференцированный зачет
Тема 1.3 Реквизиты и структура документа	Устный и письменный опрос, тестирование, практическая работа, дифференцированный зачет
Раздел 2. Системы документации	
Тема 2.1 Система организационно-распорядительной документации	Устный и письменный опрос, тестирование, практическая работа, дифференцированный зачет
Тема 2.2 Система информационно-справочной документации	
Тема 2.3 Документация по личному составу	
Раздел 3. Технология ведения делопроизводства	
Тема 3.1 Организация документооборота	Устный и письменный опрос, тестирование, практическая работа, дифференцированный зачет
Тема 3.2 Номенклатура дел	
Тема 3.3 Формирование дел. Подготовка дел к хранению	

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Раздел 1 Документационное обеспечение управления

Тема 1.1 Основы организации делопроизводства

Проверяемые результаты обучения: ОКЗ, ОК4, ОК5, ОК9; 31-33; У1, У5; ПК1.1, ПК1.6, ПК1.7, ПК1.10, ПК2.6

Теоретические вопросы

1. Значение документации в управленческой деятельности.
2. Место и роль делопроизводства в управлении.
3. Делопроизводство как функция управления.
4. Понятие о документах.
5. Функции документов в управлении системы документации.
6. Унификация систем документирования.
7. ГОСТы и нормативы.
8. Виды документов.

Тестирование

Задание 1 Выберите верное утверждение (ответ отметьте знаком «+» или «-»)

1. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003
2. В приложении к ГОСТ Р 6.30 - 2003 даны образцы бланков документов
3. В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству
4. Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению
5. В организационно-правовые документы можно вносить изменения

Эталон ответов

- 1+
- 2-
- 3+
- 4+
- 5+

Задание 2 Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. В состав организационно-правовых документов не входит...
 - а) устав организации б) штатное расписание в) приказ
2. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?
 - а) указы б) распоряжения в) постановления

3. Должностная инструкция сотрудника...

- а) подлежит утверждению б) не утверждается
- в) утверждается по усмотрению руководителя

4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?

- а) Штатное расписание б) Устав предприятия в) Должностная инструкция

5. Типовые документы носят ... характер

- а) обязательный б) рекомендательный в) ознакомительный

6. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции?

- а) в именительном б) в родительном в) в предложном

7. Какой документ не является разновидностью копии?

- а) черновик б) отпуск в) дубликат

8. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...

- а) копия б) отпуск в) дубликат

9. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...

- а) подлинник б) отпуск в) дубликат

10. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...

- а) докладной запиской б) приказом руководителя в) справкой согласования

Эталон ответов

- 1 б
- 2 а
- 3 а
- 4 в
- 5 б
- 6 а
- 7 б
- 8 в
- 9 а
- 10 б

Задание 3. Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. ОКУД - Общероссийский классификатор .
2. Устав организации - правовой акт, определяющий ; .
3. Должностная инструкция - правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его , и , и обеспечивающий условия для его эффективной работы.
4. Правила внутреннего трудового распорядка - это правовой акт, регламентирующий
5. Документы классифицируют:
 - дубликаты;
 - и) по срочности: и несрочные;
 - к) по наименованию: и др.

Эталоны ответов

1	управленческой документации
2	порядок деятельности
3	функции, права, обязанности, ответственность
4	трудовые отношения
5	
а)	информационно-справочные
б)	текстовые
в)	личные
г)	внешние
д)	до 10 лет, свыше 10 лет
е)	открытые
ж)	машинописные, типографские
з)	копия, выписка
и)	отчеты, чертежи, распоряжения
к)	срочные

Тема «Документ его виды и свойства»

Задание на практическую работу:

1. Внимательно изучить образцы документов.
2. Составить таблицу по признакам классификации документов.

№	Вид документа	Назначение

Тема 1.2. Технические средства, используемые в делопроизводстве

Проверяемые результаты обучения: ОК1, ОК2, ОК5, ОК9; 36; У4; ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК 1.6, ПК2.6

Теоретические вопросы

1. Дайте определение понятию «Оргтехника».
2. Назовите компьютерные средства подготовки документов.
3. Каковы основные виды организационной техники?
4. Назовите способы изготовления документов
5. Каковы способы копирования документов?
6. Назовите приемы тиражирования документов.
7. Какие вы знаете средства обработки документов?
8. Назовите правила безопасной работы с оргтехникой.

Практическая работа № 2

Тема «Использование технических средств в делопроизводстве»

Задание на практическую работу:

1. Внимательно изучить образцы документов.
2. Составить таблицу по признакам классификации документов.

№	Вид документа	Назначение

Тема 1.3 Реквизиты и структура документа

Проверяемые результаты обучения: ОК1, ОК3-ОК5, ОК9; 31-33; У1, У6; ПК1.6, ПК2.1, ПК2.4-ПК2.6

Теоретические вопросы

1. Что представляет собой бланк документа?
2. Какие виды расположения реквизитов Вы знаете?
3. Какие реквизиты входят в состав общего бланка?
4. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
5. Как формулируется заголовок к тексту документа?
6. Какие элементы включаются в состав реквизита «адресат»?
7. Сколько адресов максимально можно поместить на одном документе?
8. Какие элементы входят в состав грифа согласования?
9. Какие элементы входят в состав грифа утверждения?
10. Какие элементы в реквизите «подпись» должна затрагивать печать?

Задание 1 Выберите верное утверждение (ответ отметьте знаком «+» или «-»)

1. Служебное поле документа предназначено для нанесения специальных изображений
2. Постоянный реквизит - реквизит, нанесенный при изготовлении бланка
3. Переменный реквизит наносится при составлении документа
4. Левое поле может быть увеличено
5. Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа
6. Установлено два варианта расположения реквизитов на бланках
7. На бланках оформляется только первая страница документов
8. Реквизиты бланка организации субъекта РФ можно оформить только на национальном языке
9. На бланке можно поместить сокращенное название организации, даже если оно не закреплено в Уставе этой организации
10. Документ не может содержать более четырех адресатов
11. Документ может быть утвержден должностным лицом
12. В конце заголовка к тексту документа точка не ставится
13. К документам, оформленным на формате А5, заголовок к тексту не составляется
14. Текст документа на формате А4 оформляется через полтора интервала
15. Текст документа может быть представлен в форме таблицы
16. Количество листов в приложении к тексту не указывается
17. В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии
18. Документы финансового характера могут иметь две подписи
19. Отметка об исполнении документа проставляется в левом нижнем углу первого листа документа
20. Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах

Эталон ответа:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

-	+	+	-	-	+	+	-	-	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Задание 2. Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Листы нумеруются...
 - а) посередине нижнего поля листа б) посередине верхнего поля листа
 - в) в правом верхнем углу
2. Нумерация страниц оформляют так...
 - а) 25 б) -25- в) стр.25
3. Сколько существует положений табулятора
 - а) 6 б) 8 в) 4
4. От нулевого положения табулятора оформляют...
 - а) наименование вида документа б) адресат в) гриф утверждения
5. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?
 - а) одинарным б) двойным в) тройным
6. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?
 - а) справочные данные об организации б) место издания
7. Должностной бланк является разновидностью
 - а) общего бланка б) бланка письма в) бланк конкретного вида документа
8. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?
 - а) может б) не может в) по желанию
9. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют
 - а) только на бланках письма б) на всех бланках
 - в) только на бланке конкретного вида документа
10. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:
 - а) только на русском языке б) только на национальном языке
 - в) на двух языках: русском и национальном
11. Дата документа оформляется:
 - а) 23.12.2010 б) 23.XII.2009 в) 23.12.10
12. При адресовании должностному лицу инициалы ставят...
 - а) до фамилии б) после фамилии в) по усмотрению секретаря
13. Место издания документа оформляется так
 - а) г.Находка б) Находка в) гор. Находка
14. Служебное письмо может содержать не более
 - а) четырех адресатов б) двух адресатов в) трех адресатов
15. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...
 - а) на формате А4 б) на формате А5 в) на любом формате
16. Текст документа на формате А4 оформляют..
 - а) через один интервал б) через полтора интервала в) через два интервала
17. Резолюцию оформляет...
 - а) руководитель б) секретарь в) исполнитель
18. В реквизите «подпись» инициалы ставят...
 - а) до фамилии б) после фамилии в) не имеет значения

19. Отметка о поступлении оформляется...

- а) на поступающих документах б) на отправляемых документах
в) на всех документах

20. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется...

- а) грифом утверждения б) резолюцией в) грифом согласования

Эталон ответа:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
б	а	5	а	б	б	в	б	в	в	а	а	б	б	а	б	а	а	а	б

Задание 3. Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Формуляр документа - это набор _____ официального письменного документа, расположенных в определенной _____.
2. Бланк документа - это набор _____, идентифицирующий _____ официального письменного документа.
3. Если текст документа на формате А4 напечатан через полтора интервала, реквизиты отделяют друг от друга _____ интервалами.
4. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют только в бланке _____.
5. Датой документа является дата его _____ или _____.
6. Утверждение это особый способ _____ документа после его _____, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг лиц, граждан, организаций.
7. Резолюция - это _____ на документе, сделанная _____ и содержащая принятое _____.
8. Заголовок к тексту документа оформляется в _____ или падеже.
9. Реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» оформляется в _____ части нижнего поля _____ листа документа
10. Отметку о поступлении документа проставляют в _____ нижнем углу _____ листа документа.

Эталоны ответов

1 реквизитов, последовательности	6 удостоверения, подписания
2 реквизитов, автора	7 надпись, руководителя, распоряжение
3 2	8 родительном, дательном
4 конкретного вида документа	9 левой, титульного
5 поступления, исполнения	10 правом, титульного

Практическая работа № 3

Тема «Реквизиты и структура документа»

Задание:

- 1 Составьте графическое изображение формуляра-образца формата А 4 в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51141-2013.

Раздел 2. Системы документации

Тема 2.1. Система организационно-распорядительной документации

Проверяемые результаты обучения: ОК1-ОК9, 31-36; У1-У6; ПК1.1, ПК1.3; ПК2.1, ПК3.1-ПК3.3

Теоретические вопросы

1. Из каких частей состоит текст приказа?
2. Как формулируется заголовок к приказу?
3. Как формулируются пункты приказа?
4. Какой формулировкой заканчивается текст приказа?
5. Когда издается распоряжение?
6. Как формулируется заголовок к распоряжению?
7. Какими словами начинается распорядительная часть распоряжения?
8. На каком бланке оформляется распоряжение?
9. В каких случаях издается указание?
10. Как формулируется заголовок к указанию?
11. Какими словами может начинаться распорядительная часть указания?
12. Какой формулировкой заканчивается текст указания?

Тестирование

Задание 1 Выберите верное утверждение (ответ отметьте знаком «+» или «-»)

1. Решение издается на основе коллегиального руководства
4. Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей
3. Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать
4. Пункты текста приказа в распорядительной части нумеруются арабскими цифрами
5. Приказы по основной деятельности и по личному составу имеют общую нумерацию
6. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста приказа самостоятельно не оформляется
7. Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже
8. Приказ по основной деятельности, как правило, подписывает руководитель организации
9. Постановления и решения имеют одну подпись
10. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания

Эталон ответа

1 реквизитов, последовательности	6 удостоверения, подписания
2 реквизитов, автора	7 надпись, руководителя, распоряжение
3 2	8 родительном, дательном
4 конкретного вида документа	9 левой, титульного
5 поступления, исполнения	10 правом, титульного

Задание 2. Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия
а) решение б) приказ в) постановление
2. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства
а) приказ б) решение в) распоряжение
3. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа
а) из двух б) из одной в) из трех

4. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают в падеже
а) именительном б) родительном в) дательном
5. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит
а) гриф утверждения б) заголовок к тексту в) номер документа
6. Приказ по основной деятельности подписывает
а) руководитель б) секретарь в) исполнитель
7. Постановление подписывает
а) руководитель б) секретарь в) руководитель и секретарь коллегиального органа
8. Приказ по основной деятельности оформляют на бланке ...
а) письма б) конкретного вида документа в) должностном
9. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании
а) ПРИКАЗЫВАЮ б) приказываю в) Приказываю
10. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом
а) ПРЕДЛАГАЮ б) РЕШАЕТ в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

Эталон ответа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
б	б	а	в	а	а	в	б	а	а

Задание 3 .Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Организационно-распорядительный документ — это вид письменного документа, в котором фиксируются _____ административных и организационных вопросов, а также вопросов взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.
2. Постановление — это правовой акт, принимаемый высшими или некоторыми центральными органами _____ власти, действующими на основе _____ управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил
3. Решение — это распорядительный документ, который является правовым актом, принимаемым _____ власти.
4. Распоряжение — это _____ управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий _____ силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.
5. Приказ — это правовой акт, издаваемый _____ организации, действующей на основе _____.
6. Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей - _____ и _____.
7. В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами:
_____ - в постановлении; _____ - в решении;
_____ - в распоряжении; _____ - в приказе.
8. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста распорядительного документа самостоятельно _____ .

9. Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который формулируется в _____ падеже.
10. Приказы и распоряжения подписывает _____ или _____ .
11. Постановления и решения имеют две подписи — _____ и _____ коллегиального органа.
12. Распорядительные документы вступают в силу с момента их _____ или доведения до сведения.

Эталон ответа

1	решения, управления
2	исполнительной, коллегиальности
3	органом
4	акт, юридическую
5	руководителем, единоначалия
6	констатирующей, распорядительной
7	ПОСТАНОВИЛ, РЕШИЛ, ОБЯЗЫВАЮ, ПРИКАЗЫВАЮ
8	не оформляется
9	предложном
10	директор, заместитель
11	руководителя, секретаря
12	подписания

Практическая работа: Тема «Работа с организационно-распорядительной документацией. Составление и оформление приказов и распоряжений»

Задания:

1. Разработать должностную инструкцию бухгалтера Данную инструкцию подписывает заведующий отделом кадров.

Выберите верный ответ

2. Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт
а) Приказ б) Решение в) Постановление
3. Датой акта является
а) Дата утверждения б) Дата актируемого события в) Дата подписания
4. В состав реквизитов акта входит реквизит
а) Гриф согласования б) Гриф утверждения в) Отметка об исполнителе
5. В состав реквизитов акта не входит
а) Гриф утверждения б) Гриф согласования в) Заголовок к тексту документа
6. Сколько частей содержит текст акта
а) одну б) две в) три
7. Заголовок к тексту акта формулируется
а) в именительном падеже б) в родительном падеже в) в предложном падеже
8. Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»
а) Да б) Нет в) По желанию секретаря
9. В скольких экземплярах оформляется акт
а) в трех б) в четырех в) в скольких необходимо
10. Какая часть текста акта может отсутствовать

а) Вводная часть б) Констатирующая в) Заключительная

Эталон ответа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
в	в	в	б	б	в	в	б	а	в

Задание 3 Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Акт - это документ, составленный _____, который подтверждает установленные факты и события.
2. Акты чаще всего составляются постоянно действующими _____.
3. Дата и места составления акта должны соответствовать дате и месту _____.
4. Акты, как правило, утверждаются _____ учреждения.
5. После слов «члены комиссии» _____ не ставится.

Эталон ответа

1	2	3	4	5
группой лиц	комиссиями	составления	руководителем	двоеточие

Вариант 2

Задание 1. Выберите верное утверждение (ответ отметьте знаком «+» или «-»)

1. В кратком протоколе приводятся тексты выступлений
2. Датой протокола является дата проведения заседания
3. В протоколе обязательно указывается количество присутствующих
4. В тексте протокола может отсутствовать пункт ВЫСТУПИЛИ
5. В протоколе указываются результаты голосования
6. Протокол составляется в одном экземпляре
7. Протокол подписывают председатель и секретарь коллегиального органа
8. На расширенных заседаниях состав присутствующих указывается количественно
9. Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита «отметка о заверении копии»
10. Датой выписки из протокола является дата, указанная как дата подписания протокола

Эталон ответа

- 1-
- 2+
- 3+
- 4-
- 5+
- 6+
- 7+
- 8+
- 9 -
- 10+

Задание 2 Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Датой протокола является
 - а) дата заседания б) дата оформления . в) дата подписания
2. Из скольких частей состоит текст протокола
 - а) одной б) двух в) трех
3. Вопросы повестки дня в протоколе формулируются
 - а) в именительном падеже б) в предложном падеже в) в винительном падеже
4. Протокол подписывает
 - а) руководитель б) секретарь в) председатель и секретарь коллегиального органа
5. Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать
 - а) СЛУШАЛИ б) ВЫСТУПИЛИ в) ПОСТАНОВИЛИ
6. Протокол оформляют
 - а) в одном экземпляре б) в двух экземплярах в) в трех экземплярах
7. Датой выписки из протокола является
 - а) дата оформления протокола б) дата, указанная в отметке о заверении копии в) дата подписания протокола
8. Выписку из протокола подписывает
 - а) руководитель б) заведующий канцелярией в) секретарь, оформивший выписку
9. Как оформляются в тексте протокола, присутствующие, если их 22 человека
 - а) Присутствовали: 22 человека (список прилагается)
 - б) Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке
 - в) Присутствовали: 22 человека
10. Протоколы утверждаются
 - а) всегда б) утверждению подлежат некоторые виды протоколов в) по указанию руководителя

Эталон ответа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
в	в	б	в	б	а	в	в	а	а

Задание 3. Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть и.....
2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и
3. Количество указывается обязательно, так как от этого зависит кворум при принятии решения голосованием
4. На расширенных заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается...
5. Каждый вопрос повестки дня арабскими цифрами, оформляется с красной строки и формулируется в падеже.....
6. Каждый пункт повестки дня строится по схеме:
7. Если вопрос не обсуждался, пункт может отсутствовать.
8. Протокол оформляется в экземпляре.....
9. Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита.....
10. Датой выписки из протокола является дата, указанная.....

Эталон ответа

1	полные, краткие
2	основной
3	присутствующих

4	количественно
5	указывается, предложном
6	СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ
7	ВЫСТУПИЛИ
8	2
9	«отметка о заверении копии»
10	в «отметке о заверении копии»

Вариант 3

Задание 1. Выберите верное утверждение (ответ отметьте знаком «+» или «-»)

1. Внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации
2. Текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса
3. Внутреннюю докладную записку подписывает составитель
4. Адресант в докладной записке указывается в именительной падеже
5. В адресате докладной записки указывают только фамилию

Эталон ответа

- 1 +
- 2 -
- 3 +
- 4 +
- 5 -

Задание 2. Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Внутреннюю докладную записку подписывает
 - а) составитель б) руководитель подразделения в) секретарь
 В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка
 - а) в одном б) в двух в) в трех
 Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны
 - а) внутренней докладной записки б) внутренней справки в) служебному письму
 Текст докладной записки, как правил состоит
 - а) из одной части б) из двух частей в) из трех частей
 В состав реквизитов внешней докладной записки не входит
 - а) заголовок к тексту б) печать в) подпись

Эталон ответа

- 1 а
- 2 б
- 3 в
- 4 в
- 5 б

3. Данную инструкцию утвердить приказом директора от 16.09.2012 за №243.
4. Инструкцию необходимо согласовать с главным бухгалтером и профсоюзным комитетом от 16.09.2012 г.
5. С текстом инструкции ознакомить сотрудника, назначенного на данную должность
6. Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Феникс» от утверждения инструкции по делопроизводству. В констатирующей части укажите, что в соответствии с

типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах РФ от 24,06Л 992 г. №1118-р. и с ГОСТ Р 6.30-97 канцелярией разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

7. Напишите проект приказа директора ОАО «Н-й швейной фабрики» о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку промфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Тема 2.2. Система информационно-справочной документации

Проверяемые результаты обучения: ОК4, ОК8, ОК9, 31-35; У1, У3, У6; ПК1.1, ПК1.6; ПК2.4

Теоретические вопросы

1. Назначение и виды информационно-справочных документов
2. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления протоколов
3. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем.
4. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления актов
5. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления докладных записок
6. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем.
7. Виды служебных писем.
8. Правила оформления деловых писем.
9. Разновидности служебных писем.
10. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма.

Тестирование

Вариант 1

Задание 1 Выберите верное утверждение (ответ отметьте знаком «+» или «-»)

1. Акты, как правило, подлежат утверждению
2. Акт может оформляться на трафаретном бланке
3. Чаще всего акты составляются комиссией
4. Акт может служить основанием для издания распорядительного документа
5. Наличие заключительной части текста акта обязательно

Эталон ответа

- 1 +
- 2 +
- 3 +
- 4 +
- 5 +

Задание 2. Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Служебный акт составляет и подписывает
а) руководитель б) исполнитель в) комиссия

2 Докладная записка - документ, адресованный , по конкретной теме с и предложениями по ней.

3 Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию подписывает

4 Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает

5 Реквизиты внутренней докладной записки:

- адресат (в дательном падеже)
- (в родительном падеже)
- наименование вида документа
- текст
- отметка о наличии приложения (в случае необходимости)
- дата

6 Реквизиты внешней докладной записки:

- наименование организации - автора документа
- наименование вида документа
- индекс
- место составления документа
- заголовок к тексту
- текст
- отметка о наличии приложения

- отметка об исполнении и направлении документа в дело

Эталон ответа

- 1- руководителю, выводами
- 2 - руководитель
- 3 - составитель
- 4 - заголовок, подпись составителя
- 5 - дата, подпись

Практическая работа № 5

Тема «Составление и оформление протоколов. Оформление служебных записок. Оформление служебного акта. Работа с письмами»

Задание 1. Напишите протокол заседания инвентаризационной комиссии на листе формата А4 с угловым расположением реквизитов.

Наименование учреждения. ПРОТОКОЛ. Дата. Индекс. Место составления. Заседание инвентаризационной комиссии машиностроительного завода. Председатель А.В.Артемов. Секретарь В.Е. Портнова. Присутствовали 15 человек. Повестка дня: 1. Результаты инвентаризации по складу № 4 вспомогательных материалов по состоянию на 1 апреля 2000 г. Докладчик - гл. бухгалтер Р.Н.Нагинский. 1. СЛУШАЛИ: Р.Н. Нагинского - Доклад прилагается. ВЫСТУПИЛИ: И.П. Стальнова (бухгалтер) - приходные и расходные документы по складу № 4 в удовлетворительном состоянии. А.Н. Скалкина (бухгалтер) - недостачу вспомогательного материала нужно ликвидировать. ПОСТАНОВИЛИ: 1. Результаты инвентаризации по складу № 4 по состоянию на 1 апреля 2014 г. утвердить. 2. Недостачу вспомогательных материалов в сумме 1000 руб. по государственным розничным ценам отнести за счет И.И.Тереховой. Председатель А.А.Артемов. Секретарь В.Е. Портнова.

Задание 2.

2.1. Составить письмо-напоминание о задержке поставки трех комплексов офисной мебели по контракту. Согласованный срок истек три недели назад. Задание выполнить в текстовом редакторе Word.

2.2. Составить гарантийное письмо, о поставке двух контейнеров каких-либо изделий компании до конца текущего месяца. Предоплата гарантируется.

Задание 3.

1. Оформить акт о передаче дел бухгалтером расчетной части на формате А4 АКТ. Дата. Индекс. Г. Уфа О передаче дел бухгалтером расчетной комиссии. УТВЕРЖДАЮ директор завода А.В. Авралов. Основание: приказ директора завода от 00.00.00 г. № 4. Составлен комиссией в составе: Председатель, главный бухгалтер И.С. Ермакова. Члены комиссии 1. Бухгалтер расчетной части А.Н. Думная. 2. Бухгалтер К.Е. Симонова. В период с 00.00.г. по 00.00.00 комиссия провела проверку работы расчетной части. В результате при сдаче-приемки дел установлено: 1. Все дала расчетной части велось правильно. 2. По состоянию на 00.00.00 все расчеты произведены. 3. Документы за 2014 год хранятся в папках. Составлен в 3-х экземплярах. 1-й экз. - в бухгалтерию; 2-й экз. - в расчетную часть; 3-й экз. - в дело. Председатель комиссии Т.С. Ермакова. Члены комиссии А.Н. Думная. К.Е. Симонова. В дело 2. Оформить акт о ревизии кассы конторы на формате А4

УТВЕРЖДАЮ. Начальник конторы Л.В. Васин. 12.01.14 г. АКТ от 09.01.14 г. № 65 г. Москва. О ревизии кассы конторы. Основание: приказ начальника конторы от 07.02.13 № 51 «О ревизии кассы Московской оптово-торговой конторы». Составлен комиссией в составе: Председатель - зам. главного бухгалтера И.К. Лавров. Члены комиссии: старший бухгалтер Н. П. Умнов, бухгалтер Л.И. Воробьев. Присутствовали: главный бухгалтер Е.Н. Ковалев, кассир С.И. Алексеева.

В период с 06.01.14 г. по 09.01.14 г. комиссия провела ревизию кассы Московской оптовоторговой конторы по состоянию на 06.01.14 г. В ревизии комиссия установила: 1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 06.01.14 согласно данным бухгалтерского учета 3521000 руб. 2. Фактически остаток наличных денег 3521000 руб. 3. Недостачи наличных денег по вине кассира не обнаружено. Акт составлен в трех экземплярах: 1-й экз. направлен директору, 2-й экз. - главному бухгалтеру, 3-й экз. - в дело № 05-12. Председатель И.К. Лавров. Члены комиссии Л.И. Воробьев, Н.П. Умнов

Тема 2.3. Документация по личному составу

Проверяемые результаты обучения: ОК4, ОК8, ОК9; 31-35; У1, У3, У6; ПК1.1, ПК1.6, ПК2.1, ПК2.6

Теоретические вопросы

1. Назначение личных документов.
2. Кадровая документация - трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки.
3. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате.
4. Конфиденциальность документов по личному составу.
5. Особенности оформления резюме.
6. Особенности оформления заявлений.
7. Особенности оформления анкет.
8. Особенности оформления автобиографий.

Тестирование

Задание 1 Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Акты, письма, факсы, докладные записки относятся к ...

1) организационным документам 2) справочно-информационным документам

- 3)распорядительным документам 4) внешним документам
2. Правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы это ...
- 1)приказ 3) договор 5) должностная инструкция,
4)положение 4) устав
- 3.Нумерация приказов по основной деятельности ведется ...
- 1)по порядку с момента создания предприятия, организации, фирмы
2)в пределах месяца
3)подряд в пределах финансового года
4)подряд в пределах финансового года, но отдельно от приказов по личному составу
- 4.Секретарем в результате проведения производственного совещания у руководителя создается и оформляется документ...
- 1) полный протокол 2) краткий протокол 3) распоряжение 4) решение
- 5.Какой документ содержит информацию с правами, обязанностями и функциями работника?
- 1) трудовой контракт 2) трудовой договор
3)приказ о приеме на работу 4) должностная инструкция
- 6.Комиссией при выделении документов к уничтожению составляется документ ...
- 1)акт 2) справка 3) докладная записка 4) объяснительная записка
- 7.В каком документе Вы, как руководитель структурного подразделения обоснуйте свои предложения для руководства фирмы по расширению вашего отдела?
- 1) в письме 2) в решении 3) в докладной записке 4) в справке
- 8.Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия, должно быть ...
- 1)подписано директором, главным бухгалтером, заверено печатью
2)заверено печатью 3) подписано главным бухгалтером и директором
4)согласовано с юристом
- 9.Текст протокола состоит двух частей ...
- 1) вводной и констатирующей 2) вводной и основной
3)основной и распорядительной 4) констатирующей и распорядительной
- 10.Фонд заработной платы организации определяется в документе ...
- 1) в штатной численности 2) в штатном расписании
3) в уставе 4) в приказе
- 11.Утверждаются руководителем организации организационные документы ...
- 1) Положения о структурных подразделениях 2) должностные инструкции
3) штатное расписание 4) все перечисленные документы.
- 12.Заявление адресуется на имя ..
- 1)руководителя организации 2) начальника отдела кадров 3)руководителя 4)структурного подразделения 5)заместителя руководителя организации

Эталон ответа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	4	4	1	2	1	3	1	2	2	4	4

Задание 2 .Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

- 1.Текст служебного письма составляется от

- а) 1-го лица множественного числа б) 2-го лица единственного числа в) 3-го лица множественного числа
2. Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется
- а) во всех письмах б) в ответных письмах в) в инициативных письмах
3. Руководитель и главный бухгалтер подписывают
- а) письмо-извещение б) рекламное письмо в) гарантийное письмо
4. В состав реквизитов служебного письма не входит
- а) адресат б) название вида документа в) подпись
5. Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если
- а) нет бланка формата А4 б) текст письма не превышает 6 строк
в) есть соответствующие указания руководителя
6. Сколько бланков потребуется, если служебное письмо направляется в два адресата
- а) один б) два в) три
7. Максимальный объем служебного письма
- а) одна страница б) две страницы в) три страницы
8. Печатью удостоверяется
- а) письмо-напоминание б) письмо-приглашение в) гарантийное письмо
9. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется
- а) на всех документах б) только на присылаемых в) по усмотрению секретаря
10. В письме отметка о поступлении документа проставляется
- а) в правом нижнем углу первого листа документа
б) в левом нижнем углу последнего листа документа
в) на любом свободном месте

Эталон ответа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	4	4	1	2	1	3	1	2	2	4	4

Задание 3 Выберите верное утверждение (ответ отметьте знаком «+» или «-»)

- Текст служебного письма может быть простым
- Тон служебного письма зависит от его содержания
- В трафаретном тексте не следует начинать текст со свободного места, отведенного для переменной информации
- В служебном письме текст пишется от 1-го лица множественного числа
- Выделяют присылаемые и отправляемые письма
- Служебное письмо можно оформить на формате А5
- Максимальное количество адресатов в письме - 4
- Максимальный объем письма - 2 листа
- Служебное письмо может иметь две подписи
- Служебное письмо могут удостоверить печатью

Эталон ответа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
+	+	-	+	-	+	-	+	-	1

Задание 4. Вставьте пропущенные в тексте слова.

- Текст письма должен быть простым, т.е. касаться вопроса.
- Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части дается...., во второй части
- Текст письма может состоять из одной части.

- 4 Письмо можно оформить на формате А5, если текст содержит не строк.
- 5 Служебное письмо - это единственный документ, который не имеетдокумента.
6. Максимальное количество адресатов в письме- .
- 7 .Как правило, максимальный объем письма - листа, вторая страница оформляется на листе.
8. Письма финансового характера должны иметь подписи.
- 9 Реквизиты служебного письма:
- реквизиты бланка письма;
 - адресат;
 - резолюция;
 - текст;
 - отметка о наличии приложения;
 - оттиск печати;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- (только для входящих писем).

Эталон ответа

1	1
2	обоснование, решения, выводы
3	основной
4	6
5	название вида
6	4
7	2, чистом
8	2
9	справочные данные об организации
	подпись
	ссылка на дату и № поступившего документа

Практическое занятие № 6

Тема «Составление заявления. Написание резюме и автобиографии»

Задания (недостающие реквизиты указывайте самостоятельно):

1. Написать автобиографию на себя
2. Составьте резюме на себя с обязательным условием, что вы закончили СПО, желаете получить работу в одной из компаний города, а также желаете поступить в высшее учебное заведение.
3. Составить анкету и ее заполнить на свое имя
4. Оформить работу и представить преподавателю на защиту

Вопросы самоконтроля

1. Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД).
2. Назовите виды ОРД.
3. Что относят к организационным документам?
4. Порядок составления и использования ОРД.
5. Назовите распорядительные документы.
6. Порядок составления, подписания и использования распорядительных документов.
7. Назначение информационно-справочных документов.
8. Виды информационно-справочных документов.

9. Назначение протоколов, актов, докладных записок, служебных писем.
10. Состав реквизитов и порядок оформления протоколов, актов, докладных записок, служебных писем
11. Назначение служебных писем.
12. Состав реквизитов служебных писем.
13. Порядок оформления служебных писем
14. Виды служебных писем.
15. Правила оформления деловых писем.
16. Разновидности служебных писем.
17. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма.
18. Назначение личных документов.
19. Назовите виды кадровой документации.
20. Назначение трудовых контрактов, приказов по личному составу, трудовых книжек.
21. Какие вы знаете унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате.
22. Конфиденциальность документов по личному составу.
23. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.

Раздел 3. Технология ведения делопроизводства

Тема 3.1. Организация документооборота

Проверяемые результаты обучения: ОК2-ОК5, ОК9; 32-35; У1-У3, У5; ПК1.1, ПК1.6, ПК2.6

Теоретические вопросы

1. Каков порядок организации работы с поступающими («входящими») документами?
2. Каков порядок организации работы с отправляемыми («исходящими») документами?
3. Правила организации работы с внутренними документами.
4. Роль регистрации документов в делопроизводстве.
5. Цели и основные принципы регистрации документов.
6. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.
7. Журнальная форма регистрации.
8. Регистрационно-контрольная карточка.

Тестирование

Задание 1 Выберите верное утверждение (ответ отметьте знаком «+» или «-»)

1. В каждом учреждении должны быть разработаны схемы движения основных категорий документов
2. Ускорение документооборота достигается за счет сокращения количества обрабатываемых документов
3. Вскрытию подлежит вся корреспонденция, поступающая в организацию
4. Конверты после вскрытия присылаемой корреспонденции всегда уничтожаются
5. Факт поступления документа в организацию оформляется резолюцией руководителя
6. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется на любом свободном месте первого листа документа
7. Отметку о поступлении документа в организацию можно проставлять на конверте
8. Все документы, поступившие в организацию, подлежат регистрации
9. Поступающие документы регистрируются в день поступления
10. Создаваемые документы регистрируются в день подписания или утверждения

Эталон ответа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
+	-	+	-	-	+	+	-	+	+

Задание 2. Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

- Документы, поступившие не по адресу, следует
 - вернуть на почту
 - уничтожить
 - передать с курьером
- Конверты поступивших документов
 - уничтожают
 - оставляют
 - в зависимости от ситуации
- Факт поступления документа в организацию оформляют реквизитом
 - отметка о контроле
 - отметка о поступлении документа
 - отметка об исполнителе
- Обязательной регистрации подлежат
 - экспресс-информация
 - рекламные письма
 - заявления граждан
- Целью регистрации является
 - обеспечение учета и контроля
 - быстрый поиск документов
 - все вышеперечисленное
- Процедура регистрации включает в себя
 - один этап
 - два этапа
 - три этапа
- В индекс документа не входит
 - код по ОКУД
 - номер дела по номенклатуре
 - номер структурного подразделения
- Жалоба или заявление, поступившие в адрес организации, имеют индекс
 - № 18-М
 - № 18 в)
 - № 18 о/к
- Приказ по основной деятельности имеет индекс
 - 34 л/с
 - № 34 в)
 - № 34-к
- Не подлежит регистрации
 - приказ по основной деятельности
 - письмо информационного характера,
 - жалоба гражданина присланное для сведения
- Обязательной регистрации подлежит
 - документ, который по своему содержанию требует решения или ответа
 - программа совещания
 - планово-финансовая документация
- Индивидуальные сроки исполнения устанавливает
 - исполнитель
 - руководитель
 - секретарь
- Срок исполнения документа исчисляется с ...
 - момента поступления документа в организацию
 - момента получения документа исполнителем
 - даты поступившего документа
- Срок исполнения документа может продлить
 - тот, кто его установил
 - исполнитель документа
 - руководитель
- Документ считается исполненным
 - когда есть указание руководителя
 - когда проставлена отметка об исполнении
 - после регистрации документа

Эталон ответа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
а	в	б	в	б	б	а	б	а	в	а	б	а	в	б

Задание 3. Вставьте пропущенные в тексте слова.

- Документооборот — это документов в учреждении с момента их

- или получения до завершения или отправления
2. Объем документооборота — это поступающих и создаваемых документов за определенный период, обычно за год.
 3. Индексация — это проставление и необходимых условных при регистрации, указывающих место создания (исполнения) и хранения документа.
 4. Карточная форма регистрации используется в учреждениях с объемом документооборота единиц в год.
 5. Срок исполнения — это период времени, который отводится на документа, или календарная дата, на которую назначено завершение его

Эталон ответов

- 1 - движения, создания, исполнения
- 2 - количество
- 3 - порядковых, обозначений
- 4 - свыше 600
- 5 - регистрацию, исполнения

Практическая работа №7

Тема: «Регистрация документов различных потоков. Составление схемы документооборота предприятия»

Задание 1. Изучите лекционный материал, рекомендуемую литературу.

Задание 2. Оформите журнал регистрации входящей корреспонденции

Дата получения	Регистрационный номер	Корреспондент	Номер и дата документа	Содержание	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1

Задание 3. Заполните графы журнала входящей корреспонденции

Задание 4. Изобразите оперограмму подготовки и прохождения приказа по вашему учебному заведению (другой организации по вашему усмотрению).

Задание 5. Подготовьте оперограмму подготовки письма руководителя вашего учебного заведения на имя министра среднего и профессионального образования соответствующего субъекта РФ.

Тема 3.2. Номенклатура дел

Проверяемые результаты обучения: ОК2-ОК5, ОК9; 31, 33,35; У2, У5; ПК1.1, ПК1.6, ПК2.1, ПК2.6

Теоретические вопросы

1. Дайте определение понятию «Номенклатура дел».
2. Назначение и виды номенклатуры дел.
3. Дайте характеристику типовой, примерной и конкретной номенклатуры дел.

4. Каковы требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатур дел организации.
5. Что такое заголовки дел?
6. Систематизация заголовков дел.
7. Формулировки в номенклатуре дел.
8. Сроки хранения дел.
9. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).

Тестирование

Задание 1. Укажите, верны ли следующие утверждения.

1. Классификация документов закрепляется номенклатурой дел
2. Номенклатура дел является указателем индексации документов при регистрации
3. Типовая номенклатура дел носит обязательный характер
4. Примерные номенклатуры дел носят рекомендательный характер
5. Номенклатуру дел структурного подразделения составляет и подписывает начальник канцелярии
6. Номенклатуру дел структурного подразделения утверждает руководитель структурного подразделения
7. Сводную номенклатуру дел утверждает руководитель учреждения
8. В любом учреждении наличие номенклатуры дел обязательно
9. В номенклатуру дел не включаются дела, переданные из других учреждений
10. Номенклатура дел вводится в действие с 1 января нового года
11. Номенклатура дел пересогласовывается с отраслевым архивом не реже чем раз в 5 лет
12. Элементы заголовков дел в номенклатуре располагаются в определенной последовательности
13. В заголовок дела нельзя вносить уточнения и дополнения
14. Номенклатура дел оформляется на листах формата А4

Эталон ответа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
+	+	+	+	-	+	+	+	-	+	-	+	+	+

Задание 2 Выберите правильный вариант ответа.

Типовая номенклатура дел носит характер:

- а) рекомендательный; б) обязательный; в) произвольный.

Номенклатура дел вступает в силу:

- а) с нового года; в) по распоряжению руководителя.
- б) каждый новый квартал;

При составлении номенклатуры дел используют:

- а) организационно-распорядительную документацию;
- б) положения и уставы учреждения, список структурных подразделений;
- в) все названные выше документы.

Номенклатуру дел можно изменить в течение года, если:

- а) изменилась структура предприятия; в) по указанию вышестоящей организации.
- б) есть указание руководителя;

Составляет и подписывает итоговую запись:

- а) руководитель; в) исполнитель на основании указания ру- б) составитель; ководителя.

В итоговой записи дела группируют и подсчитывают:

а) по датам заведения; б) по срокам хранения; в) по авторам документов.

Номенклатуру дел структурного подразделения составляет:

а) секретарь; б) исполнитель; в) руководитель.

Сводную номенклатуру дел утверждает:

а) руководитель архива; б) начальник канцелярии; в) руководитель учреждения.

В состав реквизитов номенклатуры дел не входит:

а) гриф утверждения; б) гриф согласования; в) отметка о контроле.

Эталон ответа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
б	а	в	а	б	б	а	в	б	

Практическая работа №9

Тема: «Составление номенклатуры дел»

Задание 1. Ознакомьтесь со сводной номенклатурой дел вашего учебного заведения, попробуйте установить на примере вашего отделения (специальности), какие ведут дела фактически и соответствуют ли они по реквизитам и оформлению требованиям сводной номенклатуры дел.

Задание 2. Составьте номенклатуру дел для организации, выбранной вами лично.

Тема 3.3 Формирование дел. Подготовка дел к хранению

Проверяемые результаты обучения: ОК2-ОК5, ОК9; 32-35; У 1-У3, У5; ПК1.1, ПК1.6, ПК2.1, ПК2.6

Теоретические вопросы

1. Правила формирования различных категорий документов в дела.
2. На ком лежит ответственность за сохранность документов.
3. Дайте определение понятию «Экспертиза ценности документов».
4. Что понимают под оформлением дела?
5. Основные требования, предъявляемые к оформлению дел.
6. Раскройте сущность полного и частичного оформления дел.
7. Порядок подшивки дел.
8. Правила составления заверительной надписи, внутренней описи.
9. Правила оформления обложки дела.
10. Что такое экспертиза ценности документа?
11. Каковы задачи проведения экспертизы ценности документа?
12. Каковы критерии, предъявляемые к документу экспертной комиссией?
13. Каков порядок составления описей дел?
14. Каков порядок передачи дел в архив?

Тестирование

Задание 1 Укажите, верны ли следующие утверждения

1. В дело помещают только исполненные документы
2. Неправильно оформленные документы возвращают исполнителю на доработку
3. В дело подшивают неисполненные документы
4. Дела могут формироваться и храниться у исполнителя
5. Приказы по основной деятельности и по личному составу группируют в одно дело
6. Заявления, предложения и жалобы граждан можно группировать в одно дело
7. Переписку с правительственными и вышестоящими организациями группируют в одно дело
8. Документы из дела в течение делопроизводственного года можно выдавать для работы исполнителям
9. Можно выдавать документы из дел после завершения делопроизводственного года
10. При формировании дел приложение можно группировать в отдельное дело
11. Документы постоянного и временного сроков хранения группируют в отдельные дела
12. Формирование дел осуществляется централизованно по месту регистрации документов
13. При формировании дел протоколы подшивают в хронологической последовательности
14. Жалобы и заявления граждан в деле подшивают в алфавитной последовательности

Эталон ответа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
+	+	+	-	-	+	+	+	-	+	+	+	+	+

Задание 2. Выберите правильный вариант ответа.

Формирование дел осуществляется централизованно в учреждениях категории:

а) 1-й; б) 2-й; в) 3-й.

Формирование дел осуществляется децентрализованно в учреждениях категории:

а) 1-й; б) 2-й; в) 4-й.

Брошюровки документов в делопроизводстве бывают следующих форм:

а) одна; б) две; в) три

При правой форме брошюровки документы в деле располагаются:

- а) в прямой хронологической последовательности;
- б) в последовательности, обратной хронологической;
- в) в любой последовательности.

При подшивке документов с долговременным сроком хранения используют:

- а) правую форму брошюровки; в) любую форму.
- б) левую форму брошюровки;

Обложка дела оформляется:

- а) в начале года;
- б) по указанию заведующего канцелярией;
- в) после подшивки в дело первого исполненного документа.

Эталон ответа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
+	+	-	-	+	+	+	+	-	+	+	+	+

Практическая работа № 10

Тема: «Хранение документов»

Задание: составить и оформить акт о выделении дел к уничтожению Отчет: презентация документации

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Проверяемые результаты обучения: ОК1-ОК9; У1-У6; З1-З6; ПК1.1, ПК1.2, ПК1.6 - ПК1.10; ПК2.1, ПК2.4-ПК2.6

Перечень вопросов дифференцированного зачета

1. Значение документации в управленческой деятельности.
2. Место и роль делопроизводства в управлении. Делопроизводство как функция управления.
3. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации.
4. Унификация систем документирования.
5. ГОСТы и нормативы.
6. Виды документов.
7. Понятие «оргтехника».
8. Компьютерные средства подготовки документов.
9. Основные виды организационной техники.
10. Изготовление, копирование и тиражирование документов.
11. Средства обработки документов.
12. Правила безопасной работы с оргтехникой.
13. Формуляр современного управленческого документа.
14. Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов.
15. Понятие «бланк документа».
16. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное).
17. Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков.
18. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов.
19. Требования к изготовлению документов.
20. Текст документа, его структура и требования к составлению.
21. Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды ОРД.
22. Организационные документы.
23. Распорядительные документы.
24. Назначение и оформление приказов по основной деятельности.
25. Назначение и виды информационно-справочных документов
26. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления.
27. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем. Виды служебных писем.
28. Правила оформления деловых писем.
29. Разновидности служебных писем.
30. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма.
31. Назначение личных документов.
32. Кадровая документация - трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки.
33. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате.

34. Конфиденциальность документов по личному составу.
35. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.
36. Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами.
37. Правила организации работы с внутренними документами.
38. Регистрация документов - составная часть технологии организации работы с документами.
39. Цели и основные принципы регистрации документов.
40. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.
41. Журнальная форма регистрации.
42. Регистрационно-контрольная карточка.
43. Правила формирования различных категорий документов в дела.
44. Ответственность за сохранность документов.
45. Понятие «экспертиза ценности документов».
46. Понятие «оформление дела».
47. Основные требования, предъявляемые к оформлению дел.
48. Полное и частичное оформление дел.
49. Подшивка дел.
50. Составление заверительной надписи, внутренней описи.
51. Понятие «номенклатура дел».
52. Назначение и виды номенклатуры дел.
53. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел.
54. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации.
55. Заголовки дел, их систематизация и формулировки в номенклатуре дел. Сроки хранения дел.
56. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).
57. Оформление обложки дела.
58. Правила передачи дел на хранение в архив.

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Задания для лиц с ОВЗ

1. Напишите приказ генеральному директору гостиничного комплекса «Три желания» о приеме вас на работу бухгалтером.
2. Составьте приказ об освобождении вас от работы в гостиницы « Три желания» в связи с переездом на новое место жительства.
Составьте приказы: а) о приеме на работу официантом в ресторане «Три желания».; б) об увольнении переводом в другую организацию.
4. Составьте характеристику- рекомендацию на работника вашего ресторана для стажировку в гостиничный комплекс, находящиеся в Болгарии
5. Напишите заявление о приеме вас на работу директором в гостиницу .
6. Напишите заявление о предоставлении вам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.
7. Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.
8. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям вследствие недостаточной квалификации.
9. Составьте проект контракта по найму, оплате и увольнению вас.
10. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.
11. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия.
12. Напишите проект приказа по гостиничному комплексу «Сидок» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.03.2018 по 01.10.2019. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые

личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии, за что заводом уплачен штраф в сумме 10 тыс.руб.

Длительность разбора заданий_30_минут

Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. Бурова Е.М., Т.И. Хорхордина – Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, Издательский центр «Академия» Часть – 1, 2019 г.
2. Бурова Е.М., Т.И. Хорхордина – Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, Издательский центр «Академия» Часть – 2, 2019 г.
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство Серия: Основы науки- М.: Юрайт, 2017
4. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. -3-е изд., перераб. и доп./В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – М.: Проспект, 2017.
5. Пожникова Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": учеб.пособие для НПО / Н.М. Пожникова. - 3-е изд.,стер. - М.: Издательский центр "Академия", 2018. - 192с.
6. Банасюкевич В.Д., Устинов В.А. Актуальные научные проблемы обеспечения сохранности архивных документов / Отечественные архивы. 2018. №
7. Андропова Н.Л, Андропова И.Ю., Макарова Н.В. Кадровое делопроизводство. Документация.
8. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности документов на бумажных носителях. ВНИИДАД – М., 2017
9. ГОСТ 7.48-2015 СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения.
10. ГОСТ Р 33.505-2003. Единый Российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Дата введения 01.01.2017.
11. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив. ВНИИДАД – М., 2017– 112 с.
12. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ, и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях российской Академии наук. № 19, от 6 марта 2017г.

Дополнительные источники:

1. Федеральный Закон № 125 – ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2014г.
2. Федеральный закон РФ от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями)
3. Перечень технических средств, рекомендуемых для оснащения государственных архивов. М.: ВНИИДАД, 2014.

4. Принципы денежной оценки документов Архивного фонда РФ. М.: ВНИИДАД, 2017.

Интернет-ресурсы:

Обеспечение сохранности документов: www.arh/online.ru

Интернет-ресурс для делопроизводства: www.dou.ru

<http://prommail.ru/> делопроизводство

<http://www.shpora07.narod.ru/> - русский язык и культура речи

<http://www.hr-portal.ru/> - управление персоналом, кадровое делопроизводство

<http://consultant.ru> Делопроизводство

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Критерии оценивания

Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений		Критерии оценивания теоретических знаний обучающегося
Балл	Вербальный аналог	
5	Отлично	На «отлично» оценивается ответ, если обучающийся свободно, с глубоким знанием материала, правильно, ответит на поставленные в билете дополнительные вопросы по документированию и организационной обработке документов
4	Хорошо	Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся достаточно убедительно, с несущественными ошибками в теоретической подготовке и достаточно освоенными умениями по существу правильно ответил на вопрос с дополнительными комментариями педагога или допустил небольшие погрешности в ответе.

3	Удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся недостаточно уверенно, с существенными ошибками в теоретической подготовке и слабо освоенными умениями ответил на вопросы ситуационной задачи. Только с помощью наводящих вопросов преподавателя справился с теоретическими вопросами, не уверенно отвечал на дополнительно заданные вопросы. С затруднениями, он все же сможет при необходимости ответить на теоретические вопросы.
2	Неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент только имеет очень слабое представление о предмете и недостаточно, или вообще не освоил теоретические знания. Допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы, не может справиться с теоретическими вопросами.

Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. Бурова Е.М., Т.И. Хорхордина – Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, Издательский центр «Академия» Часть – 1, 2019 г.
2. Бурова Е.М., Т.И. Хорхордина – Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, Издательский центр «Академия» Часть – 2, 2019 г.
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство Серия: Основы науки- М.: Юрайт, 2017
4. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. -3-е изд., перераб. и доп./В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – М.: Проспект, 2017.
5. Пожникова Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": учеб.пособие для НПО / Н.М. Пожникова. - 3-е изд.,стер. - М.:

Издательский центр "Академия", 2017. - 192с.

6. Банасюкевич В.Д., Устинов В.А. Актуальные научные проблемы обеспечения сохранности архивных документов / Отечественные архивы. 2018. №
7. Андропова Н.Л, Андропова И.Ю., Макарова Н.В. Кадровое делопроизводство. Документация.
8. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности документов на бумажных носителях. ВНИИДАД – М., 2017
9. ГОСТ 7.48-2015 СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения.
10. ГОСТ Р 33.505-2003. Единый Российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Дата введения 01.01.2017.
11. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив. ВНИИДАД – М., 2017– 112 с.
12. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ, и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях российской Академии наук. № 19, от 6 марта 2016г.

Дополнительные источники:

1. Федеральный Закон № 125 – ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2014г.
2. Федеральный закон РФ от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями)
2. Перечень технических средств, рекомендуемых для оснащения государственных архивов. М.: ВНИИДАД, 2014.
3. Принципы денежной оценки документов Архивного фонда РФ. М.: ВНИИДАД, 2017.

Интернет-ресурсы:

Обеспечение сохранности документов: www.arh/online.ru

Интернет-ресурс для делопроизводства: www.dou.ru

<http://prommail.ru/> делопроизводство

<http://www.shpora07.narod.ru/> - русский язык и культура речи

<http://www.hr-portal.ru/> - управление персоналом, кадровое делопроизводство

<http://consultant.ru> Делопроизводство

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

_____ И.С.Гуноев

«___» _____ 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ
по дисциплине ОП.04 Организационная техника
для профессии 46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация: делопроизводитель
Форма обучения: очная

Грозный
2023

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы делопроизводства» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. № 639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 20 августа 2013 № 29509) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Организация – разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чеченский государственный колледж»

Разработчик: Э.М.Даутмерзаева, преподаватель социально-экономических дисциплин ГБПОУ ЧГК

Рецензенты:

Внутренний: _____ Л.Л. Асламбеков, преподаватель социально-экономических дисциплин ГБПОУ ЧГК

Внешний: _____ З.Х-А. Берсанова, к.и.н, преподаватель ЧГПУ

РАССМОТРЕНО

на заседании ЦК «История и археология. Юриспруденция»

Протокол № ____ от _____ 2023г.

ПЦК _____ М.С. Тугаева

ОДОБРЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол № ____ от _____ 2023г.

Зам. директора по НМР _____ З.А.Альтамирова

СОГЛАСОВАНО

методист социально – экономического

отделения ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»

_____ Л.К. Хасанова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ.....	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Организационная техника»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины (далее – программа) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышении квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессии рабочих 46.01.03 Делопроизводитель

Программа учебной дисциплины, а также методические материалы, обеспечивающие ее реализацию, подлежат ежегодному обновлению с учетом запросов работодателей и особенностей развития региона.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учётом требований;
- вести телефонное обслуживание;
- принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;
- использовать организационную технику в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания.

1.4. Формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность:

общие компетенции (ОК):

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

1.5. Организация учебного процесса со студентами с ОВЗ.

Рабочая программа может быть использована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями.

Общие рекомендации по работе со студентами-инвалидами:

- Использование указаний, как в устной, так и письменной форме;
- Поэтапное разъяснение заданий;
- Последовательное выполнение заданий;
- Повторение студентами инструкции к выполнению задания;
- Обеспечение аудиовизуальными техническими средствами обучения;
- Демонстрация уже выполненного задания (например, решенная математическая задача);
- Близость к студентам во время объяснения задания;
- Разрешение использовать диктофон для записи ответов учащимися;

- Акцентирование внимания на хороших оценках;
- Распределение студентов по парам для выполнения проектов, чтобы один из студентов мог подать пример другому;
- Свести к минимуму наказания за невыполнение задания; ориентироваться более на позитивное, чем негативное;
- Игнорирование незначительных поведенческих нарушений. Разработка мер вмешательства в случае недопустимого поведения, которое является непреднамеренным.

1.6. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки– 135 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки – 90 часов;

самостоятельной работы – 45 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

по профессии 46.01.03. «Делопроизводитель»

уровень образования: среднее общее образование

квалификация: Делопроизводитель

форма обучения: очная

срок обучения: 10м.

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	135
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	90
в том числе:	
лекции	30
практические занятия	60
Самостоятельная работа (всего)	45
в том числе:	
доклады	
рефераты	
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины: «Организационная техника»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
1. Введение	Роль организационной техники в современном мире	1	1
Тема 1.1. Средства оргтехники.	Содержание	2	
	1. Требования безопасности труда при работе с организационной техникой	2	1
	2. Определение, назначение и классификация средств организационной техники		
Тема 1.2. Организационно–технические средства при работе делопроизводителя с бумажной информацией.	Содержание	8	
	1. Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя. Составление текстовых документов. Диктофонная техника. Средства хранения, поиска и транспортирования документов. Технические средства обработки документов.	2	2
	2. Средства оргтехники, определение, назначение, классификация		
	Практические занятия	6	
	1. Рабочее место секретаря (презентация)		
	2. Рабочее место руководителя (презентация)		
Тема 1.3. Средства для составления оригиналов текстовых документов.	Содержание	8	
	1. Пишущая машинка. Классификация, виды пишущих машинок. Достоинства и недостатки при их применении.	2	2
	2. Устройство пишущей машинки. Принцип действия пишущей машинки. Неисправности пишущих машинок и способы их устранения.		
	Практические занятия	6	
	1. Классификация пишущих машинок. Их достоинства и недостатки. (презентация)		
Тема 1.4. Информация и	Содержание	11	

информационное обеспечение.				
	1.	Информация и структура её представления в компьютере. Обзор приложений Office XP и принцип работы в них. Универсальный текстовый процессор Word XP. Универсальная система обработки табличных данных Excel XP.	2	
	2.	Универсальная система подготовки презентаций Power Point XP. Универсальный графический редактор Adobe Photoshop. Программа организации групповой работы Microsoft Team Manager.		
	Практические занятия		9	
	1.	Выделение элементов таблицы. Манипуляции с таблицами. Введение и поиск адреса ячейки. Ввод и редактирование данных. Использование функции авто заполнения. Операции с элементами таблицы. Выравнивание и размещение данных. Форматирование таблицы. Выполнение числовых операций. Использование функций. Работа с базами данных. Работа с диаграммами. Печать электронных таблиц.		
Тема 1.5. Средства копирования и оперативного размножения документов.	Содержание		8	
	1.	Средства репрографии документов. Определение, назначение и классификация.	2	2
	2.	Типы копируемых процессов: фотографическое, диазграфическое, термографическое, электроискровое, электронографическое.		
	3.	Основные характеристики копируемых аппаратов. Принцип работы современных ксероксов		
	4.	Средства полиграфического размножения документов. Определение полиграфии. Принципы гектографической, офсетной и трафаретной печати. Электронотрафаретная печать (ризография). Виды ризографов.		
	Практические занятия		6	
	1.	Средства копирования и оперативного размножения документов		

Тема 1.6. Средства хранения и поиска документов.	Содержание		8	
	1.	Средства хранения бумажных документов. Классификация папок. Средства хранения документов в архивах.	2	2
	2.	Картотеки. Способы расположения карт в картотеках. Средства для быстрого поиска в картотеках: разделители, таб-карты, рейтеры, надсечки, карты с краевой перфорацией. Виды картотек		
	3.	Микрофильмирование документов. Определение, характеристика и назначение данного процесса.		
	Практические занятия		6	
	1.	Передача личного дела на хранение в архив организации		
2.	Средства хранения и поиска документов			
Тема 1.7. Средства обработки документов.	Содержание		13	
	1.	Машины для переплётно-брошюровочных работ: фальцевальные машины, брошюровальные машины, коллаторы. Принцип действия. Применение.	5	2
	2.	Скрепляющее оборудование: скрепки, степлеры, дыроколы. Конвертозаклеивающая и переплетная машины. Принцип действия. Применение.		
	3.	Машины для оформительских работ: адресовальные, маркировальные, нумераторы. Принцип действия. Применение.		
	4.	Машины для защиты документов от небрежного хранения. Лаккокрасочные станки. Ламинаторы. Принцип действия. Применение.		
	5.	Бумагорезательное оборудование: конвертовскрывающие машинки, машины для уничтожения документов, промышленное бумагорезательное оборудование. Виды. Принцип действия. Применение.		
	Практические занятия		8	
	1.	Оформление личного дела работника		
2.	Средства хранения и поиска документов			

Тема 1.8. Средства связи.	Содержание		11	
	1.	Телефонная связь. Структура и принцип действия телефонной сети. Многофункциональные телефонные аппараты.	5	2
	2.	Радиотелефонная связь. Связь без проводов. Сотовые системы связи		
	3.	Телеграфная связь. Телетайпы.		
	4.	Факсимильная связь. Средства факсимильной связи		
	5.	Видеоконференции.		
	6.	Глобальная информационная сеть Internet. История возникновения. Стандарты общения в сети. Способы подключения к Internet.		
	Практические занятия		6	
	1.	Отправка факсимильного сообщения		
2.	Отправка писем электронной почтой			
Тема 1.9. Диктофонная техника.	Содержание		2	
	1.	Классификация диктофонов, принцип действия и применение	1	2
	Практические занятия		1	
	1.	Принцип действия диктофона		
Тема 2.1. Организационно-технические средства при работе с электронной информацией.	Содержание		11	
	1.	Устройства вывода текстовой информации	5	2
	2.	Принтеры. Основные понятия и классификация. Применение.		
	3.	Устройства вывода графической информацией.		
	4.	Сканеры. Основные понятия и классификация. Применение.		
	5.	Средства мультимедиа. Основные понятия. Аудиоадаптер. Микрофон. Колонки. Устройства для чтения и записи компакт-дисков.		
	Практические занятия		6	
	1.	Использование различных принтеров		
	2.	Сканирование документа		
3.	Запись звука			

Тема 2.2. Компьютерное обеспечение управленческих служб.	Содержание		9	
	1.	Этапы развития вычислительных средств. Поколения ЭВМ. Классификация ПЭВМ. Мормирование местных бюджетов.	3	2
	2.	Аппаратное обеспечение. Внутреннее устройство системного блока. Видеомонитор. Клавиатура. Мышь		
	3.	Программное обеспечение. Структура представления информации в ПК. Обзор программного обеспечения.		
	Практические занятия		6	
	1.	Выполнение основных операций по вводу и выводу текстовой и графической информации. Обеспечение хранения информации в компьютере. Выполнение основных операций с файлами и папками в операционной системе Windows XP.		
	Самостоятельная работа обучающихся		45	
	1.	Доклады по 2-м темам из предлагаемого перечня: 1) Понятие информации и этапы ее обработки. 2) Информационные системы (понятия, термины, определения). 3) Использование программы MS Excel для решения управленческих задач. 4) Назначение и характеристики устройств ПК. 5) Локальные вычислительные сети. 6) Оперативная память, назначение, характеристики.	20	
2.	Рефераты по 2-м темам из предлагаемого перечня: 1) Средства административно-управленческой связи. 2) Средства копирования и размножения документов. 3) Современные накопители информации, используемые в вычислительной технике. 4) Средства изготовления, хранения, транспортирования и обработки документов. 5) Классификация офисной техники. 6) Дисплеи, назначение, типы, режимы работы, характеристики.	25		

		7) Принтеры, классификация, назначение, характеристики.		
Дифференцированный зачет			1	
Всего:			135	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления; учебной канцелярии.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением

на мастерскую:

- принтер;
- копир;
- сканер;
- телефонный аппарат;
- факсимильный аппарат;
- переплётная машина;
- ламинатор;
- наборы канцелярских принадлежностей, в т.ч. папки разных видов;
- вытяжная вентиляция.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. Чащина Е.А.-Обслуживание аппаратного обеспечения персональных компьютеров, серверов, периферийных устройств, оборудования и компьютерной оргтехники. Практикум для СПО 2019.
2. Киселёв С.В., Офисное оборудование: Учебник для НПО. – М.: Изд. центр «Академия», 2020.

3. Свиридова М.Ю. Операционная система Windows XP: учеб. пособие для нач. проф. образования. - Изд. центр «Академия», 2019.
4. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе: практические упражнения - ОИЦ «Академия», 2020
5. Свиридова М.Ю. Текстовый редактор WORD - ОИЦ «Академия», 2019
6. Свиридова М.Ю. Электронные таблицы Excel - ОИЦ «Академия», 2019

Дополнительные источники:

1. Мультимедийная обучающая программа по профессии «Секретарь-референт» - М.: Министерство труда и социального развития РФ, 2019.
2. Журнал «Мир ПК». – М.: ЗАО «Издательство «Открытые системы».
3. Журнал «Секретарь-референт». – М.: ООО «Профессиональное издательство».

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.rsl.ru> (Российская Государственная библиотека)
2. <http://www.library.ru> (Информационно-справочный портал)
3. <http://www.elibrary.ru> (научная электронная библиотека)
4. <http://www.edu.sety.ru> (Образовательный портал)
5. <http://orgtehnika/telebo/ru> сайт содержит информацию о новинках организационной техники, её технических, эксплуатационных характеристиках, предложения о продаже. Режим доступа – свободный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. Итоговая аттестация осуществляется в форме дифференцированного зачёта.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
Эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности	Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях. Оценка результатов самостоятельной работы обучающихся.
Знания:	
Средства хранения, поиска и транспортирования документов. Определение, назначение средств оргтехники	Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях. Оценка результатов самостоятельной работы обучающихся.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

_____ И.С. Гуноев

«___» _____ 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ СЛУЖАЩИХ

по дисциплине ОП.04 Организационная техника
для профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация: делопроизводитель

Форма обучения: очная

Грозный
2023

Комплект фонда оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии начального профессионального образования 46.03.01 Делопроизводитель (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. № 639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 20 августа 2013 № 29509), входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Организация - разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чеченский государственный колледж»

Разработчик: Э.М. Даутмерзаева, преподаватель спецдисциплин Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чеченский государственный колледж»

РАССМОТРЕНО на заседании
цикловой комиссии «История и археология. Юриспруденция»

Протокол № 4 от 28.04.2023 г.

ПЦК _____ М.С.Тугаева

ОДОБРЕНО на заседании педагогического совета

Протокол № 4 от 28.04.2023 г.

Зам. директора по НМР _____ З.А. Альтамирова

СОГЛАСОВАНО

методист социально – экономического
отделения ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»

_____ Л.К. Хасанова

1. Паспорт комплекта оценочных средств

Комплект оценочных средств (КОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Организационная техника.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО следующими умениями, знаниями, которые формируют общие и профессиональные компетенции:

У1 - работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами;

У2 - пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

У3 - профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;

З1 - технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;

З2 - теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения;

З3 - русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;

З4 - правила оформления документов на персональном компьютере;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

КОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме оценки по текущей успеваемости.

КОС разработан на основании следующих нормативных документов:

✓ ФГОС среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка);

✓ рабочая программа учебной дисциплины «Информатика»;

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка умений и знаний.

Результаты обучения (объекты оценки)	Показатели оценки результата	Формы, методы контроля и оценивания результатов обучения
У1 - работать с современными	– Создание и форматирование в	Практическая работа,

<p>операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами;</p> <p>У3 - профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;</p> <p>33 - русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;</p> <p>34 - правила оформления документов на персональном компьютере;</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>текстовом редакторе документов согласно заданным параметрам на русском и английском языке;</p> <ul style="list-style-type: none"> - создание собственных стилей и применение готовых стили оформления документа, - создание автоматического оглавления документа; - производит слияние текстовых документов с источниками электронных таблиц и графических редакторов; - использует возможности текстового редактора для автоматизации деятельности; - создание презентаций по заданным шаблонам, макетам и элементам анимации. - управление презентацией с помощью кнопок и гиперссылок. - выполнение расчетов с помощью электронных таблиц; - решение профессионально ориентированных задач средствами электронных таблиц; - анализ информации, с использованием средств графики в электронных таблицах; - создание структуры таблицы в СУБД; - связывание таблиц; - создание запросов на выбор данных, с вычислением, с группировкой, с параметрами. - создание форм и отчетов; - создание и редактирование графических изображений в графическом редакторе; - использование возможностей графического редактора для автоматизации деятельности. 	<p>контрольная работа, тест.</p>
<p>У2 - пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети Интернет;</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Создание ящика электронной почты и настройка его параметров; - формирование адресной книги; - отправление и получение электронной информации; - владение приемами поиска информации с помощью различных поисковых систем; - владение приемами 	<p>Практическая работа, тест</p>

<p>личностного развития; ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>оптимизации поиска информации в локальных и глобальных компьютерных сетях; – владение технологией сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах, доступных в сети Интернет.</p>	
<p>31 - технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;</p>	<p>– Называет устройства, входящие в состав ЭВМ и вычислительных систем и их назначение; – перечисляет виды памяти компьютера, свойства, характеристики, единицы измерения, объем; – перечисляет внешние устройства компьютера, их назначение и основные характеристики; – перечисляет правила техники безопасности при работе с вычислительной техникой; – перечисление видов программного обеспечения; – определение системного и прикладного программного обеспечения; – приведение примеров базового, системного, служебного и прикладного программного обеспечения.</p>	
<p>32 - теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения;</p>	<p>– Называет основные принципы, методы и свойства информационных и коммуникационных технологий; – перечисляет основные положения и принципы автоматизированной обработки информации.</p>	

2. Оценка освоения учебной дисциплины

2.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС СПО по дисциплине Организационная техника, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины осуществляется по разделам (темам).

Текущий контроль также осуществляется в ходе выполнения практических работ по темам. Комплект практических работ по учебной дисциплине представлен в Методических указаниях к практическим работам для обучающихся.

Элемент учебной дисциплины (тема, раздел)	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Объект оценки	Форма контроля	Объект оценки
Тема 1.1. Средства оргтехники. Тема 1.2. Организационно–технические средства при работе делопроизводителя с бумажной информацией. Тема 1.3. Средства для составления оригиналов текстовых документов. Тема 1.4. Информация и информационное обеспечение.	<i>Контрольная работа №1</i> Создание текстового документа сложной структуры с использованием колонок, графики, формул <i>(практическая работа)</i> .	У1 - работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами; У3 - профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере; 32 - теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения; 33 - русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера; 34 - правила оформления документов на персональном компьютере; ОК 5. Использовать информационно-		По текущей успеваемости

		коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.		
Тема 2.1. Организационно-технические средства при работе с электронной информацией. Тема 2.2. Компьютерное обеспечение управленческих служб.	<i>Контрольная работа №2</i> Создание интегрированных документов (практическая работа)	У1 - работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами; У3 - профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере; 32 - теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения; 33 - русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера; 34 - правила оформления документов на персональном компьютере; ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.		

2.2 Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины

Комплект заданий для контрольной работы №1 для проведения текущего контроля по дисциплине Информатика

Тема 2.1 Технологии обработки графической информации

Тема 2.2 Технологии обработки текстовой информации

(Создание текстового документа сложной структуры с использованием колонок, графики, формул.)

Спецификация Структура

Работа состоит из трех частей:

- работа с разделами (колонки документа);
- создание таблиц и формул;
- рисование (графика) в редакторе.

Всего вариантов – 2, в каждом варианте по 3 задания. Все задания базового уровня.

Время выполнения

Максимальное время выполнения трех заданий - 90 мин.

Инструкция для обучающегося

Последовательность выполнения заданий выбирается обучающимися самостоятельно. Все задания выполняются в одном файле под названием своей фамилии и группы.

Оборудование

1. Персональный компьютер.
2. Программа MS Word.

Критерии оценивания

Минимальное количество баллов за контрольную работу, которая подтверждает требования к освоению темы дисциплины, составляет 2 балла.

Максимальное количество баллов, которое может получить обучающийся за контрольную работу – 7 баллов.

Все три задания выполнены правильно, в полном объеме и в соответствии с образцами, изложенными в задании. Допускается один незначительный недочет.	6-7 баллов
Два задания выполнены правильно, в полном объеме и в соответствии с образцами, изложенными в задании, при задании наводящих вопросов просматривается тенденция, что невыполненное задание может быть сделано	4-5 баллов
Выполнено одно задание правильно, в полном объеме и в соответствии с образцами, изложенными в задании. При задании наводящих вопросов просматривается тенденция, что два задания могут быть выполнены	2-3 балла
сделано менее 70% работы и (или) задание(я) выполнены не в соответствии с образцом, наводящие вопросы показывают, что задания не будут выполнены	0-1 балл

Далее ведется перевод набранных баллов в оценку по контрольной работе.

Оценка по 5-ти бальной шкале	5	4	3	2
Набранные баллы	7 - 6	5 - 4	3 - 2	Менее 1

I вариант

Задание 1.

- *Набрать текст по образцу*

Microsoft Word – это программа, предназначенная для подготовки документов, состоящих преимущественно из текста. Современные текстовые процессоры позволяют создавать документы трех типов:

Электронные документы в формате текстового процессора, например MS-Word. Такие документы передаются далее в виде файлов на различных носителях. Эти документы можно использовать для подготовки других документов.

Web- документы. Предполагается, что в таком качестве они останутся навсегда, и их преобразование в печатные документы не планируется.

Печатные документы создаются и распечатываются на одном рабочем месте.

- *Отформатировать второй абзац по образцу (Ширина колонок 6 см, 3 см и 5 см соответственно):*

Образец

<p><i>Электронные документы</i> в формате текстового процессора, например MS-Word. Такие документы передаются далее в виде файлов на различных носителях и, как правило,</p>	<p>не являются окончательным. Эти документы можно дорабатывать или</p>	<p>использовать компоненты подготовки документов.</p>	<p>его для других</p>
--	--	---	-------------------------------

Задание 2. Создать таблицу с формулами по образцу

Электрическое поле	Формула	Магнитное поле	Формула
Точечный заряд	Q	Элемент проводника с током	Idt
Взаимодействие точечных зарядов	$F = \frac{ Q_1 \cdot Q_2 }{4 \cdot \pi \cdot \epsilon_0 \cdot r^2}$	Взаимодействие токов	$dF = \frac{\mu_0 \cdot \mu}{4 \cdot \pi} \cdot \frac{2 \cdot I_1 \cdot I_2}{R} dl$
Электрическая постоянная	ϵ_0	Магнитная постоянная	μ_0
Силовая характеристика электрического поля	$E = F / Q_0$	Силовая характеристика магнитного поля	$B = M_{\max} / p_m$
Однородное электрическое поле	$\vec{E} = const$	Однородное магнитное поле	$\vec{B} = const$
Принцип суперпозиции	$\vec{E} = \sum_{i=1}^n \vec{E}_i$	Принцип суперпозиции	$\vec{B} = \sum_{i=1}^n \vec{B}_i$

Задание 3. *Нарисовать структурную схему ПЭВМ по образцу. Элементы блок схемы сгруппировать*

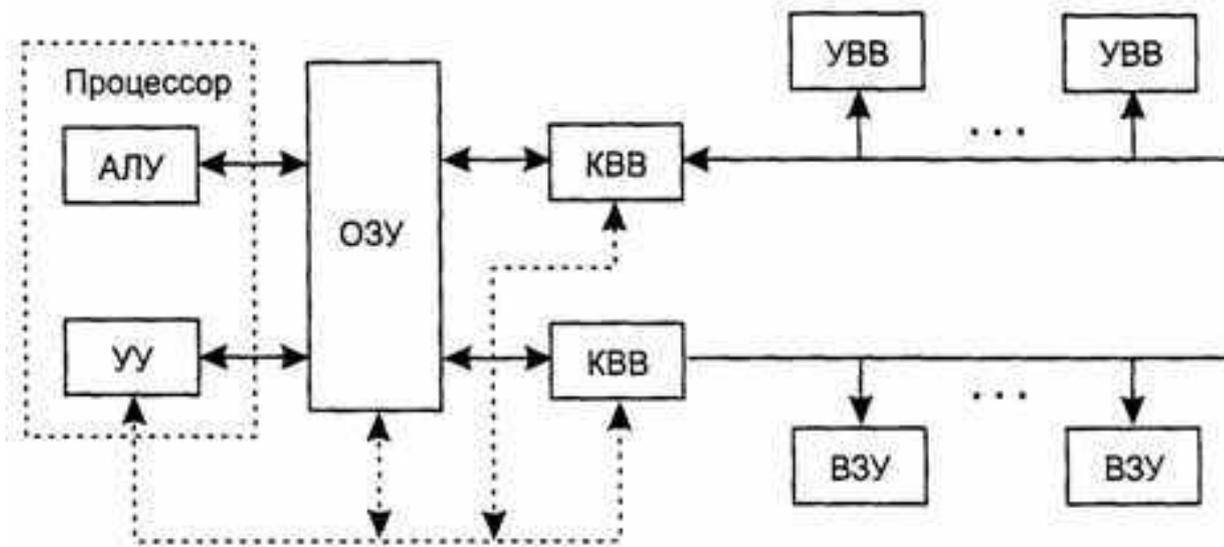


Рис. 1: Структурная схема ПЭВМ.

II вариант

Задание 1.

- Набрать текст по образцу:

В текстовых процессорах условно выделяют две группы создаваемых документов – *простые* (содержат форматированный текст) и *комплексные* (содержат еще графику, рисунки, формулы, таблицы, объекты мультимедиа).

Web- документы, которые, как правило, в таком качестве остаются навсегда, и их преобразование в печатные документы не планируется. В *Web- документах* большую роль играет управление цветом. Пересылать их по назначению можно прямо из окна программы.

Электронные документы в формате текстового процессора, например MS-Word.

Печатные документы, которые создаются и распечатываются на одном рабочем месте.

- Отформатировать второй абзац по образцу (Ширина колонок 6 см, 3 см и 5 см соответственно):

Образец

Web- документы, которые, как правило, в таком качестве остаются навсегда, и их преобразование в печатные документы не планируется. В

Web- документах большую роль играет управление

цветом. Пересылать их по назначению можно прямо из окна программы.

Задание 2. Создать таблицу с формулами по образцу

Электрическое поле	Формула	Магнитное поле	Формула
Ёмкость удлинённого проводника	$C = Q / \varphi$	Индуктивность катушки	$L = \Phi / I$
Энергия заряженного конденсатора	$W = \frac{C \cdot (\Delta\varphi)^2}{2}$	Энергия катушки с током	$W = \frac{L \cdot I^2}{2}$
Диэлектрическая проницаемость	ϵ	Магнитная проницаемость	μ
Объёмная плотность энергии	$w = \frac{W}{V} = \frac{\epsilon_0 \cdot \epsilon \cdot E^2}{2}$ $= \frac{E \cdot D}{2}$	Объёмная плотность энергии	$w = \frac{W}{V} = \frac{\mu_0 \cdot \mu \cdot H^2}{2}$ $= \frac{B \cdot H}{2}$
Поток вектора \vec{E} сквозь поверхность S	$\Phi_E = \int_S \vec{E} d\vec{S} = \int_S E_n dS$	Поток вектора \vec{B} сквозь поверхность S	$\Phi_B = \int_S \vec{B} d\vec{S} = \int_S B_n dS$

Задание 3. Нарисовать структурную схему ЭВМ по образцу. Элементы блок-схемы сгруппировать

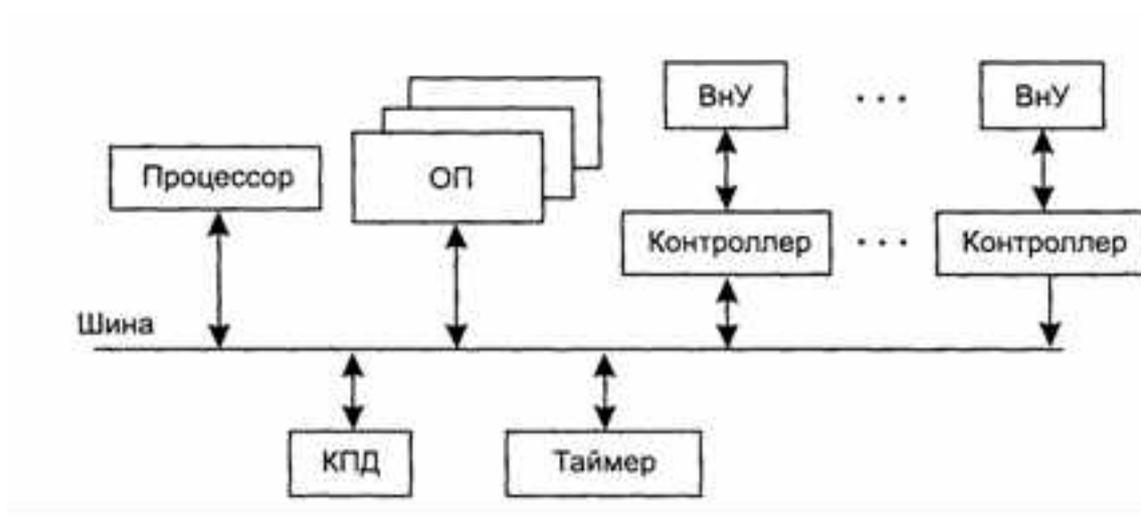


Рис. 3. Структурная схема ЭВМ 3-го поколения (иерархическая)

Эталоны ответов I вариант

Задание 1

Microsoft Word – это программа, предназначенная для подготовки документов, состоящих преимущественно из текста. Современные текстовые процессоры позволяют создавать документы трех типов:

<p><i>Электронные документы</i> в формате текстового процессора, например MS-Word. Такие документы передаются</p>	<p>далее в виде файлов на различных носителях.</p>	<p>Эти документы можно использовать для подготовки других документов.</p>
---	--	---

Web-документы. Предполагается, что в таком качестве они останутся навсегда, и их преобразование в печатные документы не планируется.

Печатные документы создаются и распечатываются на одном рабочем месте.

Задание 2

Электрическое поле	Формула	Магнитное поле	Формула
Точечный заряд	Q	Элемент проводника с током	Idt
Взаимодействие точечных зарядов	$F = \frac{ Q_1 \cdot Q_2 }{4 \cdot \pi \cdot \epsilon_0 \cdot r^2}$	Взаимодействие токов	$dF = \frac{\mu_0 \cdot \mu}{4 \cdot \pi} \cdot \frac{2 \cdot I_1 \cdot I_2}{R} dl$
Электрическая постоянная	ϵ_0	Магнитная постоянная	μ_0
Силовая характеристика электрического поля	$E = F / Q_0$	Силовая характеристика магнитного поля	$B = M_{\max} / p_m$
Однородное электрическое поле	$\bar{E} = const$	Однородное магнитное поле	$\bar{B} = const$
Принцип суперпозиции	$\bar{E} = \sum_{i=1}^n \bar{E}_i$	Принцип суперпозиции	$\bar{B} = \sum_{i=1}^n \bar{B}_i$

Задание 3

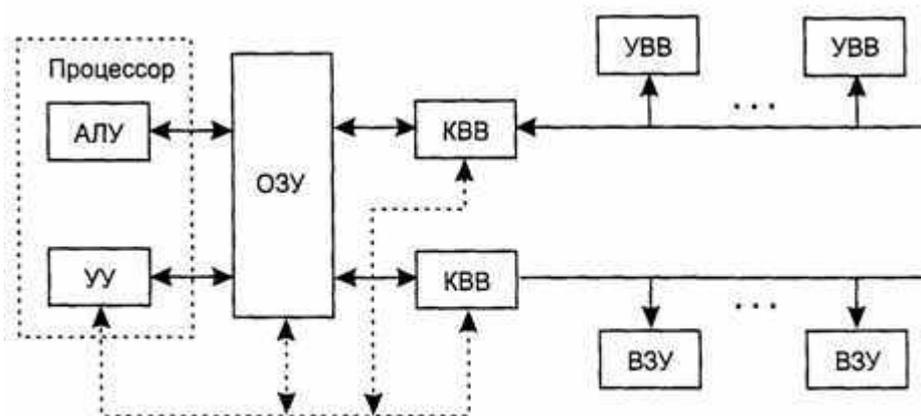


Рис. 1. Структурная схема ПЭВМ.

II вариант

Задание 1

В текстовых процессорах условно выделяют две группы создаваемых документов – *простые* (содержат форматированный текст) и *комплексные* (содержат еще графику, рисунки, формулы, таблицы, объекты мультимедиа).

Web-документы, которые, как правило, в таком качестве остаются навсегда, и их преобразование в печатные документы не планируется.

В Web-документах большую роль играет управление цветом. Пересылать их по

назначению можно прямо из окна программы.

Электронные документы в формате текстового процессора, например MS-Word.

Печатные документы, которые создаются и распечатываются на одном рабочем месте.

Задание 2

Электрическое поле	Формула	Магнитное поле	Формула
Точечный заряд	Q	Элемент проводника с током	Idt
Взаимодействие точечных зарядов	$F = \frac{ Q_1 \cdot Q_2 }{4 \cdot \pi \cdot \epsilon_0 \cdot r^2}$	Взаимодействие токов	$dF = \frac{\mu_0 \cdot \mu}{4 \cdot \pi} \cdot \frac{2 \cdot I_1 \cdot I_2}{R} dl$
Электрическая постоянная	ϵ_0	Магнитная постоянная	μ_0
Силовая характеристика электрического поля	$E = F / Q_0$	Силовая характеристика магнитного поля	$B = M_{\max} / p_m$
Однородное электрическое поле	$\bar{E} = const$	Однородное магнитное поле	$\bar{B} = const$
Принцип суперпозиции	$\bar{E} = \sum_{i=1}^n \bar{E}_i$	Принцип суперпозиции	$\bar{B} = \sum_{i=1}^n \bar{B}_i$

Задание 3

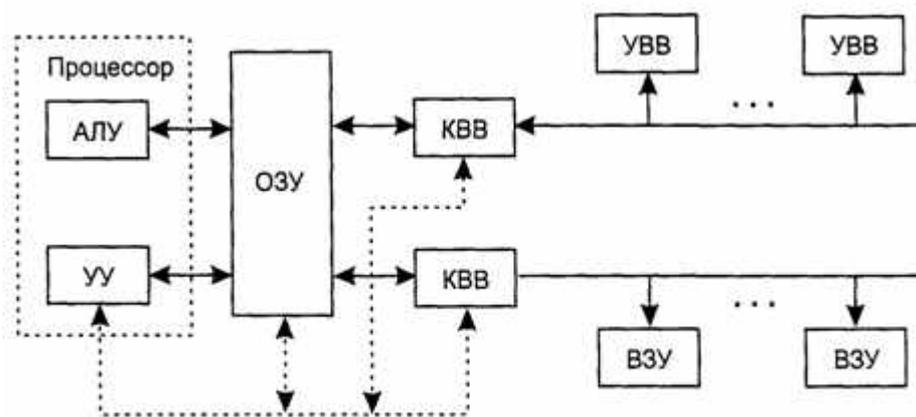


Рис. 1. Структурная схема ПЭВМ.

Преподаватель

Т.В. Беляева

Комплект заданий для контрольной работы №2
для проведения текущего контроля
по дисциплине
Информатика

Раздел 2. Прикладные программные средства.

Тема 2.1 Технологии обработки графической информации.

Тема 2.2 Технологии обработки текстовой информации.

Тема 2.3 Технологии обработки числовой информации. Использование электронных таблиц в профессиональной деятельности.

Спецификация

Структура

1. Контрольная работа предполагает создание интегрированного документа.
2. Контрольная работа выполняется индивидуально на компьютере.
3. Предполагает проверку умения создавать документы с использованием технологии OLE.
4. Контрольная работа представлена в 2 вариантах.
5. Каждому студенту предлагается выполнить один из вариантов.

Инструкция для обучающегося

Перед началом работы необходимо прочитать задание к работе и установить требуемые параметры.

В результате работы должны быть созданы два документа: текстовый и табличный.

Оборудование

1. Персональный компьютер.
2. Программа MS Word.
3. Программа MS Excel.

Время выполнения

Максимальное время выполнения задания - 90 мин.

Критерии оценивания

Оценка «Отлично» – документ выполнен полностью в соответствии с образцом и заданными параметрами.

Оценка «Хорошо» – документ выполнен от 71% до 90%, имеются незначительные ошибки в оформлении, не влияющие на структуру документа.

Оценка «Удовлетворительно» – выполнено от 60% до 70% документа, имеются ошибки в оформлении, не влияющие на структуру документа.

Оценка «Неудовлетворительно» – выполнено менее 60% документа, имеются существенные ошибки в структуре документа.

Вариант 1

Задание:

1. Установите параметры страницы: левое, правое поля – 2см; нижнее и верхнее поля по 1,5 см.
2. Выберите гарнитуру шрифта Arial размером 12.
3. Установите одинарный межстрочный интервал.
4. Для первой строки установите отступ 1,5 см.
5. Текст выравнивайте «По ширине».
6. Заголовки разделов набирайте полужирным шрифтом с подчеркиванием (по образцу).
7. Создайте многоуровневый список «Технологические процессы».
8. Текст в колонках выравнивайте «По ширине».
9. Таблицу 1 создайте средствами программы Word.
10. Схему создайте в любом графическом редакторе и скопируйте в текстовый документ.
11. Таблицу 2 создайте и рассчитайте в программе Excel и скопируйте в текстовый документ.
Рассчитайте поле Удельный вес по формуле $\text{Удельный вес} = \text{Сумма затрат} / \text{Итого}$
Рассчитайте поле Итого, используя функцию СУММ.
12. Круговую диаграмму постройте на основе Таблицы 2 по столбцу «Сумма затрат» в программе Excel и скопируйте в текстовый документ.
13. Создайте верхний колонтитул – "Контрольная работа Ф.И.О."
14. Вставьте номера страниц.
15. Создайте в папке Мои документы свою папку.
16. Сохраните документ в свою папку.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ И ОБОРУДОВАНИЯ

Все технологические процессы подразделяются на группы:

1. Гидромеханические процессы
 - а. перемещение жидкостей и газов;
 - б. перемешивание жидкостей;
 - в. разделение газовых и жидких неоднородных систем на составляющие.
2. Массообменные процессы объединены законами массопередачи - это
 - а. перегонка;
 - б. ректификация;
 - в. абсорбция
 - г. экстракция
 - д. кристаллизация
 - е. сушка
3. Тепловые процессы объединены законами теплопередачи – это
 - а. нагревание
 - б. охлаждение
 - в. конденсация
 - г. выпаривание
4. Химические процессы - разнообразные химические реакции.

Все эти процессы протекают в соответствующих аппаратах и машинах.

<u>Гидромеханические</u> процессы	<u>Массообменные</u> процессы	<u>Механические</u> процессы		
осуществляются: насосами - для перемещения жидкостей, компрессорами - для перемещения и сжатия газов, отстойниками - для осаждения твердых частиц из жидкости, центрифугами - для разделения эмульсии и суспензии.	осуществляются в колоннах, абсорберах, адсорберах, десорберах, экстракторах. <th style="text-align: center;"><u>Тепловые</u> процессы</th> осуществляются: в печах - для передачи тепла сжигаемого топлива сырью, в теплообменниках.	<u>Тепловые</u> процессы	осуществляются в дробилках, различных мешалках, транспортировка конвейерами и т.д. <th style="text-align: center;"><u>Химические</u> процессы</th> осуществляются в реакционных аппаратах - реакторах (от слова реакция).	<u>Химические</u> процессы

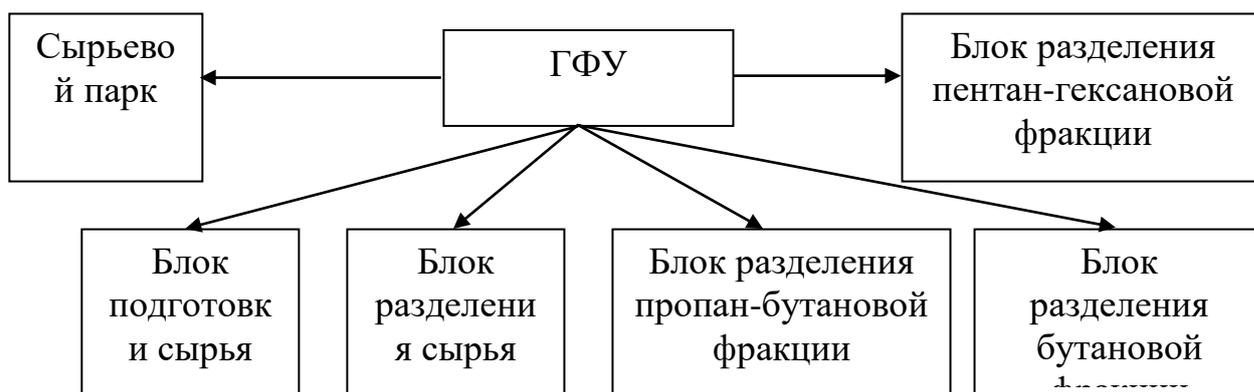
Расшифровка обозначений нефтяных насосов.

Таблица 1

Обозначение	Расшифровка	Единица измерения
НК 65/35 - 125В 1 б СОП У 2		
Н	Нефтяной	
К	консольный	
65/35	В числителе подача при роторе 1, в знаменателе подача при роторе 2	м /час
125	Напор	метр столба жидкости

В	Направление входного патрубка (В - вертикальный, Г - горизонтальный)	
---	--	--

Установка ГФУ

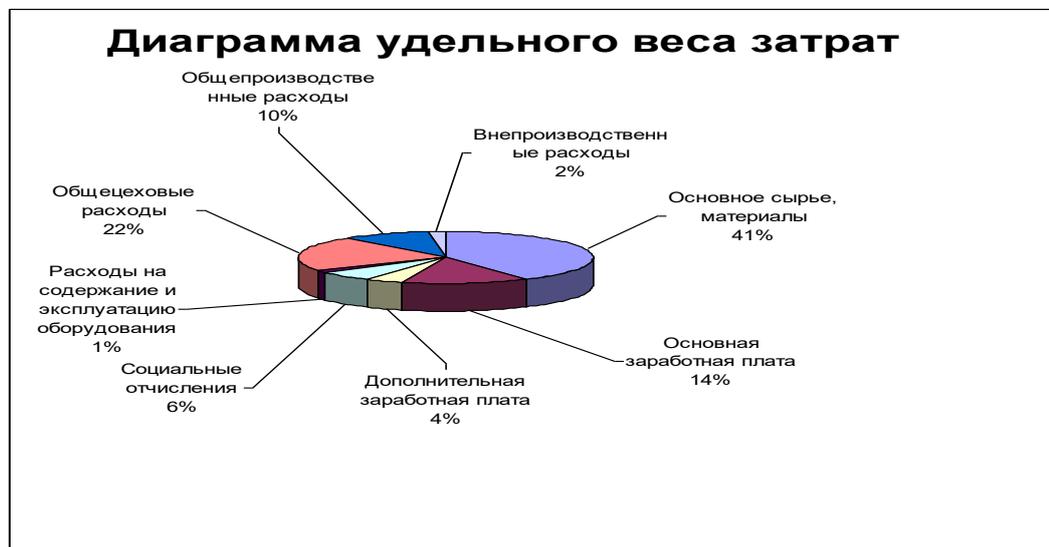


Установка ГФУ предназначена для разделения рефлюкса на индивидуальные углеводородные фракции. Так как в состав рефлюкса входят такие углеводороды как пропан, изобутан, бутан, изопентан, пентан и некоторые другие, то установка ГФУ состоит из следующих блоков:

Себестоимость продукции - это затраты предприятия на ее производство и реализацию, выраженные в денежной форме.

Таблица 2

Структура затрат			
№ п/п	Виды затрат	Сумма затрат, руб.	Удельный вес, %
1	Основное сырье, материалы	1323506,20	
2	Основная заработная плата	441346,25	
3	Дополнительная заработная плата	141174,00	
4	Социальные отчисления	207377,20	
5	Расходы на содержание и эксплуатацию оборудования	36501,68	
6	Общехозяйственные расходы	706225,00	
7	Общепроизводственные расходы	311691,34	
8	Внепроизводственные расходы	63356,43	
	Итого		



Вариант 2

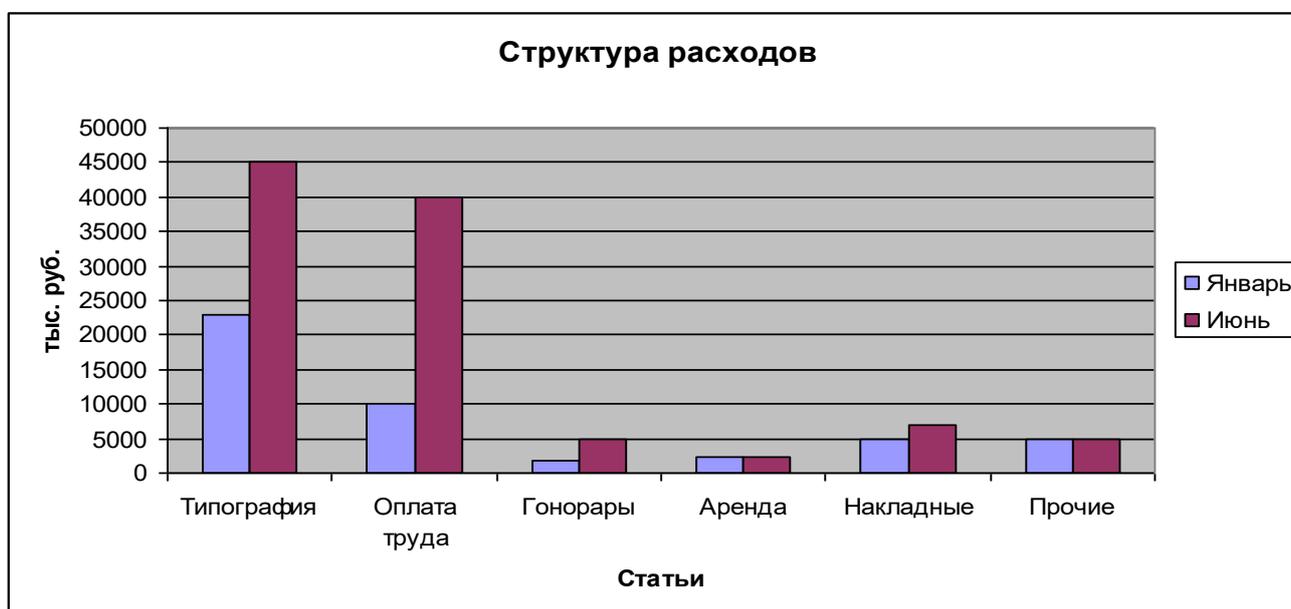
Задание:

1. Установите параметры страницы: левое, правое поля – 2см; нижнее и верхнее поля по 1,8 см.
2. Выберите гарнитуру шрифта Times New Roman размером 12.
3. Установите одинарный межстрочный интервал.
4. Для первой строки установите отступ 1,5 см.
5. Текст выравнивайте «По ширине».
6. Создайте многоуровневый список «Анализ работы промышленных предприятий».
7. Таблицу 1 Расходы создайте в программе Excel. Рассчитайте поля Всего, используя функцию СУММ.
8. Скопируйте таблицу в текстовый документ.
9. Диаграмму (гистограмму) Структура расходов постройте на основе Таблицы 1 по столбцам «Январь» и «Июнь» в программе Excel.
10. Скопируйте диаграмму в текстовый документ.
11. Схему создайте в любом графическом редакторе и скопируйте в текстовый документ.
12. Текст в колонках выравнивайте «По ширине».
13. Создайте маркированный список «Обобщающие показатели качества».
14. Создайте Таблицу 2 по образцу средствами программы Word.
15. Создайте верхний колонтитул – "Контрольная работа Ф.И.О.".
16. Вставьте номера страниц.
17. Создайте в папке Мои документы свою папку.
18. Сохраните документ в свою папку.

Анализ производства и реализации продукции

Таблица 1

Расходы							
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Всего
Типография	23000	30000	30000	30000	45000	45000	
Оплата труда	10000	16000	17000	24000	24000	40000	
Гонорары	1840	2760	3636	4140	4140	5000	
Аренда	2250	2250	2250	2250	2250	2250	
Накладные	5000	5000	5000	6000	7000	7000	
Прочие	4940	4940	4940	5000	5000	5000	
Всего							



Анализ работы промышленных предприятий начинают с изучения показателей выпуска продукции, который предполагает следующие этапы:

1. Анализ формирования и выполнения производственной программы;
 - a. Анализ объема продукции;
 - b. Анализ ассортимента продукции;
 - c. Анализ структуры продукции;
2. Анализ качества продукции;
3. Анализ ритмичности производства;
4. Анализ выполнения договорных обязательств и реализации продукции.

Затраты - это представленная в денежной форме величина ресурсов, использованных для получения некоторых полезных результатов.

В целом экономические затраты с позиции предприятия можно разделить на две части: внешние и внутренние.

Внешние затраты - плата за ресурсы поставщикам.

Внутренние затраты – затраты, равные денежным платежам, которые могут быть получены, если реализовать ресурс наилучшим способом.

Основными показателями объема производства являются товарная и валовая продукция

<p><u>Валовая продукция</u> – стоимость всей продукции выполненных работ, включая незавершенное производство, выраженная в сопоставимых ценах.</p>	– и и	<p><u>Товарная продукция</u> – валовая продукция за минусом внутривозовского оборота и незавершенного производства.</p>	и и	<p><u>Реализованная продукция</u> - стоимость реализованной продукции, отгруженной и оплаченной покупателями</p>
--	-------------	---	--------	--

К обобщающим показателям качества относят:

- удельный и качественный вес продукции в общем объеме ее выпуска;
- удельный вес продукции, соответствующей мировым стандартам;
- удельный вес экспортируемой продукции, в том числе в высокоразвитые промышленные страны;
- удельный вес аттестованной продукции.

Диаметр (дюйм)	Объем	Стороны	Дорожки	Секторы
5,25	320 Кбайт	2	40	8
	360 К байт			9
	1,2 Мбайт			15
3,5	720 Кбайт		80	9
	1,44 Мбайт			18
	2,88 Мбайт			36



КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Критерии оценивания

Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений		Критерии оценивания теоретических знаний обучающегося
Балл	Вербальный аналог	
5	Отлично	На «отлично» оценивается ответ, если обучающийся свободно, с глубоким знанием материала, правильно, ответит на поставленные в билете дополнительные вопросы по документированию и организационной обработке документов
4	Хорошо	Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся достаточно убедительно, с несущественными ошибками в теоретической подготовке и достаточно освоенными умениями по существу правильно ответил на вопрос с дополнительными комментариями педагога или допустил небольшие погрешности в ответе.
3	Удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся недостаточно уверенно, с существенными ошибками в теоретической подготовке и слабо освоенными умениями ответил на вопросы ситуационной задачи. Только с помощью наводящих вопросов преподавателя справился с теоретическими вопросами, не уверенно отвечал на дополнительно заданные вопросы. С затруднениями, он все же сможет при необходимости ответить на теоретические вопросы.
2	Неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент только имеет очень слабое представление о предмете и недостаточно, или вообще не освоил теоретические знания. Допустил существенные ошибки в ответе на

		большинство вопросов, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы, не может справиться с теоретическими вопросами.
--	--	--

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. Чащина Е.А.-Обслуживание аппаратного обеспечения персональных компьютеров, серверов, периферийных устройств, оборудования и компьютерной оргтехники. Практикум для СПО 2016.
2. Киселёв С.В., Офисное оборудование: Учебник для НПО. – М.: Изд. центр «Академия», 2018.
3. Свиридова М.Ю. Операционная система Windows XP: учеб. пособие для нач. проф. образования. - Изд. центр «Академия», 2017.
4. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе: практические упражнения - ОИЦ «Академия», 2018
5. Свиридова М.Ю. Текстовый редактор WORD - ОИЦ «Академия», 2019
6. Свиридова М.Ю. Электронные таблицы Excel - ОИЦ «Академия», 2019

Дополнительные источники:

1. Мультимедийная обучающая программа по профессии «Секретарь-референт» - М.: Министерство труда и социального развития РФ, 2018.
2. Журнал «Мир ПК». – М.: ЗАО «Издательство «Открытые системы».
3. Журнал «Секретарь-референт». – М.: ООО «Профессиональное издательство».

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.rsl.ru> (Российская Государственная библиотека)
2. <http://www.library.ru> (Информационно-справочный портал)
3. <http://www.elibrary.ru> (научная электронная библиотека)

4. [http\\www.edu.sety.ru](http://www.edu.sety.ru) (Образовательный портал)

5. <http://orgtehnika/telebo/ru> сайт содержит информацию о новинках организационной техники, её технических, эксплуатационных характеристиках, предложения о продаже. Режим доступа – свободный.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

_____ И.С.Гуноев

« ____ » _____ 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ
по дисциплине ОП.05 Основы редактирования документов
для профессии 46.01.03 Делопроизводитель
квалификация: делопроизводитель
форма обучения: очная

г.Грозный

2023

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы редактирования документов» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. № 639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 20 августа 2013 № 29509) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Организация – разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чеченский государственный колледж»

Разработчик: Х.С.Джантаева, преподаватель социально-экономических дисциплин Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чеченский государственный колледж»

Рецензенты:

Внутренний: _____ И.С.Терлоева, преподаватель социально-экономических дисциплин ГБПОУ ЧГК

Внешний: _____ З.Х-А. Берсанова, к.и.н, преподаватель ЧГПУ

РАССМОТРЕНА

на заседании ЦК «История и археология. Юриспруденция»

Протокол № 4 от 28.04.20223

ПЦК _____ М.С. Тугаева

ОДОБРЕНА

на заседании педагогического совета

Протокол № 4 от 28.04.2023

Зам. директора по НМР _____ З.А.Альтамирова

СОГЛАСОВАНО

методист социально – экономического отделения ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»

_____ Л.К. Хасанова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	22
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	24

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы редактирования документов»

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, укрупненной группы профессий 46.00.00. История и археология.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;
- составить текст служебного документа;
- исправить текст служебного документа на лексико-фразеологическом уровне;
- проводить смысловой и стилистический отбор лексических средств;
- осуществлять редактирование служебных материалов, документов;
- работать с орфоэпическим словарем;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные разделы теории редактирования;
- основные ошибки (тавтология, плеоназм);
- особенности употребления тех или иных частей речи;
- нормы управления в деловой речи;
- виды правки текста;

□ основные принципы редактирования документов;

Иметь практический опыт:

- редактирования различных документов;
- выполнения работ с применением персонального компьютера;
- написания докладов, рефератов;
- логических основ редактирования;
- техники правки текста;

1.3. Общие рекомендации по работе со студентами-инвалидами и лицами с ОВЗ:

- Использование указаний, как в устной, так и письменной форме;
- Поэтапное разъяснение заданий;
- Последовательное выполнение заданий;
- Повторение студентами инструкции к выполнению задания;

- Обеспечение аудио-визуальными техническими средствами обучения;
- Демонстрация уже выполненного задания (например, решенная математическая задача);
- Близость к студентам во время объяснения задания;
- Разрешение использовать диктофон для записи ответов учащимися;
- Акцентирование внимания на хороших оценках;
- Распределение студентов по парам для выполнения проектов, чтобы один из студентов мог подать пример другому;
- Свести к минимуму наказания за невыполнение задания; ориентироваться более на позитивное, чем негативное;
- Игнорирование незначительных поведенческих нарушений. Разработка мер вмешательства в случае недопустимого поведения, которое является непреднамеренным.

1.4. Организация учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий

Учебно-методические материалы дисциплины размещены на официальном сайте колледжа, в электронной образовательной среде Moodle. Обучающимся открыт доступ к данному ресурсу, в котором можно найти: курсы лекций; методические указания по выполнению: практических работ, самостоятельных работ, контрольных работ; выполнению курсовых работ, ВКР. Каждый студент, зарегистрированный в системе, может получать всю необходимую информацию по своей образовательной программе.

Информационные технологии, применяемые при дистанционном обучении:

- предоставление учебников и другого учебного материала в электронном виде и на бумажных носителях;
- пересылка изучаемых материалов по компьютерным телекоммуникациям;
- дискуссии и семинары, проводимые через компьютерные телекоммуникации;
- видеозаписи;
- трансляция учебных программ;
- электронная почта;
- виртуализация и облачные ресурсы.

В дистанционном обучении используются традиционные формы обучения: лекции, семинары, лабораторные занятия, контрольные работы, курсовые работы, зачеты, экзамены, консультации, самостоятельная работа и др. Все эти формы адаптированы для обучения на расстоянии.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 147 часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 98 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 49 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	147
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	98
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	36
контрольные работы	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего):	49
в том числе: - систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической; - работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам. - оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите; Выполнение упражнений.	
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы редактирования документов»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	2	4
Тема 1. Введение	Содержание учебного материала		
	1 Введение Задачи предмета; его содержание. Значение предмета для овладения профессией. Задачи редактирования. Понятие о практической стилистике. Основные разделы теории редактирования. Особенности основных разделов науки о языке.	2	2
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Контрольная работа <i>(не предусмотрены)</i>	-	
Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы;			
Раздел 1. Основные положения стилистики, лексики и фразеологии		21	
Тема 2. Современный русский литературный язык	Содержание учебного материала		
	1 Современный русский литературный язык Общее понятие о современном русском литературном языке. Стили современного русского языка.	1	2
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы.	2		
Тема 3. Лексика и фразеология	Содержание учебного материала		
	1 Лексика Понятие о лексике и фразеологии. Слово; его значение. Многозначность слов. Речевые ошибки, вызванные неправильным употреблением значений слов.	4	2

		<p>Неразличение паронимов. Ошибки в употреблении синонимов. Плеоназмы и тавтология. Использование омонимов. Речевые ошибки по незнанию значения слова. Паронимы. Употребление синонимов. Плеоназмы и тавтология. Использование анонимов.</p> <p>Смысловой и стилистический отбор лексических средств.</p>		
	2.	<p>Фразеология</p> <p>Общее понятие о фразеологии русского языка. Фразеологические обороты. Классификация фразеологизмов.</p> <p>Употребление фразеологизмов. Фразеология деловой речи.</p> <p>Ошибки, при употреблении фразеологических оборотов в деловой речи.</p>		2
		Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
		Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>	-	
		Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
		<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>- Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Выполнение письменной домашней работы. Подбор материала из СМИ.</p>	3	
Тема 4. Специальная лексика		Содержание учебного материала	1	
	1.	<p>Специальная лексика. Терминология</p> <p>Стилистическое расслоение лексики современного русского языка. Понятие стилистической окраски слова. Различение лексики по сфере употребления в современном русском литературном языке. Эмоционально-экспрессивная лексика.</p> <p>Употребление книжно-письменной лексики. Делопроизводственная (канцелярская) лексика.</p> <p>Употребление лексики устной речи. Разговорные и просторечные слова и сфера употребления. Диалектизмы и сфера употребления. Употребление специальной лексики. Употребление устарелых и новых слов. Устарелая лексика и новые слова и их правильное использование.</p> <p>Употребление заимствованных слов. Заимствованные слова и их употребление</p>		2
		Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
		Практические занятия	1	
	1.	Упражнения на правописание терминов, употребляемых в деловой речи.		

	Определение стилевой окраски слов.		
	Контрольные работы (<i>не предусмотрены</i>)	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение письменной домашней работы. Подбор примеров по каждой изученной теме занятия. -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы; -оформление практических работ, отчетов и подготовка их к защите. Выполнение упражнений на правописание терминов, употребляемых в деловой речи.	1	
Тема 5. Официально-деловой стиль	Содержание учебного материала	3	2
	1. Официально-деловой стиль Специфика делопроизводственного стиля, учетных форм деловой информации. Виды деловой информации: доклады, сообщения и выступления; их стилевые особенности. Звуковые документы, телефонные переговоры, работа с рацией и диктофоном. Основные правила произношения (орфоэпию). Специфика письменной речи делопроизводственного стиля. Текст служебного документа. Виды текстов, их стилевые особенности. Проблемы унификации текстов.		
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)	-	
	Практические занятия	2	
	1. Составление текста служебного документа. Характеристика официально-делового стиля на практическом материале. Тест на тему: «Специальная лексика. Официально-деловой стиль».		
	Контрольная работа по теме «Специальная лексика. Официально – деловой стиль»	1	
	Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы; - Выполнение письменной домашней работы. Подбор материалов из СМИ.	2	
Раздел 2. Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики		56	
Тема 7. Трудные случаи	Содержание учебного материала		

правописания	1.	Трудные случаи правописания Трудные случаи правописания: гласных в корне, приставок, сложных и сложносокращенных слов. Правописание частиц НИ и НЕ, наречий, предлогов и союзов.	2	2
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-	
	Практические занятия		1	
	1.	Упражнения на правописание гласных в корне, приставок, сложных и сложносокращенных слов и т.д.		
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-	
	Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы; -оформление практических работ, отчетов и подготовка их к защите. Выполнение упражнений на правописание гласных в корне, приставок, сложных и сложносокращенных слов и т.д.		2	
Тема 8. Употребление прописных букв	Содержание учебного материала		6	2
	1.	Употребление прописных букв Употребление прописных букв в названиях организаций, учреждений, предприятий, иностранных фирм. Употребление прописных букв в наименовании должностей и званий Употребление прописных букв в сложносокращенных словах и аббревиатурах. Употребление прописных букв в собственных именах лиц. Употребление прописных букв в условных именах собственных.		
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-	
	Практические занятия		2	
	1.	Выполнение упражнений на правописание прописных букв.		
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-	
Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы; -оформление практических работ, отчетов и подготовка их к защите. Упражнения на употребление прописных букв.		4		
Тема 9. Правила переноса слов	Содержание учебного материала		2	2
		Правила переноса слов Перенос слов по слогам. Случаи отступления от слогового принципа.		

	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Практические занятия	2	
	1. Упражнения на перенос слов.		
	2. Случаи отступления от слогового принципа		
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы. Выполнение упражнений на перенос слов.	2	
Тема 10. Имя существительное	Содержание учебного материала	2	
	1. Имя существительное Стилистическое использование имен существительных. Морфологические варианты формы современного русского языка; их стилистическая окраска. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категориями: рода, одушевленности – неодушевленности. Варианты падежных окончаний. Склонение имен существительных собственных. Образование и употребление имен существительных, являющихся наименованием лиц (профессия, должность и др.), связанных с категорией числа.		2
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Практические занятия	1	
	1. Упражнения на правописание имен существительных, употребление формы имен существительных в соответствии с нормами литературного языка и стилистическими особенностями. Редактирование заданного текста.		
	Контрольная работа по разделу Тест № 2 на тему: «Имя существительное. Имя прилагательное. Имя числительное».		
	Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы. Выполнение письменной домашней работы. Работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам. Выполнение упражнений на правописание имен существительных.	2	

Тема 11. Имя прилагательное	Содержание учебного материала		2	2
	1.	Имя прилагательное -Употребление имен прилагательных полной и краткой форм. -Особенности образования и употребления форм степеней сравнения прилагательных. -Особенности образования и употребления притяжательных прилагательных . Правописание сложных прилагательных и терминологического характера.		
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-	
	Практические занятия		2	
	1.	Употребление прилагательных в деловой речи. Редактирование текста. Упражнения на правописание имен прилагательных, употребление формы имен прилагательных в соответствии с нормами литературного языка и стилистическими особенностями.		
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-	
Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы. Выполнение письменной домашней работы. Работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам. Выполнение упражнений на правописание имен прилагательных.		1		
Содержание учебного материала		2		
Тема 12. Имя числительное	1.	Имя числительное Числительные в деловой речи. Количественные, порядковые, собирательные, разделительные, кратные (кратностные), неопределённо-количественные числительные. Особенности употребления и правила правописания имен числительных: количественных, собирательных. Сочетания имен числительных с именами существительными. Правила написания однозначных и многозначных количественных числительных. Буквенная форма записи однозначных количественных числительных. Цифровая форма записи Написание дробных чисел.	2	2

		Обозначение величин в диапазоне значений. Запись количественных числительных в номерах телефонов, в номерах домов в почтовых адресах. Написание порядковых числительных и сложных числительных с первой частью пол-(половина).		
		Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
		Практические занятия	2	
	1.	Упражнения на правописание имен числительных. Употребление и написание числительных в деловой речи.		
		Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
		Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы. Выполнение упражнений на правописание имен числительных. Работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам.	1	
Тема 13. Местоимения		Содержание учебного материала	2	
	1.	Местоимения Разряды местоимений. Особенности употребления личных местоимений; правописание предлогов с местоимениями. Стилистическое значение употребления местоимений. Особенности употребления притяжательных и возвратных местоимений . Определительные, указательные и неопределенные местоимения; их употребление		2
		Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
		Практические занятия	2	
	1.	Упражнения на правописание местоимений, употребление местоимения в соответствии с нормами литературного языка и стилистическими особенностями.		
		Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
		Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы. Выполнение упражнений на правописание местоимений.	2	
Тема 14. Глагол		Содержание учебного материала	2	
	1.	Глагол -Особенности употребления в речи официально-делового стиля некоторых форм		2

	<p>времени и наклонения глагола. Образование и употребление глаголов: параллельных форм, совершенного и несовершенного видов и др. -Вариантные формы возвратных глаголов; правила употребления. Случаи ошибочного употребления возвратных глаголов со страдательным значением. Формы совершенного вида глагола с приставкой ЗА - (типа "ЗАВИЗИРОВАТЬ") в деловой речи.</p>			
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-		
	Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>	-		
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-		
	Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы. Выполнение письменной домашней работы. Выполнение упражнений на правописание глаголов.	2		
Тема 15. Причастие и деепричастие. Стилистическое использование наречий. Служебные части речи	Содержание учебного материала	4	2	
	<p>Причастие и деепричастие Образование форм причастий и деепричастий. Требования современных литературных норм к образованию форм. Употребление причастий и деепричастий в современном литературном языке; применение в речи делового стиля. Стилистическое использование наречий. Предлоги, распространенные в нейтральном и официально-деловом стиле речи. Употребление отдельных предлогов. Новые предлоги типа "В ДЕЛЕ", "ПО ЛИНИИ" и др.; сферы и правила их употребления. Употребление союзов и союзных слов.</p>			
		Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
		Практические занятия	2	
	1.	Упражнения на правописание причастий и деепричастий, употребление формы причастий и деепричастий в соответствии с нормами литературного языка и стилистическими особенностями.		
		Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы. Выполнение упражнений на правописание причастий и деепричастий.	2		

Раздел 3. Синтаксис с элементами практической стилистики		49	
Тема 17. Главные члены предложения	Содержание учебного материала		2
	1.	Главные члены предложения Подлежащее и способы его выражения. Типы сказуемого и способы его выражения. Употребление составного сказуемого. Правила написания тире между подлежащим и сказуемым.	2
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-
	Практические занятия		1
	1.	Упражнения на выражение подлежащего и сказуемого.	-
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-
	Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы. Выполнение упражнений на выражение подлежащего и сказуемого.		1
Тема 18. Согласованные и несогласованные определения	Содержание учебного материала		2
	1.	Согласованные и несогласованные определения Ошибки при согласовании определений с существительными. Согласование приложений - географических названий.	2
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-
	Практические занятия		2
	1.	Упражнения на согласование определений и приложений.	-
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-
	Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы. Выполнение упражнений на согласование определений и приложений.		2
Тема 19. Согласования сказуемого с подлежащим	Содержание учебного материала		2
	1.	Согласования сказуемого с подлежащим в текстах документов Варианты согласования сказуемого с подлежащим, встречающиеся в служебных документах. Сказуемое при подлежащем, выраженном сочетанием существительного с количественным числительным.	2

		Сказуемое при подлежащем со словами и словосочетаниями типа: большинство, много, несколько, не менее, менее, более и др. ; при подлежащих, выраженных местоимениями; при подлежащем, выраженном условным наименованием. Согласование сказуемого с однородными подлежащими и с подлежащим, имеющим приложение.		
		Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
		Практические занятия	4	
	1.	Упражнения на согласование сказуемого с подлежащим.		
	1	Выбор форм управления Литературная правка текстов.		
		Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
		Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы. Выполнение упражнений на согласование сказуемого с подлежащим. Выполнение упражнений на литературную правку текстов..	2	
Тема 21. Простое (односоставное) предложение		Содержание учебного материала	2	
	1.	Простое (односоставное) предложение Порядок слов в простом предложении. Понятие "инверсия". Стилистические возможности инверсии. Неполные предложения, сфера их употребления. Ошибки, связанные с употреблением неполных предложений в деловой речи.		3
		Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
		Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>	-	
		Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
		Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы.	1	
Тема 22. Однородные члены предложения		Содержание учебного материала	1	
	1.	Однородные члены предложения Однородные члены предложения в деловой речи. Союзы и предлоги при однородных членах предложения. Стилистические ошибки, связанные с логической и лексико-грамматической несочетаемостью однородных членов предложения. Стилистические ошибки при обобщающих словах.		3
		Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	

	Практические занятия		2	
	1.	Упражнения на постановку знаков препинания в предложениях с однородными членами. Редактирование заданного текста. Неоправданная инверсия. Устранение ошибок в согласовании определений, приложений, дополнений и обстоятельств. Устранение ошибок в употреблении однородных членов предложения.		
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-	
	Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы. Выполнение упражнений на постановку знаков препинания в предложениях с однородными членами.		2	
Тема 23. Слова и конструкции, грамматически не связанные с предложением	Содержание учебного материала		2	2
	1.	Слова и конструкции, грамматически не связанные с предложением Понятия о вводных словах. Группы вводных слов по значению. Вводные и вставные предложения. Знаки препинания при вводных словах и предложениях. Вводные слова и вставные конструкции в деловой речи. Понятие об обращении, способы его выражения. Знаки препинания при обращении		
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-	
	Практические занятия		2	
	1.	Упражнения на постановку знаков препинания при обращении и в предложениях с вводными словами и предложениями.		
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-	
	Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы. Выполнение упражнений на постановку знаков препинания при обращении и в предложениях с вводными словами и предложениями.		2	
	Тема 24. Сложные синтаксические конструкции	Содержание учебного материала		2
1.		Сложные синтаксические конструкции Знаки препинания в сложных синтаксических конструкциях. Период. Понятие о периодической речи. Части периода и особенности интонации. Пунктуация при периодической речи. Абзац.		
Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-		

	Практические занятия	2	
	1. Упражнения на постановку знаков препинания в предложениях со сложными синтаксическими конструкциями.		
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы. Выполнение упражнений на постановку знаков препинания в предложениях со сложными синтаксическими конструкциями.	2	
Тема 25. Прямая и косвенная речь	Содержание учебного материала		
	1. Прямая и косвенная речь Форма прямой и косвенной речи. Введение в текст прямой речи. Замена прямой речи косвенной. Диалог. Знаки препинания при прямой и косвенной речи. Правила интонации и оформления цитат.	4	3
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Практические занятия	2	
	1. Упражнения на постановку знаков препинания при прямой и косвенной речи.		
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы. Выполнение упражнений на постановку знаков препинания при прямой и косвенной речи.	2	
Тема 26. Параллельные синтаксические конструкции	Содержание учебного материала	1	
	Параллельные синтаксические конструкции Общую характеристику параллельных синтаксических конструкций. Причастный оборот. Деепричастный оборот. Конструкция с отдельными существительными. Действительный и страдательный обороты. Личные и безличные конструкции.		3
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы. Выполнение упражнений на постановку знаков препинания в предложениях с	2	

	параллельными синтаксическими конструкциями.		
Раздел 4. Техника редактирования служебных документов		19	
Тема 27. Логические основы редактирования текста .	Содержание учебного материала	7	2
	1. -Логические основы редактирования текста Основные законы логики (тождества, противоречия, исключительного третьего); их значение и применение в практике редактирования. Доказательства и определения в текстах служебных документов; требования к ним. Логические ошибки в доказательствах и определениях -Порядок редакторской работы с текстом. Основные этапы работы над текстовым материалом: предварительное (первое) чтение текста, проверка фактического материала, соответствующие пометки; их назначение. -Виды правки текста Виды правки текста: правка-вычетка; правка-сокращение; правка-обработка (комплексная правка). Задачи видов правки; их особенности и применение. -Техника правки текста.		
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Практические занятия	4	
	1. Упражнения на правку текста (.правку-вычетку; правку-сокращение; правку-обработку (комплексную правку).		
Контрольная работа по курсу «Логические основы редактирования текста»	1		

	<p>Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы. Овладение техникой предварительного чтения, проверки фактического материала. - оформление практических работ, отчетов и подготовка их к защите. Выполнение упражнений на анализ служебного документа (письмо-запрос, письмо- ответ и др.), составление библиографических материалов (списков литературы, библиографических описаний и др.), использование и оформление цитат в текстовых материалах, в служебных документах, редактирование таблиц, правка официальных документов, оформление документов (справки, акта, приказа, расписки и др), оформление документов (справки, акта, приказа, расписки и др.).</p>	6	
Всего:		147	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета «Документационного обеспечения управления».

Оборудование учебного кабинета «Документационного обеспечения управления»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланочной документации;
- образцы приказов, анкет, личных дел и др.;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект плакатов;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- компьютеры;
- принтер;
- плоттер;
- сканер;
- проектор;
- внешние накопители информации;
- мобильные устройства для хранения информации;
- локальная сеть;
- подключение к глобальной сети Интернет;
- устройства для создания графической информации;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Мартынова О.В. - Основы редактирования. Издательство: Академия (Academia) Серия: Начальное профессиональное образование. 2019
2. О.В. Мартынова «Основы редактирования» (практикум)

3.Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: Учебн. пособие .-4-е изд.-М.,2019

4.Веселов П.В.Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки. - М.: Информационно-внедренческий центр «Маркетинг»,2019.

5.Рогожин М.Ю. Документы делового общения. – М.: Русская деловая литература,2018.

Дополнительные источники:

1. Андреева В.И. Образцы документов по делопроизводству. М.:ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез»,2018.

2. Кузин Ф.А. Культура делового общения. -М.: « Ось-89»,2019.

3. Культура устной и письменной речи делового человека.Справочник-практикум/ Сост. Н. С. Водина, А. Ю. Иванова, В.С. Ключев и др.-7-е изд.М.,2019

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.rsl.ru> (Российская Государственная библиотека)

2. <http://www.library.ru> (Информационно-справочный портал)

3. <http://www.elibrary.ru> (научная электронная библиотека)

4. <http://www.edu.sety.ru> (Образовательный портал)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; - осуществлять редактирование служебных материалов, документов; 	<p>оценка результатов выполнения практических работ;</p> <p>оценка результатов выполнения практических работ;</p>
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные разделы теории редактирования; - особенности основных разделов науки о языке; - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики 	<p>тестовый контроль знаний; устный опрос; оценка практических навыков решения задач; оценка результатов выполнения практических работ;</p> <p>тестовый контроль знаний; устный опрос; индивидуальный письменный опрос; оценка результатов выполнения практических работ;</p> <p>тестовый контроль знаний; устный опрос; индивидуальный письменный опрос; оценка результатов выполнения практических работ.</p>

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

_____ И.С.Гуноев

«__» _____ 2023г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ,
СЛУЖАЩИХ

по учебной дисциплине ОП.05. Основы редактирования документов
для профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация: делопроизводитель

Форма обучения: очная

г.Грозный

2023

Комплект фонда оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. № 639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 20 августа 2013 № 29509) по профессии начального профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология, по учебной дисциплине ОП.05 Основы редактирования документов.

Организация - разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чеченский государственный колледж»

Разработчик: Х.С.Джантаева, преподаватель спецдисциплин Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чеченский государственный колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии «История и археология»

Протокол № 4 от 28.04.2023г.

ПЦК _____ М.С.Тугаева

ОДОБРЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол № 4 от 28.04.2023 г.

Зам. директора по НМР _____ З.А. Альтамирова

СОГЛАСОВАНО

методист социально – экономического отделения ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»

_____ Л.К. Хасанова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	4
2. КОНТРОЛЬНО - ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ.....	10
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	49
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖ-НОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	62

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ по учебной дисциплине ОП.05 Основы редактирования документов

Результатом освоения учебной дисциплины ОП.05 Основы редактирования документов являются освоенные умения и усвоенные знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине дифференцированный зачет

Итогом дифференцированного зачета является качественная оценка в баллах от 1 до 5.

Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке:

В результате контроля и оценки по учебной дисциплине обучающийся должен уметь:

У1 - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;

У2 - осуществлять редактирование служебных материалов, документов.

В результате контроля и оценки по учебной дисциплины обучающийся должен знать:

З1 - основные разделы теории редактирования;

З2 - особенности основных разделов науки о языке;

З3 - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.

Общие и профессиональные компетенции

- общие компетенции, включающие в себя способность:

Таблица 1. Оценочные средства учебной дисциплины

№ п/п	Вид контроля	Курс / семестр	Контролируемые разделы (темы)*	Оценочные средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Текущий	1/1	Тема 1.1. Официально-деловой стиль. Стили речи	Практическая работа Определение стиля текста	определение стиля заданного текста	Задание 3,4
2.	Текущий	1/1	Тема 1.2 Стилевая окраска слов	Практическая работа Лексическая сочетаемость	Точность слова, выбор слова, лексическая сочетаемость слов Диалектная, профессиональная и жаргонная лексика.	Задания: 3 варианта по 4 упражнения
3.	Текущий	1/1	Тема 1.2 Стилевая окраска слов	Практическая работа Словари русского языка	Работа со словарями	Практическое задание
4.	Текущий	1/1	Тема 1.3 Фразеология деловой речи	Практическая работа Этапы подготовки реферата	Структура реферата, литературные источники, основные части реферата, требования к оформлению	Контрольные вопросы (4 шт) Оформление титульного листа реферата
5.	Текущий	1/1	Тема 1.3 Фразеология деловой речи	Практическая работа Терминология деловой речи	Правописание терминов. Информация, документирование, документированная информация	Контрольные вопросы (8 шт)
6.	Текущий	1/1	Раздел 1. Лексические средства связи	Контрольная работа Лексические средства связи	Тестовые задания по фразеологии, стилистике официально – деловой речи	Тест 2 варианта
7.	Текущий	1/1	Тема 2.1. Имя существительное	Практическая работа №6 Употребление	падежные формы существительных, трудные	Упражнения 2 шт.

				падежных форм существительных	случаи правописания	
8.	Текущий	1/1	Тема 2.1. Имя существительное	Практическая работа Употребление родовых форм существительных	родовые формы существительных, трудные случаи правописания	Упражнения 2 шт.
9.	Текущий	1/1	Тема 2.1. Имя существительное	Практическая работа Правописание собственных имен существительных	Употребление собственных имен существительных в официальных документах. Употребление правил правописания прописных букв	Упражнения 2 шт.
10.	Текущий	1/1	Тема 2.2. Имя прилагательное	Практическая работа Правописание прилагательных	Употребление прилагательных в официальных документах, трудные случаи правописания.	Тест: 2 варианта по 10 заданий
11.	Текущий	1/1	Тема 2.3. Имя числительное	Практическая работа Числительные в официальных документах	Употребление и написание числительных в деловой речи.	Тест: 10 заданий
12.	Текущий	1/2	Тема 2.4 Глагол	Практическая работа Правописание глаголов	Употребление глаголов и особых форм глагола в деловой речи. Редактирование заданного текста.	Тест: 15 заданий
13.	Текущий	1/2	Тема 2.5. Местоимение. Наречие. Предлоги. Союзы	Практическая работа Правописание служебных частей речи	Правописание и употребление наречий, предлогов, союзов в деловой речи.	Упражнения 2 варианта по 3 шт.
14.	Текущий	1/2	Раздел 2. Морфологические средства связи	Контрольная работа «Морфологические средства связи»	Задания на правописание, употребление частей речи при составлении служебных документов	тест
15.	Текущий	1/2	Тема 3.2.	Практическая работа	Поиск ошибок и	Упражнения 2

			Простое предложение	Лексические ошибки при составлении простых предложений	стилистических недочётов в образовании и употреблении составного именного сказуемого.	варианта по 9 заданий
16.	Текущий	1/2	Тема 3.3. Сложное предложение	Практическая работа Построение речевых конструкций	употребление и оформление в деловой речи сложных предложений	Упражнения 4 шт.
17.	Текущий	1/2	Тема 4.2. Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов	Практическая работа Правка текста с соблюдением правил редактирования	Работа с деформированным текстом: устранение логических ошибок Способы изложения текста. Техника правки текста. Корректурные знаки	Упражнения 6 шт.
18.	Текущий	1/2	Тема 4.2. Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов	Практическая работа Составление библиографического списка.	Правила составления библиографических списков.	Практическое задание 1 шт.
19.	Текущий	1/2	Тема 4.2. Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов	Практическая работа Цитаты в документе	Правила цитирования и оформления цитат. Цитата и цитирование, требования к оформлению.	Тест 7 заданий
20.	Промежуточный	1/2	Раздел 1. Лексические средства связи Раздел 2. Морфологические средства связи Раздел 3. Синтаксические средства связи Раздел 4. Редактирование служебных документов	Дифференцированный зачет	Выполнение письменных заданий для проверки уровня усвоения ПК. ОК, знаний и умений	Тест 3 варианта по 30 заданий

Таблица 2. График контроля внеаудиторной самостоятельной работы

Раздел по дисциплине (кол-во часов)*	Тема для самостоятельной работы	Наименование, вид задания	Количество часов	Сроки предоставления
Всего 30 часов				
Раздел 1. Лексические средства связи (12 часов)	Стили современного русского языка	Подготовка презентации	2	Следующее занятие
Раздел 1. Лексические средства связи (12 часов)	Лексическая сочетаемость	Выполнение письменных домашних работ	2	Следующее практическое занятие
Раздел 1. Лексические средства связи (12 часов)	Речевые ошибки	Выполнение письменных домашних работ	2	Следующее практическое занятие
Раздел 1. Лексические средства связи (12 часов)	Классификация справочников и словарей по русскому языку	Подготовка доклада	2	Последнее занятие Раздела 1
Раздел 1. Лексические средства связи (12 часов)	Специальная лексика	Выполнение письменных домашних работ	2	Следующее практическое занятие
Раздел 1. Лексические средства связи (12 часов)	Фразеология, стилистика деловой речи	Выполнение письменных домашних работ	2	Следующее практическое занятие
Раздел 2. Морфологические средства связи (10 часов)	Имя существительное	Выполнение письменных домашних работ	2	Следующее практическое занятие
Раздел 2. Морфологические средства связи (10 часов)	Имя прилагательное	Выполнение письменных домашних работ	2	Следующее практическое занятие
Раздел 2. Морфологические средства связи (10 часов)	Числительные в деловой речи	Подготовка доклада	2	Последнее занятие Раздела 2
Раздел 2. Морфологические средства связи (10 часов)	Глагол	Выполнение письменных домашних работ	2	Следующее занятие

Раздел 2. Морфологические средства связи (10 часов)	Местоимение	Выполнение письменных домашних работ	1	Следующее занятие
Раздел 2. Морфологические средства связи (10 часов)	Предлоги, союзы	Выполнение письменных домашних работ.	1	Следующее занятие
Раздел 3. Синтаксические средства связи (5 часов)	Словосочетание	Выполнение письменных домашних работ	2	Следующее занятие
Раздел 3. Синтаксические средства связи(5 часов)	Простое предложение	Выполнение письменных домашних работ	1	Следующее занятие
Раздел 3. Синтаксические средства связи (5 часов)	Причастный и деепричастный оборот	Выполнение письменных домашних работ	1	Следующее занятие
Раздел 3. Синтаксические средства связи (5 часов)	Сложное предложение	Выполнение письменных домашних работ	1	Следующее занятие
Раздел 4. Редактирование служебных документов (3 часа)	Законы логики	Выполнение письменных домашних работ	1	Следующее занятие
Раздел 4. Редактирование служебных документов (3 часа)	Виды и техника правки текстов	Выполнение письменных домашних работ	1	Следующее занятие
Раздел 4. Редактирование служебных документов (3 часа)	Редактирование различных элементов	Выполнение письменных домашних работ	1	Следующее занятие

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Практические работы

2.1.1. Перечень и критерии оценки практических работ

Оценочное средство в практической работе	Критерии оценки
<p>Практическая работа №1. Определение стиля текста См. Методические указания по выполнению практических работ с. 5</p>	
<p>Определите стиль текста и отредактируйте текст, перепишите заявление, используя официально-деловой стиль.</p> <p style="text-align: center;">Заявление</p> <p>Состоя во вверенной вам канцелярии, сообщаю, что, возвращаясь вчера после трудового дня, я был остановлен каким-то социально-опасным преступником, который, подойдя ближе, велел снять зимнее с барашковым воротником пальто. Удивившись наглому требованию, я удивленно посмотрел, заявив, что при мне нет казенных денег, а если бы они и были, то я не отдал бы и лучше смерть. Тогда взбешенный неудачей преступник снова велел снимать единственное пальто. Не растерявшись и сняв пальто, я остался в одном легоньком пиджаке, каждую минуту рискуя простудиться и тем самым манкировать в дальнейшем службой.</p> <p>Сняв с меня еще и галоши государственной резиновой фабрики — и, так сказать, народное достояние, — преступник обратился в бегство. Закричав через полчаса о помощи, я был поднят прохожим и отвезен домой.</p> <p>Оставшись в настоящее время совершенно раздетый вместе с моей престарелой матерью и не надеясь на бога как на религиозный предрассудок, я обращаюсь с покорнейшей просьбой о выдаче мне из казенных сумм субсидии на предмет покупки зимнего пальто хотя бы без воротника.</p> <p style="text-align: right;">Конст. Печенкин</p>	<p>Оценка «5» ставится: За правильное и последовательное воспроизведение текста, логически последовательное раскрытие темы, отсутствие фактических ошибок, богатство словаря, правильность речевого оформления (допускается не более одной речевой неточности)</p> <p>Нет орфографических и пунктуационных ошибок, допускается 1-2 исправления.</p> <p>Оценка «4» ставится: Правильное и достаточно полное воспроизведение текста, раскрыта тема, но имеются незначительное нарушение последовательности изложения мыслей; имеются отдельные фактические и речевые неточности; допускается не более 3 речевых недочётов в содержании и построении текста; 2 орфографические и 1 пунктуационная ошибка.</p> <p>Оценка «3» ставится: Допущены отклонения от текста; не выдержан официально-деловой стиль, отклонения от темы, допущены отдельные нарушения в последовательности изложения мыслей; беден словарь; имеются речевые неточности; допускается не более 5 речевых недочётов в</p>

	<p>содержании и построении текста. Грамотность: 3-5 орфографических ошибок и 1-2 пунктуационных ошибок. Оценка «2» ставится: Работа не соответствует теме; имеются значительные отступления от авторской темы, много фактических неточностей; нарушена последовательность изложения мыслей; во всех частях работы отсутствует связь между ними; словарь беден; более 6 речевых недочётов и ошибок в содержании и построении текста. Грамотность: более 5 орфографических и 3-4 пунктуационных ошибок.</p>
<p>Практическая работа №2 Лексическая сочетаемость. См. Методические указания по выполнению практических работ с. 7</p>	
<p style="text-align: center;">Вариант 1</p> <p><u>№1. Подчеркните сочетание слов, содержащих стилистическую ошибку. Дайте правильный вариант.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вода у нас всегда не считается была. 2. Именно при нем расцвела финансовая пирамида. 3. Младореформаторов потому и раздражает наше правительство, что оно тщательно и негромко готовит экономические тылы для движения вперед. 4. Российские металлурги входят в 21 век с амбициозными планами: воспользовавшись девальвацией рубля, улучшить свое экономическое положение, сохранить и наращивать уровень производства. 5. Композиторский зал едва смог вместить необъятное количество гостей. 6. Как сообщили в милиции, мальчик обвязал лицо тряпками и ворвался в магазин с ножом наперевес. <p><u>№2. Найдите случаи нарушения лексической сочетаемости. Отметьте цифрами нарушения фразеологического оборота (1), неудачные метафоры (2), контаминированные конструкции (3). Сделайте стилистическую правку.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Автор специально акцентирует на деталях внимание читателей. 2. Его времяпрепровождение целиком употреблено на то, ради чего он и живет в Москве. 3. «Электросвязь» удешевит себестоимость (заголовок) 4. Московский парикмахерский салон «Фигаро» дружит с препаратами немецкой фирмы «Шварцкопф». 5. Пока брокеры жировали, вы громко обижались: куда это 	<p>5 (отлично) задание выполнено самостоятельно и правильно, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, работа оформлена с соблюдением всех требований</p> <p>4 (хорошо) задание выполнено правильно, но допущено 1-2 ошибки, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, но выполняет задание невнимательно</p> <p>3 (удовлетворительно) при выполнении письменного задания студент допустил более двух ошибок, часто обращался за помощью к преподавателю, знает правила, но не всегда умеет их применять</p> <p>2 (неудовлетворительно) Работа не выполнена, выполнена неправильно, допущено больше 6 ошибок.</p>

годится, что за литр солярки надо три литра молока сдать!

6. Родственникам девочка обстоятельно и дотошно все рассказала.

№3. Сравните предложения; укажите случаи нарушения лексической сочетаемости, контаминации близких по значению словосочетаний, использования слова без учета его семантики, оцените редакторскую правку предложений, в случае несогласия с редактором свои варианты стилистической правки.

1. Объединение «Заря» дало на выставку пять девичьих платьев.
2. Одетые в шубы, валенки, теплые рукавицы, наши зрители не воспринимали мороза.
3. Под тенистыми деревьями удобно примостились туристы.
4. Сейчас наши дети начинают постигать первые школьные трудности.
5. Вспомнилась война: пылающие деревни, душераздирающий свист бомб.
6. В этом бою осколки прострелили ему обе ноги.
7. Выиграв, сборная университета сделала шаг на одну ступеньку пьедестала почета.
8. Там, где в недалеком прошлом были пустыри, свалки, поднялись целые кварталы жилых новостроек.

№4. Укажите слова, употребление которых приводит к нарушению лексической сочетаемости, исправьте речевые ошибки.

1. Автор хрестоматии не составил еще аннотации.
2. В заводском клубе проводятся многолюдные вечера.
3. Мы пожелали организаторам почаще собирать такие вечера.
4. В деревне полными темпами идет уборка урожая.
5. Шевченко открыл начало жатвы в прошлом году, работая на косовице хлебов; такую же честь доверили ему и нынче.
6. Повышение белковитости зерна ставит перед исследователями большие трудности.

Вариант 2

№1. Исправьте речевые ошибки в предложениях.

1. Новый фильм обречен на успех у самых широких кругов публики.
2. Нельзя сваливать всю вину на одних модельеров, есть и другие повара моды, вот с них-то и надо бы спросить.
3. Наш герой не растерялся и тут же нанес молниеносный визит послу, чтобы предупредить это скоростное решение.
4. Студенты, прошедшие давление и сварку, могут записаться на обработку резанием.
5. Женщине присудили пятьдесят процентов мужа.
6. Прошу прописать меня без права жилья. Обещаю не жить.

№2. Найдите случаи нарушения лексической сочетаемости.

Отметьте цифрами нарушения фразеологического оборота (1), неудачные метафоры (2), контаминированные конструкции (3). Сделайте стилистическую правку.

1. Откровенно говоря, радужных надежд в связи с чемпионатом мира в Норвегии мы не связывали.

2. Мы все еще надеемся, что новое правительство увеличит уровень отечественного производства, а следовательно, рабочие места.

3. Письма Достоевского искрятся отчаянием.

4. Черта бедности московского пенсионера впервые перевалила за тысячу рублей.

5. Яркая жизнь оборвалась на середине аккорда.

6. Физическая подготовка игроков играла важное значение в прошедшем матче.

№3. Сравните предложения; укажите случаи нарушения лексической сочетаемости, контаминации близких по значению словосочетаний, использования слова без учета его семантики, оцените редакторскую правку предложений, в случае несогласия с редактором свои варианты стилистической правки.

1. Объединение «Заря» представило на выставку пять женских платьев молодежных покроев.

2. В шубах, валенках, теплых рукавицах наши зрители не замечали мороза.

3. Под тенистыми деревьях удобно разместились туристы.

1. Сейчас наши дети начинают преодолевать первые трудности школьной жизни.

2. Вспомнилась война: горящие деревни, ледящий душу свист бомб.

3. В этом бою он был ранен осколками в обе ноги.

4. Выиграв, сборная университета поднялась на одну ступеньку на пьедестале почета.

5. Там, где в недавнем прошлом были пустыри, свалки, появились кварталы новостроек.

№4. Укажите слова, употребление которых приводит к нарушению лексической сочетаемости, исправьте речевые ошибки.

1. Повышение белковитости зерна ставит перед исследователями большие трудности.

2. Два пернатых в одной берлоге не живут.

3. Книжная ярмарка гостеприимно приглашает издателей и авторов посетить павильоны.

4. Спортсмены «Колоса» установили 32 новых достижения области.

5. В журнале я прочел большую дискуссию о роли отца в воспитании своих детей.

6. Эта политика уже приносит положительные плоды.

Вариант 3

№1. По приведенным отрывкам из телевизионных интервью, в которых нарушена лексическая сочетаемость, попробуйте определить, что на самом деле хотел сказать выступающий.

1. От этой ситуации голова встает дыбом.
2. Переговоры вошли в более другой виток.
3. Видимо, мы прекратим ситуацию, когда офицер будет недобросовестно относиться к исполнению обязанностей.
4. И дальше нас ждет постоянное прозябание и ходьба на коленях.
5. О нас вытерли ноги не только западноевропейские наши партнеры, которые молчаливо нам говорили, что они не во всем согласны с Соединенными Штатами.
6. Как только глава администрации будет назначен, я считаю, что и будет повышена экономика.
7. Политик пал жертвой той авантюры, которую они решили предпринять и которой они собираются заниматься в ближайшие дни.
8. Я уже не был в отпуске как проклятый.

№2. Найдите случаи нарушения лексической сочетаемости. Отметьте цифрами нарушения фразеологического оборота (1), неудачные метафоры (2), контаминированные конструкции (3). Сделайте стилистическую правку.

1. Физическая подготовка игроков играла важное значение в прошедшем матче.
2. Певец привлек интерес публики не только своим пением, но и экстравагантной внешностью.
3. Он справедливо отмечает, что лишь малая часть доходов населения оплачивается официально.
4. С него взыскали материальный ущерб в пользу потерпевших.
5. Очень удобная позиция: правительство ничего не делает, а меры развиваются.
6. Сегодня одного молодого человека в рыбном магазине посетил некоторый шок.

№3. Найдите стилистические ошибки, связанные с нарушением лексической сочетаемости. Предложите свой вариант правки.

1. Хочется столько много дать детям!
2. Русская живопись снискала успех в новых стенах.
3. В этом случае оказывается сильное напряжение на сердце.
4. Свои преступления он исполнял одинаково.
5. Этот вопрос я хотела бы обратить Оле и Маше.
6. Надо возбуждать импичмент.
7. Этот препарат не имеет противопоказание и передозировок.
8. Большинство времени пройдет в бесполезных ухаживаниях за объектом своей страсти.
9. У политиков была возможность оказать активную позицию по этому поводу.
10. Нужные связи росли не по дням, а по часам.
11. Безопасность именинницы охранял не только муж, но и

<p>многочисленные телохранители. 12.Его скоростной отъезд взволновал всех. 13.По нашему мнению, это тупиковый выход.</p> <p><u>№4. Укажите слова, употребление которых приводит к нарушению лексической сочетаемости, исправьте речевые ошибки.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В журнале я прочел большую дискуссию о роли отца в воспитании своих детей. 2. Эта политика уже приносит положительные плоды. 3. Большое внимание будет оказано благоустройству города. 4. Этому вопросу мы придаем первоочередное внимание. 5. Наши фермеры завоевали мировой рекорд по настигу шерсти от тонкорунной овцы. 6. Подавляющее число присутствующих разобрались в этой теме. 	
<p>Практическая работа №3 Работа со словарями См. Методические указания по выполнению практических работ с. 11</p>	
<p>Практическое задание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. С помощью словаря расставьте ударения: <i>Дремота, кредитор, каллиграфия, рефлексия, гастрономия, щавель, кремль, ломоть, мусоропровод, мышление, изобретение, ломота, иконопись, значимость, бюрократия, ходатайство, знамение, приданое, свекла, статуя, ломоть, заржаветь.</i> 2. С помощью толкового словаря определите значение слов, а помощью словаря синонимов подберите к ним синонимы: <p><i>Регламент, рефлексия, акцентировать, аннотация, договор, каталог, манипуляция, конфликт, оферта, бюрократия, ходатайство</i></p>	<p>5 (отлично) задание выполнено самостоятельно и правильно, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, работа оформлена с соблюдением всех требований</p> <p>4 (хорошо) задание выполнено правильно, но допущено 1-2 ошибки, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, но выполняет задание невнимательно</p> <p>3 (удовлетворительно) при выполнении письменного задания студент допустил более двух ошибок, часто обращался за помощью к преподавателю, знает правила, но не всегда умеет их применять</p> <p>2 (неудовлетворительно) Работа не выполнена, выполнена неправильно, допущено больше 6 ошибок.</p>
<p>Практическая работа №4 Этапы подготовки реферата. См. Методические указания по выполнению практических работ с. 15</p>	
<p>Контрольные вопросы</p>	<p>5 «отлично» студент:</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Какие стили современного русского литературного языка вы знаете? 2. Доклад. Назовите и прокомментируйте его грамматические и синтаксические особенности. 3. Реферат. Назовите и прокомментируйте его особенности. 4. Сообщение. В чём его особенности? 	<ul style="list-style-type: none"> - правильно понимает сущность вопроса, дает точное определение и истолкование основных понятий; - строит ответ по собственному плану, сопровождает ответ новыми примерами, умеет применить знания в новой ситуации; - может установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом, а также с материалом, усвоенным при изучении других дисциплин <p>4 «хорошо» - ответ студента удовлетворяет основным требованиям к ответу на оценку 5, но дан без использования собственного плана, новых примеров, без применения знаний в новой ситуации, без использования связей с ранее изученным материалом и материалом, усвоенным при изучении других дисциплин;</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент допустил одну ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя. <p>3 «удовлетворительно» - правильно понимает сущность вопроса, но в ответе имеются отдельные пробелы в усвоении вопросов курса, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов <p>2 «неудовлетворительно» студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы и допустил
--	---

	<p>больше ошибок и недочетов, чем необходимо для оценки удовлетворительно.</p> <p>- не может ответить ни на один из поставленных вопросов</p>
<p>Практическая работа №5 Терминология деловой речи См. Методические указания по выполнению практических работ с. 20</p>	
<p>Контрольные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Чем отличаются термины от профессионализмов? 2. Какие слова называются профессиональными? 3. Раскройте понятие слова «термин»? 4. Назовите 10 терминов по вашей профессии. 5. Из периодической печати выбрать статьи, рассказывающие о профессиях, найти в них профессиональные слова и термины. Определите роли профессиональных слов в тексте. 7. Найдите в тексте специальные слова, которые чаще всего употребляются в речи сварщиков (компьютерщиков, горняков, бухгалтеров, коммерсантов). 8. Охарактеризуйте 5 терминов (материал преподавателя) 	<p>5 «отлично» студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно понимает сущность вопроса, дает точное определение и истолкование основных понятий; - строит ответ по собственному плану, сопровождает ответ новыми примерами, умеет применить знания в новой ситуации; - может установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом, а также с материалом, усвоенным при изучении других дисциплин <p>4 «хорошо» - ответ студента удовлетворяет основным требованиям к ответу на оценку 5, но дан без использования собственного плана, новых примеров, без применения знаний в новой ситуации, без использования связей с ранее изученным материалом и материалом, усвоенным при изучении других дисциплин;</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент допустил одну ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя. <p>3 «удовлетворительно» - правильно понимает сущность вопроса, но в ответе имеются отдельные пробелы в усвоении вопросов курса, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала;</p>

	<p>- допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов</p> <p>2 «неудовлетворительно» студент:</p> <p>не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы и допустил больше ошибок и недочетов, чем необходимо для оценки удовлетворительно.</p> <p>- не может ответить ни на один из поставленных вопросов.</p>
<p>Практическая работа №6 Употребление падежных форм существительных См. Методические указания по выполнению практических работ с. 26</p>	
<p>Упражнение 1. Перепишите, раскрывая скобки. Определите тип склонения существительных и их падеж. Графически обозначьте окончания.</p> <p>Томиться в (неволя), играть на (рояль), слух о (поражение), стоять на (площадь), думать об (осуществление) (идея), путешествовать по (Средняя Азия), в тихом (уединенье), приезд (парламентарий), идти по (тропинка), играть роль в (развитие) сюжета, успокоиться при (мысль), стреляться на (дуэль), приехать к (мать), побывать на (строительство), подготовиться к (ревизия), участвовать в (экскурсия).</p> <p>Упражнение 2. Образуйте от следующих существительных форму родительного падежа единственного числа. Если возможны две формы, укажите их различия (смысловые, стилистические). Придумайте примеры с образованными формами.</p> <p>Блеск, бой, град, год, актер, ветер, виноград, город, день, деготь, доход, голос, корабль, горох, лук, крик, квас, лист, мед, молоко, молоток, народ, огонь, перец, промах, порох, расход, сад, стол, слух, сахар, след, смех, спор, снег, хворост, чай.</p> <p>Упражнение 3 От следующих существительных образуйте формы:</p> <p>а) творительного падежа единственного числа: ночь, рожь, степень, путь, семья, соловей, юноша, станция, Бородино, Пушкино, Юрьев, Ростов, Царицын;</p> <p>б) творительного падежа множественного числа: ночь, плеть, кость, дочь, церковь, мать, сосед, зверь, гвоздь, гость, желудь, коготь, ухо, плечо, колено;</p> <p>в) предложного падежа с предлогами о (об), в, на. Поставьте ударение. Придумайте предложения с данными существительными в этой форме: берег, бестия, брошь, варенье, ветер, вихрь, газ, глаз, галерея, гость, гостья, город, гений, дом, дичь, дуб, затишье, здание, запястье, зуб, край, кий, ложь, лишай, лось, мост, мох, мыс, Наталья, отпуск, плот, сад, стол, сияние, тень, улей, фамилия, устье, цех, холод, чай, шкаф.</p>	<p>5 (отлично) задание выполнено самостоятельно и правильно, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, работа оформлена с соблюдением всех требований</p> <p>4 (хорошо) задание выполнено правильно, но допущено 1-2 ошибки, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, но выполняет задание невнимательно</p> <p>3 (удовлетворительно) при выполнении письменного задания студент допустил более двух ошибок, часто обращался за помощью к преподавателю, знает правила, но не всегда умеет их применять</p> <p>2 (неудовлетворительно) Работа не выполнена, выполнена неправильно, допущено больше 6 ошибок.</p>

<p>Практическая работа №7 Употребление родовых форм имен существительных См. Методические указания по выполнению практических работ с. 27</p>	
<p>Упражнение №1 Составьте словосочетания по модели «прилагательное + существительное». Определите род у имен существительных. Авеню, аэрозоль, бандероль, безе, боржоми, бра, буржуа, вуаль, галифе, домишко, жюри, иваси, инженю, какаду, кольраби, контральто, кофе, леди, лосось, меню, мозоль, мокко, моль, пемоксоль, пенальти, пони, портмоне, салями, травести, тюль, фламинго, фойе, цеце, шампунь.</p> <p>Упражнение 2. Прочитайте текст и выполните задания. С давних времен людям, говорящим на разных языках, приходилось общаться друг с другом. Собеседники могут говорить каждый на своем родном языке и частично понимать друг друга, если языки похожи. В славянских странах русского скорее всего как-то поймут, но в соседней Венгрии — уже нет: венгерский язык совершенно не похож на русский. Часто бывает так, что двум собеседникам помогает понять друг друга третий — переводчик. Но, во-первых, на перевод уходит лишнее время, во-вторых, он не всегда возможен. Нередко собеседники переходят на третий язык, не родной для них обоих. В современном мире это может быть абсолютно «ничей» язык эсперанто или латынь, но чаще говорят на языке, который для кого-то в мире родной. Обычно этот язык обладает большим авторитетом, чем родные языки собеседников. Им может быть просто какой-нибудь распространенный язык. В современном мире языком международного общения нередко выступает английский язык.</p> <p>(По материалам энциклопедии «Русский язык»)</p> <p>2.1 Выпишите из текста имена собственные. 2.2 Приведите примеры одушевленных и неодушевленных существительных. 2.3 Выпишите по 2-3 примера существительных 1, 2 и 3-го склонения. Определите их род. 2.4 Есть ли в тексте разносклоняемые существительные? Выпишите их. 2.5 Найдите в тексте несклоняемые существительные. Определите их род. 2.6 Докажите, что слово русский в данном тексте используется в значении прилагательного и существительного. Приведите примеры. 2.7 Найдите в тексте существительные, которые не изменяются по числам. Определите их род.</p>	<p>5 (отлично) задание выполнено самостоятельно и правильно, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, работа оформлена с соблюдением всех требований</p> <p>4 (хорошо) задание выполнено правильно, но допущено 1-2 ошибки, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, но выполняет задание невнимательно</p> <p>3 (удовлетворительно) при выполнении письменного задания студент допустил более двух ошибок, часто обращался за помощью к преподавателю, знает правила, но не всегда умеет их применять</p> <p>2 (неудовлетворительно) Работа не выполнена, выполнена неправильно, допущено больше 6 ошибок.</p>
<p>Практическая работа №8 Употребление собственных имен существительных См. Методические указания по выполнению практических работ с. 28</p>	
<p>Упражнение 1. Выделите имена существительные. Поставьте их в начальную форму. Определите разряды имён существительных по значению (собственные – нарицательные; одушевлённые – неодушевлённые; конкретные – вещественные – отвлечённые – собирательные).</p>	<p>5 (отлично) задание выполнено самостоятельно и правильно, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем,</p>

<p>1. Был пасмурный, но душный день. Крюков бесцельно бродил по комнатам, засматривал в окна или же перелистывал давно уже надоевшие альбомы. В этот день ему почему-то казалось, что дети ведут себя отвратительно, жена плохо глядит за прислугой, что расходы ведутся несообразно с доходами (Чехов). 2. Так росла молодёжь вместе со своим городом, вместе со своим парком и по-своему крестила его районы, слободки, улицы (Фадеев). 3. – Расплывчатое свечение, которое коромыслом огибает всё небо, называется Млечным Путём, – тихо сказал учитель (Закруткин). 4. Китайцы старались палками выбросить животное на берег (Арсеньев). 5. Голос его, будто нож, царапал сердце, и мертвец вдруг ушёл под землю (Гоголь).</p> <p>Упражнение 2. . Распределите имена существительные по графам в зависимости от разряда по значению (конкретные – вещественные – отвлечённые – собирательные). Конкретные существительные разбейте на одушевлённые и неодушевленные, собственные и нарицательные.</p> <p>Студент, Рябчик, Существо, Змея, Гриб, Колпак, Ворона, (Планета) Юпитер, Кукла, Волокита, Отряд, Разносчик, Лиса, Боярин, Конь, Стол, Дворник, Двигатель, Чудовище, Гений, Колокольчик, Птенец, Чучело, Щупальце, Личинка, Товарищ, Труп, Насекомое, Нефть, Консервы, Цемент, Человечество, Родственник, Родня, Чай, Чайник, Чаинка, Молодость, Молодёжь, Молодняк, Стадо, Алюминий, Табун, Жалость, Детвора, Сияние, Восторг, Бег, Сахалин, Каракумы, Журналист, Журналистика, Жемчуг, Жемчужина, Генерал, Генералитет, Мошкара, Вороньё, Свежесть, Теплота, Белизна, Упрямство, Упрямец, Героизм, Герой, Ходьба, Варка, Беднота, Бедность, Пехота, Пехотинец, Мелюзга, Посуда, Мебель, Дрожжи, Сахар, Мёд, Молоко, Горох, Горошина, Шёлк, Уголь, Уголёк, Олово, Сталь, Дух.</p> <p>Упражнение 3. Используя приводимые в конце упражнения правила, объясните употребление прописных букв.</p> <p>I. 1. Блестящим мастером короткого рассказа был Антон Павлович Чехов. 2. Большую роль в укреплении русских княжеств сыграл Всеволод Большое Гнездо. 3. Многочисленные реформы в разных областях жизни были проведены в царствование Петра Первого. 4. Сюжетом одной из кинокартин были Одисеевы странствия. 5. Ежегодно в Московском университете проводятся научные Горьковские чтения. 6. Безрадостным было Иваново детство.</p> <p>II. 1. Дорога пересекает Главный Кавказский хребет. 2. Корабли вошли в бухту Золотой Рог. 3. Большого хозяйственного подъема добилась Средняя Азия. 4. Советский вымпел доставлен на планету Венера. 5. Телескоп направлен в сторону созвездия Большого Пса.</p> <p>III. 1. На стене висит карта Древнего Египта. 2.18 марта отмечается день Парижской коммуны. 3. Новую страницу в жизни человечества открыла Великая Октябрьская социалистическая революция. 4. 23 февраля — День Российской</p>	<p>работа оформлена с соблюдением всех требований</p> <p>4 (хорошо) задание выполнено правильно, но допущено 1-2 ошибки, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, но выполняет задание невнимательно</p> <p>3 (удовлетворительно) при выполнении письменного задания студент допустил более двух ошибок, часто обращался за помощью к преподавателю, знает правила, но не всегда умеет их применять</p> <p>2 (неудовлетворительно) Работа не выполнена, выполнена неправильно, допущено больше 6 ошибок.</p>
---	---

<p>Армии.</p> <p>IV. 1. Миллионы жизней унесла вторая мировая война. 2. Последствия Крымской войны (1853—1855 гг.). 3. Интеллигенция с энтузиазмом отнеслась к Февральской революции 1917 года. 4. В начале XIX века многие европейские страны участвовали в наполеоновских войнах. 5. Николай II подписал Манифест 17 октября 1905 года, V. 1. В одном из высотных зданий в Москве расположено Министерство иностранных дел Российской Федерации. 2. Курсы иностранных валют устанавливает Центральный банк Российской Федерации. 3. Документ подписан Председателем Правительства РФ. 4. С выплатами не справляется Пенсионный фонд. 5. Дело поручено Московской областной прокуратуре.</p> <p>VI. 1. Лидер Либерально-демократической партии России. 2. Ежегодная премия присуждается партией «Демократический выбор России». 3. Представитель Российской народно-республиканской партии. 4. На выборах победила Лейбористская партия Великобритании. 5. Движение «Наш дом — Россия».</p>	
<p>Практическая работа №9 Правописание прилагательных См. Методические указания по выполнению практических работ с. 31</p>	
<p>Тестовые задания Вариант 1</p> <p>1. Как изменяются имена прилагательные?</p> <p>А) по родам, падежам, числам; Б) по родам, падежам, числам и лицам; В) по лицам, временам, числам; Г) по лицам и числам; Д) по лицам, числам и родам.</p> <p>2. Определите, в каком варианте верно указаны разряды прилагательных: греческий профиль, золотой перстень, бесконечный разговор, мамин плащ, заячий тулуп, сырой картофель.</p> <p>А) относительное, относительное, качественное, притяжательное, относительное, качественное; Б) притяжательное, качественное, относительное, относительное, притяжательное, относительное; В) качественное, качественное, относительное, относительное, притяжательное, притяжательное; Г) относительное, качественное, качественное, притяжательное, притяжательное, качественное; Д) притяжательное, относительное, качественное, притяжательное, притяжательное, качественное.</p> <p>3. Какое прилагательное не имеет краткой формы?</p> <p>А) плохой; Б) хороший; В) снежный; Г) маленький; Д) дорогой.</p>	<p>90% -100% правильных ответов отлично</p> <p>75% -89% правильных ответов хорошо</p> <p>51% -74% правильных ответов удовлетворительно</p> <p>менее 50% правильных ответов неудовлетворительно</p>

4. Какое прилагательное не имеет степеней сравнения?

- А) снежный;
- Б) хороший;
- В) плохой;
- Г) маленький;
- Д) дорогой.

5. Выберите вариант без ь на конце:

- А) спряч..., картеч..., проч...;
- Б) печ..., мыш..., рож...;
- В) знаеш..., поеш...те, сходиш...;
- Г) навзнич..., настез..., наотмаш...;
- Д) хорош..., могуч..., свеж...

6. Укажите верный вариант написания –н- и –нн- в словосочетаниях: лун...ый блеск, будь благословен...а, румян...ый закат, небеса туман...ы, шерстян...ой шарф, деревян...ый дом, лебедин...ый крик, лекцион...ые занятия, утрен...ая роса, ветрен...ый день, песчан...ый берег.

- А) –н-, -н-, -нн-, -н-, -нн-, -н-, -нн-, -н-, -нн-, -нн-, -н-;
- Б) –нн-, -нн-, -н-, -нн-, -н-, -нн-, -н-, -нн-, -нн-, -н-, -н-;
- В) –нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-;
- Г) –н-, -н-, -н-, -н-, -н-, -н-, -н-, -н-, -н-, -н-;
- Д) –н-, -н-, -н-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -н-, -н-, -нн-.

7. Укажите простую форму превосходной степени прилагательного:

- А) самый интересный;
- Б) острее;
- В) наивысший;
- Г) жарче;
- Д) наиболее верный.

8. Определите, в каком варианте не пишется раздельно:

- А) купили машину совсем (не)дорогую;
- Б) (не)ожиданное известие;
- В) (не)умолчны звуки весенней капли;
- Г) далеко (не)удачный ответ;
- Д) дороги сделались (не)проезжими.

9. Укажите словосочетание, в котором прилагательное пишется с суффиксом –ск-:

- А) низ...ий домик.
- Б) близ...ое знакомство;
- В) немец...ий город;
- Г) дерз...ая эпиграмма;
- Д) француз...ий язык;

10. Укажите сложное прилагательное, которое пишется слитно:

- А) (пепельно)русый оттенок;

- Б) (притворно)скромный взгляд;
В) (прекрасно)душно настроение;
Г) (юго)восточный регион;
Д) (культурно)историческое наследие.

2 вариант

1. На какие разряды делятся имена прилагательные?

- А) вопросительные, относительные, повествовательные;
Б) возвратные, отрицательные, личные;
В) одушевлённые, неодушевлённые;
Г) определительные, собирательные, количественные;
Д) качественные, относительные, притяжательные;

2. Качественными называются прилагательные:

- А) обозначающие признаки, свойства, качества предмета, которые могут проявляться в большей или меньшей степени;
Б) обозначающие признак предмета не прямо, а через отношение его к другому предмету;
В) обозначающие принадлежность предмета какому-либо лицу, животному;
Г) обозначающие действие предмета;
Д) обозначающие действие, добавочное по отношению к основному действию.

3. Укажите относительные прилагательные:

- А) грубый, высокий;
Б) городской, детский;
В) удобный, белый;
Г) красный, глупый;
Д) заячий, медвежий.

4. Укажите притяжательные прилагательные:

- А) грустный, очередной
Б) медный, стеклянный
В) последний, полный
Г) дедов, кошачий
Д) изумрудный, новый

5. В каком сочетании НЕ пишется слитно с прилагательным?

- А) вовсе (не) строгий
Б) (не) вежлив, а груб
В) далеко (не) удачный ответ
Г) ничуть (не) интересный
Д) совсем (не) интересная книга

6. Укажите прилагательное с –Е- в суффиксе:

- А) камыш...вый
Б) песч...вый
В) плюш...вый
Г) свинц...вый
Д) еж...вый

<p>7. Укажите прилагательные с –НН-:</p> <p>А) кожа...ый, глина...ый Б) це...ый, оловя...ый В) нефтя...ой, сви...ой Г) песча...ый, льня...ой Д) пчели...ый, льви...ый</p> <p>8. Укажите прилагательное с суффиксом –к-:</p> <p>А) январ...ий Б) француз...ий В) немец...ий Г) сибир...ий Д) гигант...ий</p> <p>9. Укажите сложное прилагательное, которое пишется слитно:</p> <p>А) северо(западный) Б) выпукло(вогнутые) В) легко(растворимый) Г) немецко(русский) Д) светло(синий)</p> <p>10. В каком варианте употреблена простая форма превосходной степени прилагательного?</p> <p>А) Коробочка была очень бережливая хозяйка. Б) Партизаны продвигались в непроглядной тьме. В) Гостиную Собакевича украшали представительнейшие люди. Г) Женщина осторожно переступила порог. Д) История стала ещё интереснее.</p>	
<p>Практическая работа №10 Числительные в официальных документах См. Методические указания по выполнению практических работ с. 35</p>	
<p>Тестовые задания</p> <p>1. Укажите разряды числительных: два, двое, одна вторая, второй, двести двадцать пять, двадцать второй:</p> <p>А) количественное, собирательное, дробное, порядковое, количественное, порядковое; Б) собирательное, дробное, порядковое, количественное, порядковое, количественное; В) количественное, дробное, порядковое, количественное, порядковое, собирательное; Г) собирательное, дробное, порядковое, количественное, порядковое, порядковое; Д) количественное, собирательное, порядковое, количественное, порядковое, дробное.</p> <p>2. С какими словами употребляются собирательные числительные?</p> <p>А) девушки, собаки, дом, ученицы, молоток; Б) ученики, котята, ножницы, сани, дети, мы; В) баран, школа, яблоки, деревья;</p>	<p>90%-100% правильных ответов 5 отлично</p> <p>75% -89% правильных ответов 4 хорошо</p> <p>51% -74% правильных ответов 3 удовлетворительно</p> <p>менее 50% правильных ответов 2 неудовлетворительно</p>

- Г) училище, лодка, гвоздь, кошка;
 Д) учитель, арбуз, сумка, забор.
3. Какими частями речи являются слова: удвоить, второй, вдвое, двойка, дважды, двойной, двумя, по двое?
 А) глагол, числительное, наречие, существительное, наречие, прилагательное, числительное, наречие;
 Б) числительное, наречие, существительное, наречие, прилагательное, числительное, наречие, глагол;
 В) наречие, глагол, числительное, наречие, существительное, наречие, прилагательное, числительное;
 Г) глагол, числительное, наречие, существительное, наречие, числительное, числительное, наречие;
 Д) глагол, числительное, наречие, существительное, наречие, прилагательное, числительное, числительное.
4. Где пишется ь у количественных числительных 11, 8, 30, 80, 60, 20, 800, 600?
 А) одиннадцать, восемь, тридцать, восемьдесят, шестьдесят, двадцать, восемьсот, шестьсот;
 Б) одиннадцать, восемь, тридцать, восемьдесят, шестьдесят, двадцать, восемьсот, шестьсот;
 В) одиннадцать, восемь, тридцать, восемьдесят, шестьдесят, двадцать, восемьсот, шестьсот;
 Г) одиннадцать, восемь, тридцать, восемьдесят, шестьдесят, двадцать, восемьсот, шестьсот;
 Д) одиннадцать, восемь, тридцать, восемьдесят, шестьдесят, двадцать, восемьсот, шестьсот.
5. Как склоняется числительное 90?
 А) девяносто, девяноста, девяноста, девяносто, девяностами, девяностах;
 Б) девяносто, девяносто, девяносте, девяносте, девяноста, девяноста;
 В) девяносто, девяноста, девяносту, девяносто, девяностом, девяносте;
 Г) девяносто, девяноста, девяноста, девяносто, девяноста, девяноста;
 Д) девяносто, девяносты, девяностам, девяносто, девяноста, девяноста.
6. Как склоняется числительное 50?
 А) пятьдесят, пятидесяти, пятидесятею, пятьдесят, пятьюдесяти, пятидесяти;
 Б) пятьдесят, пятидесяти, пятидесяти, пятьдесят, пятьюдесятью, пятидесяти;
 В) пятьдесят, пятидесяти, пятидесятью, пятьдесяти, пятьюдесятью, пятидесяти;
 Г) пятьдесят, пятидесятей, пятидесятиям, пятьдесят, пятьдесят, пятьдесят;
 Д) пятьдесят, пятидесяти, пятидесятиям, пятьдесят, пятьюдесятью, пятидесятиях.
7. Как склоняются числительные 100 и 40?
 А) сто, сорок; ста, сорока; сту, сорока; ста, сорока; ста, сорока; ста, сорока;

<p>Б) сто, сорок; ста, сорока; стам, сорокам; ста, сорока; ста, сорока; ста, сорока;</p> <p>В) сто, сорок; ста, сорока; ста, сорока; ста, сорока; стами, сороками; ста, сорока;</p> <p>Г) сто, сорок; ста, сорока; ста, сорока; сто, сорок; ста, сорока; ста, сорока;</p> <p>Д) сто, сорок; ста, сорока; ста, сорока; сто, сорок; стами, сороками; стах, сороках.</p> <p>8. Как склоняется числительное 645?</p> <p>А) числительное не склоняется;</p> <p>Б) склоняется только последнее слово;</p> <p>В) склоняются все части числительного;</p> <p>Г) склоняется только первое слово;</p> <p>Д) склоняются две последние части.</p> <p>9. Какую форму имеет числительное семьсот шестьдесят восьмой в творительном падеже?</p> <p>А) семьсот шестьдесят восьмому;</p> <p>Б) семьюстами шестьюдесятью восьмью;</p> <p>В) семьсот шестьюдесятью восьмым;</p> <p>Г) семьсот шестьдесят восьмым;</p> <p>Д) семьсот шестьдесят восьмых.</p> <p>10. Как склоняются простое порядковое числительное?</p> <p>А) как дробное числительное;</p> <p>Б) как собирательное числительное;</p> <p>В) как имя существительное 3 склонения;</p> <p>Г) как местоимение;</p> <p>Д) как имя прилагательное.</p>	
<p>Практическая работа №11 Правописание глаголов См. Методические указания по выполнению практических работ с. 38</p>	
<p>1. В каком варианте пишется Ъ?</p> <p>1) делает...ся</p> <p>2) мне не нравит...ся</p> <p>3) будет строит...ся</p> <p>4) крапива жалит...ся</p> <p>2. В каком варианте не пишется Ъ?</p> <p>1) не могу взят...ся</p> <p>2) будет старат...ся</p> <p>3) не хочу злит...ся</p> <p>4) прут гнет...ся</p> <p>3. В каком варианте пишется Ъ?</p> <p>1) болт закрепит...ся</p> <p>2) больной лечит...ся</p> <p>3) вопрос выяснит...ся</p> <p>4) надо распорядит...ся</p> <p>4. В каком варианте не пишется Ъ?</p> <p>1) Мечта может осуществит...ся.</p> <p>2) Дождь должен прекратит...ся.</p> <p>3) Он ни к кому не обратит...ся.</p> <p>4) Ученик не может сосредоточит...ся.</p> <p>5. В каком слове пишется буква И?</p> <p>1) ты бор...шься</p>	<p>90%-100% правильных ответов 5 отлично</p> <p>75% -89% правильных ответов 4 хорошо</p> <p>51% -74% правильных ответов 3 удовлетворительно</p> <p>менее 50% правильных ответов 2 неудовлетворительно</p>

- | | |
|---|--|
| <p>2) мы накол...м дров
3) лицо пыш...т здоровьем
4) мы вып...мся
6. В каком слове пишется буква Е?
1) белье полощ...тся
2) терп...шь боль
3) никого не обид...т
4) вы все предвид...те
7. В каком слове пишется буква И?
1) куст вян...т
2) все забуд...тся
3) увид...л друга
4) калачом не заман...шь
8. В каком слове пишется буква И?
1) тяжело дыш...т
2) проща...мся молча
3) стел...т постель
4) ничего не увид...ли
9. В каком слове пишется буква Ю?
1) они мел...т кофе
2) крупы порт...тся
3) они справ...тся
4) занятия оконч...тся
10. В каком слове пишется буква Я?
1) они распор...т швы
2) родители хлопоч...т
3) они ма...тся без дела
4) дети стро...т дом из песка
11. В каком варианте пишется И?
1) ты скоро выздорове...шь
2) собака ла...т
3) ночь дыш...т прохладой
4) ветер ве...т
12. В каком варианте пишется А?
1) они ни на что не наде...тся
2) они услыш...т твой голос
3) всей правды тебе не скаж...т
4) колыш...тся травы
13. В каком варианте в глаголе пишется Е?
1) война многих осирот...ла
2) воздух нас опьян...л
3) повесел...л ребят
4) край обезлюд...л
14. В каком варианте в глаголе пишется И?
1) поместье обедн...ло
2) я обессил...л от тяжкого труда
3) солдат обескров...л от раны
4) голод ослаб...л организм
15. В каком варианте глагол имеет суффикс -ЫВА-?
1) завед...вать отделом
2) оправд...вать друга</p> | |
|---|--|

<p>3) исповед...вать христианство 4) завид...вать согласию 16. В каком варианте глагол имеет суффикс -ОВА-? 1) испыт...вать печаль 2) приз...вать к примирению 3) задум...ваться над своей судьбой 4) поprob...вать заглянуть в будущее</p>	
<p>Практическая работа №12 Правописание служебных частей речи См. Методические указания по выполнению практических работ с. 40</p>	
<p>Вариант 1 Упражнение 1. Перепишите предложения, вставляя пропущенные буквы и раскрывая скобки. Объясните написание слов и укажите, какими частями речи они являются. 1. Его упрасивали (в) продолжени... недели. Мать, конечно, плакала (Наб.). 2. (В) след (за) тем странное равнодушие охватило его (Биан.). 3. Заботливая хозяйка - жена Ларивона - (по) многу раз в день меняла ему горячие припарки, прикладывала к ноге какие-то капли... (Биан.). 4. (В) продолжени... романа можно будет узнать о дальнейшей судьбе героини. 5. Я не обольщаюсь насчет качества этих переводов (Наб.). 6. Охотники ели редко и (по) многу. 7. И мысли охотника унесли (в) глубь времен (Биан.). 8. Опасения Ивана Николаевича полностью оправдались: прохожие обращали на него внимание и оборачивались. (В) следстви... этого он принял решение покинуть большие улицы и пробираться переулочками... (Булг.). 9. (На) счет в банке было переведено четыреста миллионов рублей. 10. Казарка с ужасом замечала, что, (не) смотря на все ее усилия, сокол становится все лучше виден, все приближается (Биан.). 11. (По) (над) Доном сад цветет, во саду дорожка; на нее я б все глядел, сидя, из окошка (Кальц). 12. Речь эта, как (в) последстви... узнали, шла об Иисусе Христе (Булг.). 13. (От) чего же на этой странице я когда-то загнул уголок? (Ахм.) 14. (За) чем пойдешь, то и найдешь (Посл.). 15. (Не) взирая на опасность, целыми тучами опускаются нежданные и незваные гости на палубу, на борта, на снасти, и странным кажется корабль... (Эрт.). 16. И (не) смотря на то, что мы это знали, все-таки темнота застала нас врасплох (Сер.). 17. Я не знаю ничего более трогательного, чем первый снег, который, (не) смотря на свою хрупкость, властно манит далью еще почти не проторенных дорог (Грош.). 18. Неприятель, (в) течени... ночи почти не пытавшийся штурмовать, на рассвете в открытую ринулся на нашу арьергардную роту (Закр.). 19. Не успели мы выйти за город, как (на) встречу нам вышли женщины с освященным молоком и помазали им людей и животных (Пер.). 20. ...Бешено стучит в амбаре жернов, с приглушенным шепотом плещется речонка, убегающая куда-то (в) глубь степей (Эрт). 21. Звуки мало-помалу слабеют, (по) немногу замирают, а скоро их (со) всем уже не слышно. 22. Но (в) место того, встретивши Галку, Иван Иванович начал бранить, (за) чем она шатается без дела... (Г.). 23. Скоро мы поняли, что, (не) смотря на все старания, мы так и</p>	<p>5 (отлично) задание выполнено самостоятельно и правильно, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, работа оформлена с соблюдением всех требований 4 (хорошо) задание выполнено правильно, но допущено 1-2 ошибки, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, но выполняет задание невнимательно 3 (удовлетворительно) при выполнении письменного задания студент допустил более двух ошибок, часто обращался за помощью к преподавателю, знает правила, но не всегда умеет их применять 2 (неудовлетворительно) Работа не выполнена, выполнена неправильно, допущено больше 6 ошибок.</p>

останемся совершенно не защищенными от дождя (Эрт.).

Упражнение 2. Перепишите, раскрывая скобки. Объясните написания этих слов, определяя часть речи, к которой они относятся.

1. Рассудку вопреки, (на) перебор стихиям... (Гр.). 2. Он сидел (на) против окна и тревожно вглядывался (в) даль (Л. Т.). 3. Я хотел поговорить с вами (на) счет квартиры (Гонч.). 4. Незнакомец с удивлением посмотрел ему (в) след (Т.). 5. (На) против сидел молодой человек, ничего себе так, недурненький брюнет (Ч.). 6. Обыкновенные смертные, если работают на общую пользу, то имеют (в) виду своего ближнего (Ч.). 7. Впрочем, (в) виду недостатка времени не будем отклоняться от предмета лекции (Ч.). 8. Охотники осторожно шли (в) след за волком. 9. Телеграфные столбы потом опять показывались в лиловой дали (в) виде маленьких палочек (Ч.). 10. А может быть, птица какая-нибудь (в) роде цапли (Ч.). 11. Выезжаю пахать - моя полоса лежит (в) виду озера (Пришв.).

Упражнение 3. Перепишите, раскрывая скобки. Подчеркните предлоги.

I. 1. Светло стало (от) того, что взошла луна (Сол.). 2. Конечно, мне уже теперь двадцатый год пошел: (в) течени... семи лет я сделал значительные успехи (Т.). 3. Вы смотрите по сторонам, любясь на луну или вглядываясь внутрь самого себя... Дома и спят и не спят, словно слушают одинокий скрип полозьев вдоль сторонки от дома к дому, мимо пожарного сарая, мимо школы, мимо церковной ограды (Сол.). 4. Теперь они остались уж только (на) верху (Н.). 5. Никифор шел в мерзлых, обмотанных веревками валенках (с) боку саней (А. Т.). 6. (В) следстви... какой-то задержки в пути лошади отстали (Арс.). 7. И вдруг (в) передела машины клуб черного дыма взметнулся (Фад.). 8. К тому же, углубившись в частый кустарник, мы теперь не видели ничего (во) круг дальше чем на десять шагов (Сол.). 9. Разговаривая, мы все шли да шли (в) переди стада (Сол.). 10. То янтарные, то оранжевые, то ярко-красные проглядывают гроздья рябины сквозь резную филигранную зелень, и, глядя на них, мы изменяем красоте шиповника и жасмина (Сол.). 11. Каждая усадьба представляла прямоугольник земли, обсаженный (по) краям рябинами (Сол.). 12. (По) краям дороги иногда попадались плакучие березы.

Вариант 2

Упражнение 1. Перепишите предложения, раскрывая скобки.

I. 1. Тут не одно воспоминанье, тут жизнь заговорила вновь, - и то (же) в вас очарованье, и та (ж) в душе моей любовь!... (Тютч.). 2. И христиане, не выдумав ничего нового, точно так (же) создали своего Иисуса, которого на самом деле никогда не было в живых (Булг.). 3. Ты произнес свои слова так, как (будто) ты не признаешь теней, а так (же) и зла (Булг.). 4. Только обыватели, сидя в полумраке своего жилища, любят думать, что путешествия уже не раскрывают никаких тайн; на самом деле горный ветер так (же) будоражит кровь, как и всегда, и умереть, пускаясь в достойную авантюру, всегда было

законом человеческой чести (Наб.). 5. В то (же) время из чащи раздался злобный лай лисицы (Биан.). 6. Здесь все то (же), то (же), что и прежде, здесь напрасным кажется мечтать (Ахм.). 7. Он то (же) теперь держался Великого пути и тут никогда не оставался (Биан.).

II. 1. За что купил, (за) (то) и продаю (Посл.). 1 На то и шука, что(бы) карась не дремал (Посл). 3. - Как же смотреть правильно: сразу на весь лес или на отдельные деревья? - (И) так (и) так (Биан.). 4. Не будешь ли ты так добр подумать над вопросом: что (бы) делало твое добро, если бы не существовало зла, и как (бы) выглядела земля, если бы с нее исчезли тени? (Булг.). 5. (И) так, почти все объяснилось, и кончилось следствие, как вообще все кончается (Булг.). 6. Ложка нужна, что (бы) суп хлебать, а грамота, что (бы) знания черпать (Посл.). 7. Бранил Гомера, Феокрита, за (то) читал Адама Смита и был глубокий эконо́м (П.).

Упражнение 2. Перепишите, раскрывая скобки.

1. (По) тому, как, побагровев, засветились курчавые головы сосен и острые шпильки елей, угадывалось, что поднялось солнце... (Б. П.). 2. Нельзя гнать человека только (по) тому, что вы подозреваете его в чем-то (Ч.). 3. (От) того ли, что учреждение это находилось в глухом губернском городе, или по другим причинам, но жильцов в нем всегда было мало (Купр.). 4. Разные цветы точно по времени раскрываются в разные часы утра и точно так (же) закрываются к вечеру (Пауст.). 5. Один только месяц все так (же) блистательно и чудно плыл в необъятных пустынях роскошного украинского неба, и так (же) прекрасна была земля в дивном серебряном блеске (Г.). 6. Что (бы) он ни говорил, что (бы) ни предлагал, его слушали так, как (будто) то, что он предлагал, давно известно и есть то самое, что нужно (Л. Т.). 7. (И) так, все было готово (Сол.). 8. В ячейке сети запуталось около сотни скумбрий, но попалась так (же) одна очень странная, не виданная мною доселе рыбка (Купр.). 9. Ему вдруг стало досадно на самого себя, (за) чем он так распространился перед этим барином (Г.). 10. (По) тому, что говорил «дед», ясно было, что Витька сдержал слово (Фад.). 11. Тут было (от) чего волноваться (Сол.). 12. Иногда молний было так много, что они сливали свой свет в долгое сияние, но это сияние освещало лишь бугры могучего мрака на небе, (от) чего было еще страшнее (Пл.). 13. Хотя я обладал некоторыми сценическими навыками, но настоящей профессиональной актерской техники, конечно, у меня не могло быть, (по) чему мне и приходилось затрачивать очень много физических усилий (Черк.). 14. Вам не случалось быть (при) том, когда в ваш дом родной входил, гремя своим ружьем, солдат страны иной? (Тв.). 15. Наташа была так (же) влюблена в своего жениха, так (же) успокоена этой любовью и так (же) восприимчива ко всем радостям жизни (Л. Т.). 16. Говорить о том, что (бы) было, если бы Наполеон дал свою гвардию, все равно, что говорить о том, что (бы) было, если бы осенью сделалась весна (Л. Т.).

Упражнение 3. Перепишите, раскрывая скобки.

<p>1. Послышался легкий звон струн, как (бы) от гитары, упавшей на ковер (Т.). 2. Солнце ярко светило и резало своими лучами (кое) где белевшие пласты залежавшегося снега (Ч.). 3. И долго еще раскрасневшиеся юноши и девушки не выпускали Петра Максимовича и просили, что (бы) он рассказал еще что (нибудь) о лесах. (Пауст.). 4. Решив спастись во что (бы) (то) (не, ни) стало и (не) желая рисковать, он [Синцов] выпил несколько пригоршней болотной воды и заполз в кустарник (Сим.). 5. Для дяди Васи не было тайной, что воспитанники чуть (ли) (не, ни) в глаза смеются над ним (Купр.). 6. То (же) самое чувство природы... было и во мне при изображении... севера (Пришв.). 7. Погода сейчас в Москве как в марте, оглядываешься кругом на улицах, где (бы) купить мимозу (Пришв.). 8. Март и апрель проходят, как (будто) спускаются с горной высоты (Пришв.). 9. И тут (то) вот на одетый лес прилетела кукушка... (Пришв.). 10. Дети какой (то) школы принесли мне множество цветов... (Пришв.). 11. Скука была в деревне страшная, и Авилов постоянно и усиленно искал хоть какого (нибудь) развлечения (Купр.). 12. Как (то) вечером, встретившись с Харитиной в сенах, Авилов обнял ее. Девушка молча отбросила его руки от своей груди и так (же) молча ушла (Купр.).</p>	
<p>Практическая работа №13 Лексические ошибки при составлении простых предложений См. Методические указания по выполнению практических работ с. 43</p>	
<p>Задание 1. Подберите русские синонимы к иноязычным словам. Амбиция, вердикт, вестибюль, мемуары, реставрация, импорт, фауна, комплекс, имитировать, интеллектуальный, доминировать, аморфный, формировать, антракт, апатия, симуляция, конфедерация, афиша, менеджер, элитный.</p> <p>Задание 2. Исправьте лексические ошибки. Найдите слова, которые употреблены неверно, без учета их значения. 1. Целая плеяда новых легковых автомашин будет выпущена в этом квартале. 2. На производственном совещании высветили вопрос о будущей модернизации завода. 3. Часто перед родителями стоит дилемма, какую книгу купить ребенку. 4. Настало время подвести резюме работе селекционеров научно-исследовательского института. 5. Инициатором распития напитков явился брат подсудимого.</p> <p>Задание 3. Выберите правильный вариант. 1. Когда слово а) представили, б) предоставили известному поэту, зал в) зааплодировал, г) поаплодировал. 2. Команда, непрерывно работая, а) обрела, б) приобрела свое лицо. 3. На участке значительная часть почвы а) каменная, б) каменистая. 4. Я а) оцениваю, б) расцениваю ваше выступление как клевету. 5. Нужно уметь находить и использовать а) скрытые, б) скрытные резервы производства. 6. В моей жизни это было самое а) памятное, б) памятливое событие.</p> <p>Задание 4. Устраните речевую избыточность.</p>	<p>5 (отлично) задание выполнено самостоятельно и правильно, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, работа оформлена с соблюдением всех требований</p> <p>4 (хорошо) задание выполнено правильно, но допущено 1-2 ошибки, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, но выполняет задание невнимательно</p> <p>3 (удовлетворительно) при выполнении письменного задания студент допустил более двух ошибок, часто обращался за помощью к преподавателю, знает правила, но не всегда умеет их применять</p> <p>2 (неудовлетворительно) Работа не выполнена, выполнена неправильно, допущено больше 6 ошибок.</p>

1. Прием ведет опытный юрист-профессионал, имеющий богатейший опыт работы с клиентами. 2. Это была преднамеренная провокация. 3. Мертвый труп лежал без движения и не проявлял признаков жизни. 4. По песку ступали ступни ее ног. 5. Броские эффекты были козырем этого блокбастера. 6. Рабочие депо не ограничиваются только беглым осмотром узлов и соединений, но не допускают также, чтобы напрасно пропадали отработанные детали, которые можно отреставрировать.

Задание 5.

С данными словосочетаниями составьте предложения, чтобы сочетания выступало в роли фразеологизма.

Гладить по головке, ходить на цыпочках, сесть в лужу, связать руки, намылить шею.

Задание 6.

Найдите ошибки, связанные с употреблением фразеологизмов. Запишите исправленный вариант.

1. В таком серьезном деле нельзя торопиться, иначе можно нарубить дрова.

2. Для всего техникума этот студент стал басней во языцех.

3. Получив с ворот поворот, нам пришлось обратиться за помощью в другую фирму.

4. Эти мысли пришли в его мозг постепенно.

5. В этих событиях важную скрипку играют военные.

Задание 7.

Устраните ошибки, определите их вид и разновидность.

Студенты прослушали приказ ректора. «Слово о полку Игореве» поймет каждый подлинно любящий свою Родину человек. Горький написал целую плеяду рассказов о простых людях. Каждый студент высказал свое кредо. В Ираке зверски погиб иностранный журналист. Моя будущая специальность – инженер. Больной отходит. Проблемам занятости населения посвящено настоящее совещание. Врач обошел одну палату.

Задание 8.

Определите значение слов, выступающих в качестве паронимов.

Абонемент – абонент; адресат – адресант; глинистый – глиняный; невежа – невежда; логический – логичный; освоить – усвоить; понятливый – понятный; отборный – отборочный; эстетический – эстетичный.

Задание 9*.

Правильно ли использованы фразеологизмы в следующих предложениях? Исправьте, определив вид нарушения.

Не мудрствуя лукаво, приведу цитату из отчета, составленного по следам рейда. Все понимали, что эти слова и слезы являются фиговым прикрытием авантюристки, свившей себе гнездо в нашем трудовом коллективе. Мы трудились в поте лиц и до последних сил, но, завершив работу, почувствовали облегчение: мы спели свою лебединую песню. Хотя он был и не из робкой десятки, но тут испугался. Ставлю вас в известность, что директор и завуч школы смотрят с закрытыми глазами на имеющиеся нарушения. Золотая лихomanка – вот что помutilo

мозги завоевателя; из-за этого они кровь лили, а кое-кто и кости сложил. Майская редиска как пресловутая ложка к обеду, как малый, да дорогой золотник. Поскитавшись, он вернулся в родные пенаты.

Вариант 2

Задание 1. Подберите русские синонимы к иноязычным словам.

Дефект, функционировать, фиаско, альянс, киллер, бармен, брокер, дилетант, адаптация, коллекционер, колер, номинация, пролонгировать, протекция, отель, гонорар, инвестор, коррупция, брифинг, конфронтация.

Задание 2. Исправьте лексические ошибки. Найдите слова, которые употреблены неверно, без учета их значения.

1. В начале этого года меня обуздала нужда, то есть сильно заболел сын. 2. Исполнив это гнусное дело, преступник бежал в темный лес. 3. У нас стало традицией, что все производственные вопросы рассматриваются на общих собраниях, производственных совещаниях и других форумах. 4. Можно было бы привести армаду цифр, касающихся всех сторон жизни этих республик. 5. В прошлом году наш цех сработал рентабельно.

Задание 3. Выберите правильный вариант.

1. Никогда не совал я своего носа в литературу и в политику, не искал популярности в полемике с а) невежами, б) невеждами. 2. Стены побелены известкой, а снизу выкрашены коричневой а) масляной, б) масляной краской. 3. а) Надев, б) Одев очки, он долго читает, рассматривает бюллетени, расспрашивает о депутате. 4. Проверка проводилась без а) согласования. б) согласованности с директором. 5. В озере а) отображались, б) отражались прибрежные деревья и кустарники. 6. Пока шло расследование, злоумышленник надеялся, что его а) поступок, б) проступок останется безнаказанным.

Задание 4. Устраните речевую избыточность.

1. Это был первый дебют начинающего актера. 2. Он не мог оставаться в стороне от семейных конфликтов как муж женщины и отец детей. 3. Старый ветеран нашего предприятия. 4. В ответ на наш запрос мы получили следующий ответ. 5. Не без труда наши коллеги справились с этим трудным и сложным заданием. 6. В мае месяце оборот денежных средств составлял 6 000 000 рублей.

Задание 5. С данными словосочетаниями составьте предложения, чтобы сочетание выступало в роли фразеологизма.

Бить баклуши, носить воду решетом, летать в облаках, кануть в лету, концы в воду.

Задание 6. Найдите ошибки, связанные с употреблением фразеологизмов. Запишите исправленный вариант.

1. Чего там есть? Хлеба-то кот поплакал.
2. Коммерческих магазинов сейчас прудом пруди.
3. Тяжелый труд шахтеров раньше времени уводит их в могилу.
4. Сразу же после приезда Базарова жизнь в имении Кирсановых

<p>начала бить другим ключом.</p> <p>5. У Плюшкина крестьяне помирают как мухи.</p> <p>Задание 7. Устраните ошибки, определите их вид и разновидность.</p> <p>Я мыслю, что сдам экзамены. Губернатор поведал о планах на будущее. Таких людей, как президент, можно называть престижными. Большая половина года уже позади. Все люди страшно обрадовались. Актер заслужил славу зрителей. Облокотился спиной к стене. Брюки ношу с отцовского плеча. Ужасно красивый человек.</p> <p>Задание 8. Определите значение слов, выступающих в качестве паронимов.</p> <p>Интеллигентские - интеллигентные; туристический - туристский; болотистый - болотный; экономный - экономический; человеческий - человечесий; стилевой - стилистический; существо - сущность; проблемный - проблематичный; удачный – удачливый.</p> <p>Задание 9*. Правильно ли использованы фразеологизмы в следующих предложениях? Исправьте, определив вид нарушения.</p> <p>Десятки заявлений с жалобами, просьбами остаются гласом, вопиющим в пустыне, они попадают в ящик. Такое несоответствие проходит красной полосой в письмах граждан. «Не красна хата углами, а красна пирогами», – сказал гость. Каждый из авторов внес свою бесценную лепту в сокровищницу русской литературы. Рабочие занимались сизифовым делом. В бухгалтерии сводят последние счета с ушедшим годом. На ветер выбрасываются не слова, а ценные материалы. Здесь есть к чему приложить свои способности, есть простор для любителей сатирического оружия</p>	
<p>Практическая работа №14 Построение речевых конструкций См. Методические указания по выполнению практических работ с. 45</p>	
<p>Упражнение 1.</p> <p>Прочитайте, расставьте недостающие знаки препинания.</p> <p>Дания — страна откуда пришли в мир гениальные сказки. Народ подаривший человечеству Андерсена дал России Владимира Даля.</p> <p>Писатель языковед и лексикограф фольклорист и этнограф хирург и офтальмолог один из первых в России исследователь гомеопатии и автор первой статьи о гомеопатии; публицист, которого волновали самые разнообразные проблемы — общественные хозяйственные научные медицинские педагогические; инженер наводивший переправы из подручных средств изобретатель оригинальной системы вентиляции и специального устройства для походной транспортировки раненых и больных (оно отмечено в истории военной медицины); натуралист-любитель основавший краеведческий музей в Оренбурге автор учебников ботаники и зоологии считавшихся в течение полустолетия лучшими по ясности изложения и выверенное материала, — В. И. Даль явился словопроходцем русского языка: в течение 53 лет он «собирал</p>	<p>5 (отлично) задание выполнено самостоятельно и правильно, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, работа оформлена с соблюдением всех требований</p> <p>4 (хорошо) задание выполнено правильно, но допущено 1-2 ошибки, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, но выполняет задание невнимательно</p> <p>3 (удовлетворительно) при выполнении письменного задания студент допустил</p>

<p>слова» которые составили 4 тома «Толкового словаря». (Л. Львов)</p> <p>Упражнение 2.</p> <p>Запишите предложения, расставляя недостающие знаки препинания. Объясните знаки препинания, используя схемы.</p> <p>1) Мы знаем что когда берёшь грибы лучше их срезать ножом нежели выдирать с корнем потому что грибница разрушается.</p> <p>2) Растение живёт и размножается под землёй так что если вы увидите стайку ландышей в лесу нужно иметь в виду что вы видите одно растение.</p> <p>3) Сходство между цветами дополняется ещё и тем что когда солнце уходит надолго или на ночь одуванчики закрывают свои цветы гаснут.</p> <p>4) Вот вам три охоты потому что если называть охотой собирание грибов то чем хуже земляника и орехи!</p> <p>5) Потом начали разрастаться деревья и кусты которые как редко я их ни сажал через три года перепутались образовали густоту. (В. Солоухин)</p> <p>Упражнение 3.</p> <p>Закончите предложения и запишите их, расставляя знаки препинания.</p> <p>1) Однородные члены предложения разделяются запятой но если</p> <p>2) В предложении с обобщающим словом при однородных членах употребляется двоеточие или тире если</p> <p>3) Однородные члены предложения могут соединяться повторяющимися союзами и если союз повторяется не перед каждым однородным членом</p> <p>4) Предложения с однородными членами выразительное и весьма ёмкое синтаксическое средство и хотя они требуют внимательного пунктуационного оформления</p> <p>Упражнение 4. Выделите грамматические основы в предложениях, взятых из произведений А.С. Пушкина. Постройте горизонтальные схемы предложений. Определите тип сложного предложения (сложносочинённое, сложноподчинённое, сложное бессоюзное, сложное с разными видами связи). Расставьте недостающие знаки препинания.</p> <p>1. Она была самолюбива живо чувствовала своё положение и глядела кругом с нетерпением ожидая избавителя но молодые люди расчётливые в ветреном своём тщеславии не удостоивали её внимания хотя она была сто раз милее невест около которых они увивались. 2. Сколько раз оставя тихонько тихую скучную и пышную гостиную она уходила плакать в бедной своей комнате где стояли ширмы оклеенные обоями комод зеркальце и крашенная кровать и где сальная свеча темно горела в медном шандале! 3. Молодой человек казалось был за то ей благодарен она видела острым взором молодости как быстрый румянец покрывал его бледные щеки всякий раз когда взоры их встречались и через неделю она ему улыбнулась. 4. Когда</p>	<p>более двух ошибок, часто обращался за помощью к преподавателю, знает правила, но не всегда умеет их применять</p> <p>2 (неудовлетворительно)</p> <p>Работа не выполнена, выполнена неправильно, допущено больше 6 ошибок.</p>
--	--

Томский спросил позволения представить графине своего приятеля сердце бедной девушки забилося но узнав что Нарумов не инженер а конногвардеец, она сожалела что нескромным вопросом высказала свою тайну ветреному Томскому. 5. Так например будучи в душе игрок никогда не брал он карты в руки ибо рассчитал что его состояние не позволяло ему как сказывал он жертвовать необходимым в надежде приобрести излишнее но целые ночи просиживал он за карточными столами с лихорадочным трепетом следя за игрой. 6. Во время мазурки шутил он над её пристрастием к инженерным офицерам уверял что знает гораздо более нежели можно было ей предполагать и некоторые из его шуток были так удачно направлены что Лиза думала несколько раз что её тайна была ему известна. 7. Мисс Жаксон удостоверясь что Лиза и не думала поднять её на смех успокоилась поцеловала Лизу и в знак примирения англичанка подарила ей баночку английских белил которую Лиза и приняла с изъявлением искренней благодарности. 8. Не до смеху было чопорной англичанке поскольку она догадывалась что сурьма и белила были похищены из её комода и багровый румянец досады пробивался сквозь искусственную белизну её лица. 9. К несчастью вместо Лизы вошла старая мисс Жаксон набелённая затянута в корсет с потупленными глазами и маленьким книксом и прекрасное важное движение Алексея пропало втуне но не успел он снова собраться с силами как дверь опять отворилась и на сей раз вошла Лиза. 10. Берестов пригласил его к себе и Муромский не мог отказаться ибо чувствовал себя обязанным и таким образом Берестов возвратился домой со славою затравив зайца и ведя своего противника раненым и почти военнопленным. 11. Упав довольно тяжело на мёрзлую землю лежал он проклиная свою куцую кобылу которая как будто опомнясь тотчас остановилась как только почувствовала себя без седока и в это время подскакал Иван Петрович осведомясь не ушибся ли Муромский. 12. Алексей знал что если отец заберёт что себе в голову то уж того по выражению Тараса Скотинина у него и гвоздём не вышибешь но Алексей был в батюшку и его столь же трудно было переспорить. 13. Возвратясь из зверинца в гостиную они уселись втроем старики вспоминали прежнее время и анекдоты своей службы а Алексей размышлял о том какую роль играть ему когда войдёт Лиза. 14. В первый раз видел он ясно что он в неё страстно влюблён романтическая мысль жениться на крестьянке и жить своими трудами пришла ему в голову и чем более думал он о сём решительном поступке тем более находил в нём благоразумия. 15. Он её боялся как огня однако услышав о таком ужасном проигрыше он вышел из себя принес счёты доказал ей что в полгода они издержали полмиллиона что под Парижем нет у них ни подмосковной ни саратовской деревни и начисто отказался от платежей.

<p>1. Исправьте текст, используя корректурные знаки.</p> <p>1.1 В устной деловой речи допускают ошибки рода разного: лексические, Грамматические, стилистические. Невозможно в рамках одной статьи рассказать обо всех трудностях, Встречающихся в практике устной деловой речи. предметом данной статьи являются произношения и ударения в современном. Среди жанров устной деловой речи можно выделить следующие: деловая беседа, служебный телефонный разговор, устный отчет о работе; интервью, например собеседование с новым сотрудником русском языке литературном, а также звуковая организации речи и невербальные средства общения, то есть то, что составляет специфику именно устной речи.</p> <p>1.2 среди жанров Устной деловой речи можно выделить следующие: деловая беседа, служебный телефонный разговор, устный отчет о работе; интервью, Предметом данной статьи являются произношения нормы и ударения в современном русском литературном языке, а также звуковая организации речи и невербальные средства общения, например собеседование с новым сотрудником; дискуссионное выступление на совещании, доклад на конференции, публичная юбилейная и другие.</p> <p>1.3 В соответствии с законом тождества предмет мысли в пределах одного Рассуждения, одного доказательства, одной теории оставаться неизменным. Среди жанров устной деловой речи можно выделить следующие: деловая беседа, служебный телефонный разговор, усный отчет о работе; интервью, например Это означает не, чтосам предмет мысли или наше знание о нем всегда остаются неизменными. однако Закон тождества требует, в чтобы процессе рассуждения одно знание о предмете не подменялось знанием другим.</p> <p>1.4. соблюдение Законов тождества позволяет избежать неопределенности, неконкретности рассуждений. Это не означает, что сам предмет мысли или наше знание о нем всегда остаются неизменными. нередко неточные Формулировки, нечеткость оцеенок и выводов стаонвятся причиной такой логической Ошибки, как «подмена тезиса». Начав Рассуждать об одном, в процессе рассуждения незаметно для себя начинает говорить уже о чем-то другом.</p> <p>1.5 Закон Достаточного требует основания, чтобынаши мысли в любом рассуждении были внутренне связаны, обосновывали одна другую, т.е. требует последовательности и аргументированности высказываний. причем обосновывать свои суждения должен тот, кто утверждает или отрицает Что-либо. Закон достатоочного основания требует, Если ым начинаем аргументы оппонента, мы тем самым берем на себя обязанность доказать их ложность, т.е. тоже привести достаточные основания дял признания аргументов оппонента неправильными.</p> <p>1.6 современную деловую жизнь невозможно представить без телефона. Благодаря телефону, Многократно оперативность</p>	<p>5 (отлично) задание выполнено самостоятельно и правильно, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, работа оформлена с соблюдением всех требований</p> <p>4 (хорошо) задание выполнено правильно, но допущено 1-2 ошибки, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, но выполняет задание невнимательно</p> <p>3 (удовлетворительно) при выполнении письменного задания студент допустил более двух ошибок, часто обращался за помощью к преподавателю, знает правила, но не всегда умеет их применять</p> <p>2 (неудовлетворительно) Работа не выполнена, выполнена неправильно, допущено больше 6 ошибок.</p>
---	---

<p>повышается решения множества вопросов Если мы начинаем опровергать аргументы оппонента и проблем, отпадает необходимость посылать письма, телеграммы или совершать поездки в другое учреждение, город для выяснения обстоятельств какого-либо дела. По сделать телефону очень многое: провести переговоры, отдать распоряжения, изложить просьбу и т.д. Очень первым часто на шагом пути к заключению делового договора является телефонный разговор.</p>	
<p>Практическая работа №16 Составление библиографического списка. См. Методические указания по выполнению практических работ с. 52</p>	
<p>Задание Составить библиографический список по теме своего проекта по учебной дисциплине Деловая культура. Источники подобрать самостоятельно</p>	<p>5 (отлично) задание выполнено самостоятельно и правильно, знает правила, требования к оформлению библиографического списка, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, работа оформлена с соблюдением всех требований</p> <p>4 (хорошо) задание выполнено правильно, но допущено 1-2 ошибки, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, но выполняет задание невнимательно</p> <p>3 (удовлетворительно) при выполнении письменного задания студент допустил более двух ошибок, часто обращался за помощью к преподавателю, знает правила, но не всегда умеет их применять</p> <p>2 (неудовлетворительно) Работа не выполнена, выполнена неправильно, допущено больше 6 ошибок.</p>
<p>Практическая работа №17 Цитаты в документе. См. Методические указания по выполнению практических работ с. 53</p>	
<p>1. Укажите способ цитирования. Арифметику Магницкого и грамматику Смотрицкого Ломоносов называл «вратами своей учёности».</p> <p>1) прямая речь; 2) косвенная речь; 3) предложение с вводными словами; 4) отдельные слова или словосочетание.</p> <p>2. Укажите способ цитирования.</p>	<p>90%-100% правильных ответов 5 отлично</p> <p>75% -89% правильных ответов 4 хорошо</p> <p>51% -74% правильных ответов 3 удовлетворительно</p>

<p>«Мудрость есть дочь опыта»,— любил говорить великий итальянский художник, учёный, инженер эпохи Возрождения Леонардо да Винчи.</p> <p>1) прямая речь; 2) косвенная речь; 3) предложение с вводными словами; 4) отдельные слова или словосочетание.</p> <p>3. <i>Укажите способ цитирования.</i></p> <p>О. Мандельштам говорил, что Анна Ахматова «...принесла в русскую лирику... психологическое богатство русского романа».</p> <p>1) прямая речь; 2) косвенная речь; 3) предложение с вводными словами; 4) отдельные слова или словосочетание.</p> <p>4. <i>Укажите предложение, которое можно переделать, введя цитаты с помощью вводных слов.</i></p> <p>1) В. Сухомлинский утверждал: «Человек поднялся над миром всего живого прежде всего потому, что горе других стало его личным горем».</p> <p>2) «Труд будит в человеке творческие силы»,— писал Л. Н. Толстой</p> <p>5. <i>Укажите неправильный вариант оформления цитаты.</i></p> <p>1) Ф. Искандер говорил, что «мудрость — это ум, настоящий на совести».</p> <p>2) М. Пришвин, анализируя творчество Л. Толстого, говорил: «Каждая строчка Толстого выражает уверенность, что правда живёт среди нас».</p> <p>3) Анализируя поэзию Лермонтова, А. Герцен говорил, что: «мужественная, печальная мысль... сквозит во всех его стихах».</p> <p>6. <i>Закончите высказывание.</i></p> <p>При цитировании стихотворного текста с соблюдением стихотворных строк.</p> <p>1) ставятся кавычки; 2) кавычки не ставятся; 3) цитата пишется с новой строки; 4) цитата пишется на той же строке, что и слова автора.</p> <p>7. <i>В каком предложении чужая речь неправильно оформлена?</i></p> <p>1) В письме А. С. Суворину А. П. Чехов писал о своей пьесе «Чайка», что она «...написана вопреки всем правилам драматического искусства».2) Как утверждал П. И. Чайковский, что «вдохновение рождается только из труда и во время труда».3) По словам Л. Н. Толстого, «искусство — высочайшее проявление могущества в человеке». 4) Искусство, по мысли Ф. М. Достоевского, «есть такая же потребность для человека, как есть и пить».</p>	<p>менее 50% правильных ответов 2 неудовлетворительно</p>
---	---

2.2. Контрольные работы

2.2.1 Перечень контрольных работ

Контрольная работа №1 Лексические средства связи

1 вариант

1. Укажите неверное утверждение и исправьте его:
 - 1) могут быть лексические и контекстуальные антонимы;
 - 2) различаются омонимы полные и частичные;
 - 3) историзмы – это слова, устаревшие для определённой эпохи и заменённые современными синонимами.
2. Найдите словосочетания, в которых подчёркнутые слова являются омонимами.
 - 1) коренной житель – коренной вопрос;
 - 2) спутник Марса – спутник в дороге;
 - 3) пачка папирос – пачка балерины;
 - 4) холодное молоко – холодный взгляд;
 - 5) крутой кипяток – крутой характер.
3. Укажите, какие из омонимичных форм использованы в данных примерах:
 - 1) луг – лук;
 - 2) уже (от «узкий») – уже (наречие);
 - 3) три (числительное) – три (глагол).
4. Определите средства художественной выразительности в примерах:
 - 1) Люблю я пышное природы увяданье...
 - 2) Богатый и в будни пирует, а бедный и в праздник горюет.
 - 3) Мы вошли в свои тёмные, душные, скучные комнаты.
5. Определите, в каком ряду оба слова относятся к лексике ограниченного употребления:
 - 1) гутарить, компьютер;
 - 2) поэт, лицедей;
 - 3) курень, предки (родители);
 - 4) притаранить (принести), вредный.
6. Определите, какие из названных слов являются архаизмами: Чело, дружина, лицедей, нэпман, волость, продналог, перст.
7. Приведите примеры паронимов (по 2 пары слов).
8. Замените заимствованные слова русскими синонимами: Банкротство, имитация, адекватный, имидж.
9. Замените слова описательными оборотами (перифразами): Море, утро.
10. Укажите случаи лексической несочетаемости. Исправьте предложения:
 1. Заседания семинаров и кружков стали перерастать в периодически созываемые совещания.
 2. Недра Западной Сибири богаты залежами строительных материалов.
 3. Просим разъяснить изменение оклада лицам, имеющим пятилетний педагогический рабочий стаж.
 4. Что касается бассейна "Чайка", имеющего нужные для занятий с больными детьми условия, то лечебные группы и занятия в них до сих пор не восстановлены.
 5. Каждое выступление, каждое упражнение гимнаст обязан разнообразить эмоциональной окраской.
 6. Если говорить о главном, рейды "Комсомольского прожектора" внесли творчество в коллектив, заставили его критически переоценить свою работу.
 7. Новая улица двухквартирных коттеджей появилась в селе Красное. Такие же улицы по типовому проекту построены и в других селениях Приамурья.
 8. В заключение состоялся рекорд в беге.
 9. Известно, что некоторая часть зрителей страдает нетребовательными вкусами.

11. Найдите речевые ошибки в употреблении фразеологического оборота, напишите исходный фразеологизм. Сделайте стилистическую правку предложений, используя средства официально-делового стиля:

1. Это даст повод экстремистским силам, тем, которые занимаются экспансией своей идеологии, они будут как бы использовать, как красную материю, эту базу для того, чтобы выступать и создавать в этом регионе определенную напряженность.
2. Этот человек не потерял свой образ даже перед ликом возможной смерти.
3. У капитана милиции не было никаких сомнений в том, что преступник

2 вариант

1. Укажите неверное утверждение и исправьте его:
 - 1) многие заимствованные слова имеют русские синонимы;
 - 2) диалектизмы – слова, употребление которых ограничено пределами какой-либо социальной группы;
 - 3) устаревшие слова подразделяются на архаизмы и историзмы.
2. Найдите словосочетания, в которых подчёркнутые слова являются омонимами.
 - 1) счастливый брак – заводской брак;
 - 2) корень слова – корень растения;
 - 3) идут торги – идут часы;
 - 4) сборка конструкции – сборка на юбке;
 - 5) звезда эстрады – звезда на небе.
3. Укажите, какие из омонимичных форм использованы в данных примерах:
 - 1) мука (мучение) – мука (продукт);
 - 2) туш – тушь;
 - 3) вожу (от «водить») – вожу (от «возить»).
4. Определите средства художественной выразительности в примерах:
 - 1) И скучно, и грустно, и некому руку подать.
 - 2) Где стол был яств, там гроб стоит.
 - 3) Но красоты их безобразной я скоро таинство постиг.
5. Определите, в каком ряду оба слова относятся к лексике ограниченного употребления:
 - 1) маленький, очи;
 - 2) воевода, гимназия;
 - 3) облом, опричник;
 - 4) ликбез, лентяй.
6. Определите, какие из названных слов являются историзмами:

Урядник, пиит, зеркало, боярин, око, гридница, град.
7. Приведите примеры паронимов (по 2 пары слов).
8. Замените заимствованные слова русскими синонимами:

Презентация, креативный, инертный, интерпретировать.
9. Замените слова описательными оборотами (перифразами):

Лев, зима.
10. Укажите ошибки, связанные с лексической несочетаемостью и лексическими подменами. Исправьте предложения:
 1. Нужно сказать, что в тех победах, которых мы достигли на протяжении этого года, соревнование является одной из знаменательных вех.
 2. Выдающиеся успехи, одержанные советской космонавтикой, произвели на всех неизгладимое впечатление.
 3. Бригада Каменева на протяжении всего пускового периода проявляла самую высокую дисциплину, порядок, готовность трудиться не считаясь со временем.
 4. Контроль за качеством изделий проводится не только специально отобранными контролерами, но и многими работниками, получившими

личное клеймо. 5. Органы соцстраха проявляют повседневную заботу и помощь многим пенсионерам. 6. Это позволяет достигать главного - содержания оборудования в отличном состоянии. 7. Прожектористы регулярно проводят рейды качества, ведут наглядную агитацию в борьбе с браком. 8. На предприятии не изжиты факты бесхозяйственности, бюрократизма, канцелярщины.

11. Найдите речевые ошибки в употреблении фразеологического оборота, напишите исходный фразеологизм. Сделайте стилистическую правку предложений, используя средства официально-делового стиля:

1. Я поймал себя на одной особенности этой избирательной компании.
2. Узы крови не играют никакого значения, когда дело идет о больших деньгах.
1. Этот вопрос всегда был местом раздора для нашей партии

Контрольная работа №2 «Морфологические средства связи»

Вариант 1.

1. Нормы сочетаемости слов нарушены в словосочетании

- А) освоить дурную привычку
- Б) осуществлять руководство
- В) отличать звук и букву
- Г) отзыв о рукописи
- Д) переживать из-за неудачи

2. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

- 1) опытные бухгалтеры
- 2) более сильнее
- 3) обоих студентов
- 4) около полутора километров

3. Укажите грамматически правильное продолжение предложения. Знакомясь с городом,

- 1) туристам понравились архитектурные памятники.
- 2) мы удивлялись его архитектуре.
- 3) уже разрабатывался наш дальнейший маршрут.
- 4) у нас возникли интересные планы пребывания в нем.

4. Укажите предложение с грамматической ошибкой (с нарушением синтаксической нормы).

- 1) СМИ провело однодневную акцию протеста.
- 2) Сотня студентов старейшего вуза согласно решению ректората награждена поездкой в Московский университет.
- 3) Этот препарат, приемлемый для взрослых, абсолютно безвреден и для детей
- 4) Заведующий лабораторией утвердил годовые отчеты сотрудников.

5. Ошибка в образовании формы слова в примере:

- А) двое суток;
- Б) езжай к ним;
- В) более молодой;
- Г) пирог с повидлом.

ЧАСТЬ 2.

1. Просклоняйте словосочетания 457 листов, 655 рублей и 2007 год.

2. Определите часть речи выделенных слов. Прочитаны быстро, разлитую воду, колеблемое пламя, прочитав книгу, обрежь аккуратно, сдав тетрадь, росшую у пруда, сдано вовремя, войдя в роль.

3. Определите разряды прилагательных. Спортивная походка, крутая горка, волчий хвост, бабушкин платок, отцов пиджак, здешние порядки, французский язык
4. Укажите разряды местоимений. О себе, со мной, никого, иному, к нам, нечего, какой-то, вся, этих, кому, о вас, наши, кому, мой.
5. Разберите по составу. Располагался, думая, оттаявший, волчий.
6. Укажите морфологические признаки данных слов: потерянных минут, остывшей земли, прочти, летела.

Вариант 2.

1. Нормы сочетаемости слов нарушены в словосочетании

- А) разочаровались столицей
- Б) играет главную роль
- В) отличать звук и букву
- Г) рецензия на рукопись
- Д) расстроиться из-за неудачи

2. Укажите неправильно образованную форму слова.

- 1) поезжайте
- 2) съездите
- 3) младше
- 4) более моложе

3. Укажите предложение с грамматической ошибкой.

- 1) На стене, освещённая вялым электричеством, висела большая картина, на мольберте стояла ещё одна.
- 2) Радиослушатель спрашивает, вправе ли допускать переделки классических спектаклей?
- 3) Возьмём два чистых листа бумаги и согнём их пополам.
- 4) Выпишите из текста не менее двух сложных бессоюзных предложений.

4. Грамматически правильное продолжение предложения Готовясь к экзаменам,

- 1) у нас появились вопросы.
- 2) остается мало свободного времени.
- 3) продумывается план каждого ответа на вопрос.
- 4) студенты прочитали много дополнительной литературы.

5. Ошибка в образовании формы слова в примере.

- А) трое саней;
- Б) ездай к ним;
- В) более привлекательный;
- Г) пара носков.

ЧАСТЬ 2.

1. Просклоняйте словосочетания 368 листов, 534 рублей и 2008 год.

2. Определите часть речи выделенных слов. Изучи внимательно, написана хорошо, сбито самолету, движимый состраданием, сделано верно, дав подумать, спасшего вчера, выучено хорошо, тая на глазах

3. Определите разряды прилагательных. Лисья нора, мамина сумка, школьная территория, русский менталитет, медвежья услуга, серый спектакль, отцова кепка.

4. Укажите разряды местоимений. Твой, с ними, ничто, любому, ко мне, некому, кое-какой, вся, этих, кому, с собой, моему, кому, мой.

5. Разберите по составу. Лисий, склеивший, прикасался, играя.

6. Укажите морфологические признаки данных слов: решенных примеров, подающий надежду, изучите, горел.

Критерии оценки контрольных работ

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90-100	5	отлично
75 -89	4	хорошо
51-74	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

Оценочные средства внеаудиторной самостоятельной работы

Методические рекомендации (указания) по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы с обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнения.

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Тема, номер внеаудиторной работы самостоятельной с указанием номера страницы в Методических указаниях по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы	обоснование расчета времени
1	Подготовка презентации	Самостоятельная работа № 1 «Стили современного русского языка» стр. 7	2 часа на основе хронометража собственных затрат времени
2	Выполнение письменных домашних работ	Самостоятельная работа № 2 «Лексическая сочетаемость», стр. 10	2 часа на основе наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы.
3	Выполнение письменных домашних работ	Самостоятельная работа № 3 «Речевые ошибки», стр. 12	2 часа на основе наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы
4	Подготовка доклада	Самостоятельная работа № 4 Классификация справочников и словарей по русскому языку, стр. 14	2 часа на основе хронометража собственных затрат времени
5	Выполнение письменных домашних работ	Самостоятельная работа № 5 Специальная лексика, стр. 17	2 часа на основе наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы

6	Выполнение письменных домашних работ	Самостоятельная работа № 6 Фразеология, стилистика деловой речи, стр. 19	2 часа на основе наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы
7	Выполнение письменных домашних работ	Самостоятельная работа № 7 Имя существительное, стр. 20	2 часа на основе наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы
8	Выполнение письменных домашних работ	Самостоятельная работа № 8 Имя прилагательное, стр. 22	2 часа на основе наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы
9	Подготовка доклада	Самостоятельная работа № 9 Числительные в деловой речи, стр. 24	<input type="checkbox"/> 2 часа на основе хронометража собственных затрат времени
10	Выполнение письменных домашних работ	Самостоятельная работа № 10 Глагол, стр. 27	2 часа на основе наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы
11	Выполнение письменных домашних работ	Самостоятельная работа № 11 Местоимение, стр. 28	1 час на основе наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы
12	Выполнение письменных домашних работ	Самостоятельная работа № 12 Предлоги, союзы, стр. 29	1 час на основе наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы
13	Выполнение письменных домашних работ	Самостоятельная работа № 13 Словосочетание, стр. 31	2 часа на основе наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы
14	Выполнение письменных домашних работ	Самостоятельная работа № 14 Простое предложение, стр. 33	1 час на основе наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы
15	Выполнение письменных домашних работ	Самостоятельная работа № 15 Причастный и деепричастный оборот, стр. 35	1 час на основе наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы
16	Выполнение письменных домашних работ	Самостоятельная работа № 16 Сложное предложение, стр. 37	1 час на основе наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы
17	Выполнение письменных домашних работ	Самостоятельная работа № 17 Законы логики, стр. 38	1 час на основе наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы
18	Выполнение письменных домашних работ	Самостоятельная работа № 18 Виды и техника правки текстов, стр. 40	1 час на основе наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы

19	Выполнение письменных домашних работ	Самостоятельная работа № 19 Редактирование различных элементов, стр. 41	1 час на основе наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы
----	--------------------------------------	--	--

Критерии оценки внеаудиторной самостоятельной работы.

№ п/п	Критерии оценки	Работа выполнена		Работа выполнена не полностью	Работа не выполнена
		5 (отлично)	4 (хорошо)	3 (удовлетворительно)	2 (неудовлетворительно)
Критерии оценки доклада (сообщения)					
1	Соответствие представленной информации заданной теме	Содержание доклада (сообщения) полностью соответствует заданной теме, тема раскрыта полностью	Содержание доклада (сообщения) полностью соответствует заданной теме, тема раскрыта полностью	<ul style="list-style-type: none"> – Содержание сообщения соответствует заданной теме, но в тексте есть отклонения от темы или тема раскрыта не полностью. – Слишком краткий либо слишком пространственный текст сообщения. 	Студент работу не выполнил вовсе или сдал позже назначенной даты. Содержание сообщения не соответствует заданной теме, тема не раскрыта. Отчет выполнен и оформлен небрежно, без соблюдения установленных требований.
2	Характер и стиль изложения материала сообщения	<ul style="list-style-type: none"> – Материал в сообщении и излагается логично, по плану; – В содержании и используются термины по изучаемой теме; Произношение и объяснение терминов сообщения не вызывает у обучаю-	<ul style="list-style-type: none"> – Материал в сообщении излагается логично, по плану; – В содержании используются термины по изучаемой теме; – Произношение и объяснение терминов сообщения вызывает у обучающегося затруднения 	<ul style="list-style-type: none"> – Материал в сообщении не имеет четкой логики изложения (не по плану). – В содержании не используются термины по изучаемой теме, либо их недостаточно для раскрытия темы. – Произношение и объяснение терминов вызывает у обучающегося затруднения. 	Объем текста сообщения значительно превышает регламент.

		щегося затруднений			
3	Правильность оформления	-Текст сообщения оформлен аккуратно и точно в соответствии с правилами оформления. Объем текста сообщения соответствует регламенту.	– Текст сообщения оформлен аккуратно , но допущены незначительные несоответствия с правилами оформления. – Объем текста сообщения соответствует регламенту.	– Текст сообщения оформлен недостаточно аккуратно. – Присутствуют неточности в оформлении. – Объем текста сообщения не соответствует регламенту.	
Выполнение письменных домашних заданий					
1	Правильность и самостоятельность выполнения всех этапов письменной работы	Письменное задание выполнено самостоятельно и правильно	Письменное задание выполнено правильно, но допущено 1-2 ошибки	При выполнении письменного задания студент допустил более двух ошибок, часто обращался за помощью к преподавателю	Работа не выполнена, выполнена неправильно, допущено больше 6 ошибок.
2	Реализация задач основной деятельности	Знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем	Знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, но выполняет задание невнимательно	Знает правила, но не всегда умеет их применять.	Разрозненные сведения о деятельности
4	Правильность оформления	Работа оформлена с соблюдением всех требований	Работа оформлена с соблюдением всех требований	Работа оформлена с соблюдением требований, но допущены незначительные ошибки в оформлении	Работа оформлена небрежно, либо отсутствует вовсе
Подготовка презентации					
1	Решение проблем	Сформирована проблема, проанализированы ее причины. Проанализированы результаты с позицией на будущее.	Сформирована проблема, проанализированы ее причины. ,но не проанализированы результаты с позицией на будущее.	Отсутствует система описания основной деятельности.	Отсутствуют сведения о исследуемой теме.
2	Реализация задач основной деятельности	Поставлены задачи. Четко и поэтапно	Поставлены задачи, но не раскрыты - по	Отсутствует система в описании темы	Разрозненные сведения о деятельности.

		раскрыты задачи по изучению исследуемой темы	изучению исследуемой темы	исследования.	
3	Иллюстрированный материал	Иллюстрации соответствуют содержанию, дополняют информацию о теме исследования	Иллюстрации соответствуют содержанию, но не дополняют информацию	Повторяет информацию о теме.	Иллюстраций мало.
4	Выводы	Логичны, интересны, обоснованы, соответствуют целям и задачам	соответствуют целям и задачам.	В основном соответствуют цели и задачам.	Отсутствуют или не связаны с целью и задачами сам результат работы.
5	Оригинальность и логичность построения работы	Работа целостна и логична, оригинальна.	Работа целостна и логична	Логика изложения нарушена.	В работе отсутствуют собственные мысли.
6	Общее впечатление об оформлении презентации	Оформление логично, эстетично, не противоречит содержанию презентации.	Оформление логично, эстетично, незначительное несоответствие стилю.	Стиль отвлекает от содержания, презентации.	Нет единого стиля.

3.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Особенности проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета – выполнения тестовых заданий (3 варианта по 30 заданий). Студентам на выбор предлагаются темы проектов, которые студенты выполняют согласно положению о защите проекта. Для защиты проекта готовится доклад с презентацией.

Инструкция по выполнению работы

На выполнение работы отводится 90 минут. Работа состоит из 30 заданий. В каждом задании необходимо выбрать один или несколько вариантов ответа.

Задания с 26 по 30 творческого характера, представляют собой тестовые задания с открытым вариантом ответа.

Максимальное количество баллов за всю работу – 30.

Вариант 1

1. Лексика - это:

- а) словарный состав языка;
- б) раздел науки о языке, в котором изучаются звуки, ударение и слоги;
- в) то, что обозначает отдельное самостоятельное слово.

2. Синонимы - это:

- а) слова одной и той же части речи с противоположным значением;
- б) слова, совпадающие по звучанию, но различающиеся по смыслу;
- в) слова с одинаковым или очень близким значением.

3. Стил, существующий главным образом в устной разновидности языка, важную роль в нем (стиле) играет интонация:

- а) официально-деловой стил;
- б) научный стил;
- в) разговорный стил.

4. Для научного стила характерно:

- а) точная передача и логичное изложение информации;
- б) информирование, передача общественно значимой информации с одновременным воздействием на читателя;
- в) использование изобразительно-выразительных средств языка.

5. Лексическое значение – это:

- а) содержание слова;
- б) форма слова;
- в) форма и содержание слова.

6. По сфере употребления различаются:

- а) неологизмы, устаревшие слова, слова иноязычного происхождения;
- б) слова нейтральные, слова, выражающие положительную оценку, слова, выражающие отрицательную оценку;
- в) межстилевая лексика, книжно-письменная лексика, лексика устной речи.

7. Избитые выражения с потускневшим лексическим значением - это:

- а) термины;
- б) штампы;
- в) клише.

8. Укажите особенности, присущие официально-деловому стилю:

- а) широкое использование терминологии;
- б) большая роль интонации;
- в) почти полное отсутствие эмоционально-экспрессивных речевых средств.

9. Укажите правильный вариант написания прописной или строчной буквы:

- а) Александр Освободитель, Зевс, меценат;
- б) Александр освободитель, зевс, меценат;
- в) Александр Освободитель, Зевс, Меценат.

10. В официальных названиях органов власти, учреждений, организаций, обществ, научных, учебных и зрелищных заведений, политических партий и т.п. первое слово пишется:

- а) с прописной буквы;
- б) со строчной буквы;
- в) возможны оба варианта.

11. Со строчной буквы пишутся:

- а) названия географических объектов;
- б) имена собственные;
- в) названия должностей в официальных текстах.

12. Выберите правильно согласованное предложение:

- а) докладчик остановилась на основных задачах строителей района;
- б) докладчик Иванова остановилась на основных задачах строителей района;
- в) докладчица остановилась на основных задачах строителей района;

13. Выберите нужную форму, пропущенного слова:

Инженерам удалось подобрать _____,

которым не были страшны тысячеградусная температура и интенсивное облучение.

- а) проводники
- б) проводников

14. Вид связи подчинительной синтаксической связи, при которой зависимое слово уподобляется главному в одноименных категориях: обычно согласуется с главным словом - существительным, субстантивированной частью речи или местоимением – существительным в роде, числе и падеже.

- а) управление
- б) примыкание
- в) согласование
- г) именное примыкание

15. В одном из приведённых ниже слов допущена ошибка в постановке ударения:

НЕВЕРНО выделена буква, обозначающая ударный гласный звук. Выпишите это слово.

- а) полОжил
- б) стАтуя
- в) цемЕнт
- г) плодоносИть
- д) принЯв

16. Буква И пишется во всех словах ряда:

- А) небез...звестный, с...знова;
- Б) ц...тата, обл...цевать;
- В) на ц...почках; натяг...вать;
- Г) сверх...нтуиция, о человеколюби...;

17. В каком ряду пропущена одна и та же буква:

- А) с...ехал; обез...яний; транс...европейский;
- Б) пр..небрежение; пр...тендент; пр...скорбное;
- В) поз...вчерашний; н...кинутый; пр...родина;
- Г) об...ск; об...грать; сверх...инициативный.

18. Пунктуационная ошибка допущена в предложении с обособленным обстоятельством.
 А) Он положил в костер огромный березовый ствол.
 Б) Небо усыпанное мелкими звездами, темнело над деревней.
 В) Поклонившись он отошел к окну.
19. В каком ряду все слова пишутся через дефис:
 А) (по)крепче, где (то), (чуть) чуть;
 Б) (по) местному времени, (пол)Москвы, (кое) как;
 В) (по) товарищески, (сине) зелёные, (как)нибудь;
 Г) тихо (тихо), как(бы), (по) прежнему беспечный;
20. Ъ пишется в одном из слов ряда:
 А) беспеч...но, вещ...;
 Б) плащ..., тягуч...;
 В) ш...ют, почтал...он;
 Г) л...стец, спряч...те;
21. Значение какого слова определено неверно:
 А) колоритный – сытный, содержащий много калорий;
 Б) напроць – совсем, окончательно;
 В) стабильный – постоянный, устойчивый;
 Г) приватизация – передача собственности в частные руки;
22. В каком предложении вместо слова ЕДИНЫЙ нужно употребить ЕДИНИЧНЫЙ?
 А) После долгой дискуссии на Учёном совете была сформулирована ЕДИНАЯ позиция по обсуждаемому вопросу.
 Б) Вокруг голубовато-белая пустыня без ЕДИНОЙ складочки – ни бугров, ни впадин.
 В) М.Горький советовал критикам обращать внимание на литературу в целом, а не на ЕДИНЫЕ её явления.
 Г) Почему – то ночью нам представляется, будто ёлки в лесу держат ЕДИНУЮ правильную форму.
23. Пунктуационная ошибка допущена в предложении с обособленным обстоятельством.
 А) По лощинам, звёзды отражая ямы светят тихою водой.
 Б) Было видно, как туман, принимая формы облаков, совершенно поднялся.
 В) Много раз сидел я на дереве над забором, ожидая, что вот они позовут меня играть с ними.
 Г) Волны несутся, гремя и сверкая.
24. В каком ряду все слова пишутся через дефис:
 А) (по)имени-отчеству, где (то), (чуть) чуть;
 Б) (пол) апельсина, (пол) банана, (кое) как;
 В) (по) товарищески, (сине) зелёные, (пол)избы;
 Г) тихо (тихо), как(либо), (лётчик) испытатель.
25. Ъ пишется в одном из слов ряда:
 А) вещ...мешок, назнач...те
 Б) восем...надцать, много встреч...
 В) пустош..., бел...чонок
 Г) девят...сот, паял...ник
26. Исправьте текст, используя корректурные знаки.

задание	ответ
В соответствии с законом тождества предмет мысли в пределах одного Рассуждения, одного доказательства, одной теории оставаться неизменным. Среди жанров устной деловой речи можно	

<p>выделить следующие: деловая беседа, служебный телефонный разговор, усный отчет о работе;</p> <p>интервью, например Это означает не, чтосам предмет мысли или наше знание о нем всегда остаются неизменными. однако Закон тождества требует, в чтобы процессе рассуждения одно знание о предмете не подменялось знанием другим.</p>	
---	--

27. Раскройте скобки, числа пишите словами:

задание	ответ
Было уничтожено до (полторы роты) противника.	
В полк пришло до 150 (бойцы) пополнения.	
Лейтенант ушел в разведку с 8 (автоматчиками).	

28. Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления глаголов несовершенного или совершенного вида. Исправьте предложения:

задание	ответ
В текущем году мы будем подготавливать кинооператора из числа учащихся старших классов;	
Снегозадержание позволит накапливать в почве достаточное количество влаги;	
Книга познакомит читателя с историей русского театра, рассказывает о выдающихся актерах нашего времени.	

29. Укажите случаи нарушения порядка слов (неоправданной инверсии). Исправьте предложения:

задание	ответ
Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки за продукцию	
Прошу изыскать возможность выделить за счет уплаченной суммы нашим предприятием масло веретенное в количестве пяти тонн.	
В январе состоялись для родителей две лекции-концерта.	

30. Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного согласования сказуемого с подлежащим. Исправьте предложения:

задание	ответ
Большинство партий семян соответствуют нормам посевного стандарта.	
Призерами соревнований стали ряд лыжников-сибиряков.	
Замок-молния вшита непрочно, неряшливо	

Вариант 2

1. Стилистика - это:

- а) раздел науки о языке, изучающий стили литературного языка и языковые средства, создающие их особенности;
- б) совокупность устойчивых, целостных по составу и значению сочетаний слов и выражений;
- в) раздел науки о языке, изучающий словарный состав языка.

2. Омонимы - это:

- а) частичное совпадение значений слов, образующих словосочетание;
- б) слова, совпадающие по написанию или звучанию, но различающиеся по смыслу;
- в) слова одной и той же части речи с противоположным значением.

3. Стилль, отличающийся образностью, широким использованием изобразительно-выразительных средств языка, это:

- а) публицистический стиль;
- б) художественный стиль;
- в) научный стиль.

4. Для публицистического стиля характерно:

- а) использование изобразительно-выразительных средств языка;
- б) передача общественно значимой информации с одновременным воздействием на читателя;
- в) точная передача и логичное изложение информации.

5. Литературный язык – это:

- а) язык, подчиненный исторически сложившимся нормам;
- б) язык, используемый в разговорной речи;
- в) язык литературы.

6. С точки зрения эмоционально-экспрессивной окраски различаются:

- а) неологизмы, устаревшие слова, слова иноязычного происхождения;
- б) слова нейтральные, слова, выражающие положительную оценку, слова, выражающие отрицательную оценку;
- в) межстилевая лексика, книжно-письменная лексика, лексика устной речи.

7. Речевые стереотипы, готовые обороты, которые используются в качестве легко воспроизводимого в определенных условиях и контекстах стандарта, - это:

- а) термины;
- б) штампы;
- в) клише.

8. Укажите особенности, присущие официально-деловому стилю:

- а) лаконизм;
- б) сжатость, компактность изложения;
- в) образность.

9. Укажите правильный вариант написания прописной или строчной буквы:
- Европарламент, Конгресс, Методический совет;
 - европарламент, конгресс, методический совет,
 - Европарламент, конгресс, методический совет.
10. Условные имена собственные в текстах официальных сообщений, договоров и других документов пишутся:
- с прописной буквы;
 - со строчной буквы;
 - возможны оба варианта.
11. Одними прописными буквами пишется:
- аббревиатура, читаемая по звукам, если она образована от нарицательного существительного;
 - индивидуальное название, относящееся к области мифологии и религии
 - аббревиатура, читаемая по названиям букв.
12. Выберите правильно согласованное предложение:
- Главная бухгалтер отказалась подписать акт;
 - Главный бухгалтер отказалась подписать акт;
 - Главный бухгалтер Петрова отказалась подписать акт.
13. Выберите нужную форму пропущенного в предложении слова:
Режиссерам, отказавшимся от услуг кинокомпаний, не приходится рассчитывать на _____ экрана;
- звезды,
 - звезд
14. Вид связи в словосочетании "директор магазина"
- управление
 - примыкание
 - согласование
 - именное примыкание
15. В одном из приведённых ниже слов допущена ошибка в постановке ударения:
НЕВЕРНО выделена буква, обозначающая ударный гласный звук. Выпишите это слово.
- оптОвый
 - партЕр
 - цепОчка
 - укрепИт
 - сИроты
16. Буква О пишется в одном слове ряда:
- разм...кать в воде, опл...шать;
 - девч...нка, ш...колад;
 - м...ралист, р...списка ;
 - м...линовый, спл...чение;.
17. Орфографическая ошибка допущена в предложениях:
- Если б слуга не догадался почти насильно снять с него шинель, то в ней вошел -бы в зал.
 - Мы не видим, как воспитывался он смолоду, но ясно, что он рос под влиянием, тоже неблагоприятным для здорового развития.
 - Он говорил с негодованием, что не понимает, как в нынешний просвещенный век могут распространяться такие нелепые выдумки.
 - Алексей, как не привязан был к милой своей Акулине, все помнил расстояние, существующее между ним и бедной крестьянкою.
18. На месте каких цифр пишется НН:
Может быть, коньки назван(1)ы коньками именно потому, что в старину делали деревян(2)ые коньки, украшен(3)ые завитком в виде лошадин(4)ой головы.

А) 1,2; Б) 2,3; В) 1,2,3; Г) 3,4

19. Тире необходимо поставить в предложении.

- а) С обеда погода начала портиться с моря потянул туман.
 б) Глубже пахать больше хлеба видать.
 в) Все было в городе мертво и дома, и улицы.

20. В каком предложении допущена пунктуационная ошибка?

А) Солнце стояло уже высоко, когда из-за холма появилась тройка и густо взвилась пыль на горизонте.

Б) В доме конечно ко всему этому уже давно привыкли.

В) Луны на небе не было она в ту пору поздно всходила.

21. Какое из перечисленных слов имеет значение «торжественное открытие художественной выставки»?

А) галерея; Б) бенефис; В) аншлаг; Г) вернисаж;

22. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

А) в ста семидесяти восьми томах;

Б) не машите руками;

В) шире;

Г) ихние ошибки.

23. Речевые ошибки не допущены в предложении:

А) Образ Половцева оглянулся по сторонам и прикрыл голову башлыком.

Б) На двери клуба висел огромный замок, и несколько человек пытались попасть в него.

В) Все свои творческие дарования поэт отдавал людям.

Г) Сергей Эфрон, вернувшись на Родину, был арестован и убит.

Д) Чабан (пастух) добился увеличения поголовья овец.

24. Буква Ё пишется в слове:

А) волч...нок; Б) ч...порный; В) отреш...нный взгляд; Г) бороться с саранч...й

25. Буква Я пишется в слове:

А) они бор...тся; Б) все наде...тся; В) они мел...т кофе; Г) клее...щий карандаш

26. Исправьте текст, используя корректурные знаки.

задание	ответ
<p>В устной деловой речи допускают ошибки рода разного: лексические, Грамматические, стилистические. Невозможно в рамках одной статьи рассказать обо всех трудностях, Встречающихся в практике устной деловой речи. предметом данной статьи являются произношения и ударения в современном Среди жанров устной деловой речи можно выделить следующие: деловая беседа, служебный телефонный разговор, устный отчет о работе; интервью, например собеседование с новым сотрудником русском языке литературном, а также звуковая организации речи и невербальные средства общения, то есть то, что составляет специфику именно устной речи</p>	

27. Выберите нужную форму, приведенную в скобках:

задание	ответ
За два (последние, последних) года рост производства резко упал.	
Соревнования продлятся	

(неполные, неполных) две недели.	
Два вагона (поступившие, поступивших), под погрузку, требовали срочного ремонта	

28. Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного согласования сказуемого с подлежащим. Исправьте предложения:

задание	ответ
Большинство избирателей проголосовали до двенадцати часов дня	
Более семидесяти выпускников школы получило дипломы шоферов третьего класса.	
Много организаций строят пансионаты и дома летнего отдыха	

29. Укажите случаи нарушения порядка слов (неоправданной инверсии). Исправьте предложения:

задание	ответ
Отмеченные комиссией все недочеты должны быть устранены в ближайшие сроки. Некоторые выступающие ораторы нисколько не ценят ни свое, ни чужое время, говорят подолгу, повторяются, перечитывают цитаты.	
Выдача справок и оформление бюллетеней больным и нетрудоспособным будет производиться по четным числам	

30. Раскройте скобки, числа пишите словами:

задание	ответ
К 15 мая в хозяйстве вспахано более 1750 (гектары).	
В газете сообщается о 2975 (станки), выпущенных заводом уже сегодня.	
Урожай картофеля составляет более 200 (центнеры) с гектара.	

Вариант 3

1. Фразеология - это:

а) совокупность устойчивых, целостных по составу и значению сочетаний слов и

выражений;

б) раздел науки о языке, изучающий словарный состав языка;

в) раздел науки о языке, изучающий звуки, ударение, слоги.

2. Паронимы - это:

а) слова, совпадающие по звучанию, но различающиеся по смыслу;

б) однокоренные слова, близкие по звучанию, с разным лексическим значением;

в) слова с одинаковым или очень близким значением.

3. Сфера употребления которого общественно-экономические, политические и культурные отношения, это:

а) научный стиль;

б) публицистический стиль;

в) официально-деловой стиль.

4. Официально-деловой стиль используется:

а) для обмена мыслями, впечатлениями;

б) для передачи общественно значимой информации с одновременным воздействием на читателя;

в) для обслуживания области деловых, официальных отношений.

5. Антонимы - это

а) слова одной части речи, противоположные по значению;

б) слова, совпадающие по звучанию, но различающиеся по смыслу;

в) слова с одинаковым или очень близким значением.

6. Слова, имеющие ограниченную сферу распространения, - это:

а) неологизмы, устаревшие слова, слова иноязычного происхождения;

б) слова нейтральные, слова, выражающие положительную оценку, слова, выражающие отрицательную оценку;

в) межстилевая лексика, книжно-письменная лексика, лексика устной речи.

7. Слово или составное наименование, которое является обозначением специального понятия из области науки, техники и т.д., - это:

а) термины;

б) штампы;

в) клише.

8. Укажите особенности, присущие официально-деловому стилю:

а) воздействие на читателя;

б) наличие особой лексики и фразеологии;

в) стереотипность построения текста.

9. Укажите правильный вариант написания прописной или строчной буквы:

а) Народный артист, Президент РФ, премьер-министр;

б) народный артист, Президент РФ, премьер-министр;

в) Народный артист, Президент РФ, Премьер-министр.

10. Названия учреждений, учебных заведений, отделов и частей учреждений и организаций, не являющиеся собственными именами, пишутся:

а) с прописной буквы;

б) со строчной буквы;

в) возможны оба варианта.

11. С прописной буквы пишется:

а) аббревиатура, образованная из названий букв иноязычного алфавита;

б) аббревиатура, читаемая по звукам, если она образована от собственного имени;

в) название должности, звания, титула.

12. Выберите правильно согласованное предложение:

- а) в соревновании пятиборок победила Куранова.
- б) в соревнованиях по пятиборью победила Куранова
- в) спортсменка Куранова победила в пятиборье

13. Выберите нужную форму пропущенного в предложении слова:

Следует призвать к ответственности _____, которые нарушают общественный порядок.

- а) лица,
- б) лиц

14. В предложении: В Солотчу приехал из Москвы высокий старик с длинными серебряными зубами. (К.Паустовский) грамматической основой является:

- а) в Солотчу приехал;
- б) приехал старик;
- в) приехал высокий старик;
- г) старик с зубами.

15. В одном из приведённых ниже слов допущена ошибка в постановке ударения:

НЕВЕРНО выделена буква, обозначающая ударный гласный звук. Выпишите это слово.

- а) заняА
- б) донельзЯ
- в) завИдно
- г) намЕрение
- д) квартАл

16. Буква Е пишется в слове:

- А) зал...зять на крышу; Б) отч...тать лентя; В) отча...вшись; Г) удерж...нный сильной рукой;

17. Буква И пишется во всех словах ряда:

- А) беспоко...шься; заброш...нный;
- Б) накорм...шь; потревож...нный;
- В) поджар...шь; независ...мый;
- Г) сыпл...шь; подмеч...нный.

18. В каком ряду пропущена одна и та же буква:

- А) пр...красный; пр...тендент; пр...вередливый;
- Б) бе...конечный; в...карабкаться; не...говорчивый;
- В) небез...нтересный; роз...ск; по...скать;
- Г) расп...ложенный; в...образить; пр...бабушка

19. На месте каких цифр пишется НН:

В конце XIX века Александром Паншиным были сконструирован(1)ы невидан(2)ые, удлинён(3)ые коньки, которые и позволили ему победить фи(4)ского и норвежского скороходов.

- А) 1,2; Б) 2; В) 2,3; Г) 3,4

20. В каком предложении НЕ со словом пишется слитно?

- А) В книге описаны виды кальмаров, до недавних пор (не)известных науке.
- Б) Вам (не)было скучно?
- В) Обломов – ребёнок, а (не)безнравственный эгоист.
- Г) Мост (не)достроен.

21. Значение какого слова определено неверно:

- А) адресант – лицо, получающее письмо;
- Б) десерт – сладкие блюда, фрукты, подаваемые в конце обеда;

- В) обескуражить – лишить кого-то уверенности в себе;
 Г) импорт – ввоз товара в страну для продажи
23. Орфографическая ошибка допущена в предложении:
 А) Ваш чемодан тяжёлый?
 Б) Сейсмограф – прибор, регистрирующий землетресения.
 В) С детства мне свойственна любовь к приключениям.
 Г) В ящике стола лежали отвёртки и моток изоляционной ленты.
22. В каком предложении вместо слова ИНФОРМАЦИОННЫЙ нужно употребить ИНФОРМАТИВНЫЙ?
 А) Последние десятилетия характеризуются широким распространением разнообразных средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных ИНФОРМАЦИОННЫХ носителях.
 Б) Опубликованная в журнале статья показалась мне очень ИНФОРМАЦИОННОЙ и поэтому очень полезной.
 В) Современные ИНФОРМАЦИОННЫЕ технологии помогают очень успешно и быстро решать многие проблемы.
 Г) Дмитрия Олеговича назначили руководителем новой ИНФОРМАЦИОННОЙ телепрограммы.
24. Тире необходимо поставить в предложении.
 А) Путь в лесах это километры тишины.
 Б) Обедали на свежем воздухе в доме было душно.
 В) Настоящему рыболову нужно многое река, утренние зори, звёздные вечера и тишина.
25. Речевые ошибки допущены в предложении.
 А) Военская промышленность страны очень развита.
 Б) Густые заросли кустарника чередовались с вековыми дубовыми рощами и берёзовыми лесочками.
 В) В прежние времена за большие проступки наказывали студентов солдатчиной.
 Г) Сытое брюхо к ученью глухо.
26. Исправьте текст, используя корректурные знаки.

задание	ответ
<p>В устной деловой речи допускают ошибки рода разного: лексические, Грамматические, стилистические. Невозможно в рамках одной статьи рассказать обо всех трудностях, Встречающихся в практике устной деловой речи. Предметом данной статьи являются произношения и ударения в современном Среди жанров устной деловой речи можно выделить следующие: деловая беседа, служебный телефонный разговор, устный отчет о работе; интервью, например собеседование с новым сотрудником русском языке литературном, а также звуковая организации речи и невербальные средства общения, то есть то, что составляет специфику именно устной речи.</p>	

27. Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления глаголов несовершенного или совершенного вида. Исправьте предложения:

задание	ответ
<p>Работники сферы обслуживания обязались улучшать работу с населением;</p>	

Опытный тренер не стремится подбодрять ученика при первой же трудности;	
Отделение взяло на себя обязательство адресовывать мелкие отправления в сроки не больше чем два дня	

28. Укажите случаи нарушения порядка слов (неоправданной инверсии). Исправьте предложения:

задание	ответ
При переходе на новые формы обслуживания пассажиров на железнодорожном транспорте наблюдались некоторые трудности	
С 1980 г. Федоров работал на автомобильном заводе в должности крановщика до 1987 г	
Выступление газеты о недостатках в работе цеха подтвердилось	

29. Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного согласования сказуемого с подлежащим. Исправьте предложения:

задание	ответ
Среди тех, кто стали участниками заводских соревнований, были и ветераны производства.	
Кафе-закусочная, что открылась недалеко от фабрики, рассчитана на девяносто мест	
У осьминога величиной в два метра имеются около ста присосок на каждом щупальце	

30. Выберите нужную форму, приведенную в скобках:

задание	ответ
В апреле (будет открыт, будут открыты; новый,	

новые) ясли-сад на двести мест	
Поступили на испытание три (новые, новых) модели (универсальной, универсального) лебедки-автопогрузчика.	
Рукопись поступила на рецензию к (нашему, нашей) консультанту Н.И. Родиной	

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90-100 (27 - 30 заданий)	5	отлично
80 -89 (24-26 заданий)	4	хорошо
70-79 (21-23 заданий)	3	удовлетворительно
менее 70 (менее 20 заданий)	2	неудовлетворительно

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Задание № 1

- Ответьте на вопросы

1. Редактирование –это?
2. Какие стили современного русского литературного языка вы знаете?
2. Доклад. Назовите и прокомментируйте его грамматические и синтаксические особенности.

Задание № 2

- Ответьте на вопросы

1. Реферат. Назовите и прокомментируйте его особенности.
2. Сообщение. В чём его особенности?
3. Какие виды правки текста вам известны?

Задание № 3

- Ответьте на вопросы

1. Чем пользуется редактор при правке текста?
2. Кто является редактором документа?
3. Какие этапы работы соблюдаются при редактировании текста документа?

КАРТОЧКА № 1

Задание № 1

- Укажите неверное утверждение и исправьте его:

- 1) различаются омонимы полные и частичные;
- 2) историзмы – это слова, устаревшие для определённой эпохи и заменённые современными синонимами.

КАРТОЧКА № 2

Задание

- Найдите словосочетания, в которых подчёркнутые слова являются омонимами.

- 1) коренной житель – коренной вопрос;
- 2) спутник Марса – спутник в дороге;
- 3) пачка папирос – пачка балерины;
- 4) холодное молоко – холодный взгляд;
- 5) крутой кипяток – крутой характер.

КАРТОЧКА № 3

Задание

- Укажите, какие из омонимичных форм использованы в данных примерах:

- 1) луг – лук;

- 2) уже (от «узкий») – уже (наречие);
- 3) три (числительное) – три (глагол).

КАРТОЧКА № 4

Задание

- Определите средства художественной выразительности в примерах:
 - 1) Люблю я пышное природы увяданье...
 - 2) Богатый и в будни пирует, а бедный и в праздник горюет.
 - 3) Мы вошли в свои тёмные, душные, скучные комнаты.

КАРТОЧКА № 5

Задание

- Определите, в каком ряду оба слова относятся к лексике ограниченного употребления:
 - 1) гутарить, компьютер;
 - 2) поэт, лицедей;
 - 3) курень, предки (родители);
 - 4) притаранить (принести), вредный.

КАРТОЧКА № 6

Задание

- Определите, какие из названных слов являются архаизмами:
Чело, дружина, лицедей, нэпман, волость, продналог, перст.
- 7. Приведите примеры паронимов (по 2 пары слов).
- 8. Замените заимствованные слова русскими синонимами:
Банкротство, имитация, адекватный, имидж.
- 9. Замените слова описательными оборотами (перифразами):
Море, утро.

КАРТОЧКА № 7

Задание

- Ответьте на вопросы:
 1. Каков порядок передачи дел в архив организации? Каким документом установлены сроки хранения документов в архиве организации?
 2. Дайте развернутое толкование понятиям "фонд", "фондообразователь", "Архивный фонд".

Оценивание проводится по традиционной пятибальной системе:

- Оценка «5» («отлично») ставится, когда обучающийся в отведенное время выполнил правильно 3 задания.
- Оценка «4» («хорошо») ставится, когда обучающийся в отведенное время выполнил правильно 2 задания.
- Оценка «3» («удовлетворительно, когда обучающийся в отведенное время выполнил правильно 1 задание.
- Оценка «2» («неудовлетворительно»), когда обучающийся в отведенное время не выполнил ни одного задания.

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Мартынова О. В. Основы редактирования : учеб. Пособие для учащихся нач. проф. учеб. заведений / О. В. Мартынова. – М. : Изд. центр «Академия», 2019. – 128 с.
2. Веселов П.В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки. - М.: Информационно-внедренческий центр «Маркетинг», 2019.
3. Рогожин М.Ю. Документы делового общения. – М.: Русская деловая литература, 2018.
4. Андреева В.И. Образцы документов по делопроизводству. М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2018.

Дополнительные источники:

1. Рахманин Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов : учеб. пособие / Л. В. Рахманин. – 4-е изд., испр. – М. : Высш. шк. : ИНФРА-М., – 192
2. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: Учебн. пособие .-4-е изд.-М., 2019
3. Розенталь Д. Э. Справочник по правописанию и литературной правке / Д. Э. Розенталь; под ред. И. Б. Голуб. – 9-е изд. – М. : Айрис-пресс, 2017. – 368 с.
4. Розенталь Д. Э. Справочник по русскому языку: Правописание, произношение, литературное редактирование / Д. Э. Розенталь, Е. В. Джанджакова, Н. П. Кабанова. – 2-е изд., испр. – М. : Айрис-пресс, 2019. – 768 с.

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.rsl.ru> (Российская Государственная библиотека)
2. <http://www.library.ru> (Информационно-справочный портал)
3. <http://www.elibrary.ru> (научная электронная библиотека)
4. <http://www.edu.sety.ru> (Образовательный портал)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЧГК
_____ И.С.Гуноев
« ___ » _____ 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ
по дисциплине ОП.05 Основы редактирования документов
для профессии 46.01.03 Делопроизводитель
квалификация: делопроизводитель
форма обучения: очная

г.Грозный
2023

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы редактирования документов» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. № 639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 20 августа 2013 № 29509) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Организация – разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чеченский государственный колледж»

Разработчик: Х.С.Джантаева, преподаватель социально-экономических дисциплин Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чеченский государственный колледж»

Рецензенты:

Внутренний: _____ И.С.Терлоева, преподаватель социально-экономических дисциплин ГБПОУ ЧГК

Внешний: _____ З.Х-А. Берсанова, к.и.н, преподаватель ЧГПУ

РАССМОТРЕНО

на заседании ЦК «История и археология. Юриспруденция»

Протокол № 4 от 28.04.2023

ПЦК _____ М.С. Тугаева

ОДОБРЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол № 4 от 28.04.2023

Зам. директора по НМР _____ З.А.Альтамирова

СОГЛАСОВАНО

методист социально – экономического отделения

ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»

_____ Л.К. Хасанова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	22
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	24

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы редактирования документов»

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;
- составить текст служебного документа;
- исправить текст служебного документа на лексико-фразеологическом уровне;
- проводить смысловой и стилистический отбор лексических средств;
- осуществлять редактирование служебных материалов, документов;
- работать с орфоэпическим словарем;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные разделы теории редактирования;
- основные ошибки (тавтология, плеоназм);
- особенности употребления тех или иных частей речи;
- нормы управления в деловой речи;
- виды правки текста;

основные принципы редактирования документов;

Иметь практический опыт:

- редактирования различных документов;
- выполнения работ с применением персонального компьютера;
- написания докладов, рефератов;
- логических основ редактирования;
- техники правки текста;

1.3. Общие рекомендации по работе со студентами-инвалидами и лицами с ОВЗ:

- Использование указаний, как в устной, так и письменной форме;
- Поэтапное разъяснение заданий;
- Последовательное выполнение заданий;
- Повторение студентами инструкции к выполнению задания;

- Обеспечение аудио-визуальными техническими средствами обучения;
- Демонстрация уже выполненного задания (например, решенная математическая задача);
- Близость к студентам во время объяснения задания;
- Разрешение использовать диктофон для записи ответов учащимися;
- Акцентирование внимания на хороших оценках;
- Распределение студентов по парам для выполнения проектов, чтобы один из студентов мог подать пример другому;
- Свести к минимуму наказания за невыполнение задания; ориентироваться более на позитивное, чем негативное;
- Игнорирование незначительных поведенческих нарушений. Разработка мер вмешательства в случае недопустимого поведения, которое является непреднамеренным.

1.4. Организация учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий

Учебно-методические материалы дисциплины размещены на официальном сайте колледжа, в электронной образовательной среде Moodle. Обучающимся открыт доступ к данному ресурсу, в котором можно найти: курсы лекций; методические указания по выполнению: практических работ, самостоятельных работ, контрольных работ; выполнению курсовых работ, ВКР. Каждый студент, зарегистрированный в системе, может получать всю необходимую информацию по своей образовательной программе.

Информационные технологии, применяемые при дистанционном обучении:

- предоставление учебников и другого учебного материала в электронном виде и на бумажных носителях;
- пересылка изучаемых материалов по компьютерным телекоммуникациям;
- дискуссии и семинары, проводимые через компьютерные телекоммуникации;
- видеозаписи;
- трансляция учебных программ;
- электронная почта;
- виртуализация и облачные ресурсы.

В дистанционном обучении используются традиционные формы обучения: лекции, семинары, лабораторные занятия, контрольные работы, курсовые работы, зачеты, экзамены, консультации, самостоятельная работа и др. Все эти формы адаптированы для обучения на расстоянии.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 147 часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 98 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 49 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	147
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	98
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	36
контрольные работы	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего):	49
в том числе: - систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической; - работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам. - оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите; Выполнение упражнений.	
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы редактирования документов»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	2	4
Тема 1. Введение	Содержание учебного материала		
	1 Введение Задачи предмета; его содержание. Значение предмета для овладения профессией. Задачи редактирования. Понятие о практической стилистике. Основные разделы теории редактирования. Особенности основных разделов науки о языке.	2	2
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Контрольная работа <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы;		
Раздел 1. Основные положения стилистики, лексики и фразеологии		21	
Тема 2. Современный русский литературный язык	Содержание учебного материала		
	1 Современный русский литературный язык Общее понятие о современном русском литературном языке. Стили современного русского языка.	1	2
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы.	2	
Тема 3. Лексика и фразеология	Содержание учебного материала		
1 Лексика Понятие о лексике и фразеологии. Слово; его значение. Многозначность слов. Речевые ошибки, вызванные неправильным употреблением значений слов.	4	2	

		Неразличение паронимов. Ошибки в употреблении синонимов. Плеоназмы и тавтология. Использование омонимов. Речевые ошибки по незнанию значения слова. Паронимы. Употребление синонимов. Плеоназмы и тавтология. Использование анонимов. Смысловый и стилистический отбор лексических средств.		
	2.	Фразеология Общее понятие о фразеологии русского языка. Фразеологические обороты. Классификация фразеологизмов. Употребление фразеологизмов. Фразеология деловой речи. Ошибки, при употреблении фразеологических оборотов в деловой речи.		2
		Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
		Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>	-	
		Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
		Самостоятельная работа обучающихся - Самостоятельная работа обучающихся Выполнение письменной домашней работы. Подбор материала из СМИ.	3	
Тема 4. Специальная лексика		Содержание учебного материала	1	2
	1.	Специальная лексика. Терминология Стилистическое расслоение лексики современного русского языка. Понятие стилистической окраски слова. Различение лексики по сфере употребления в современном русском литературном языке. Эмоционально-экспрессивная лексика. Употребление книжно-письменной лексики. Делопроизводственная (канцелярская) лексика. Употребление лексики устной речи. Разговорные и просторечные слова и сфера употребления. Диалектизмы и сфера употребления. Употребление специальной лексики. Употребление устарелых и новых слов. Устарелая лексика и новые слова и их правильное использование. Употребление заимствованных слов. Заимствованные слова и их употребление		
		Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
		Практические занятия	1	
	1.	Упражнения на правописание терминов, употребляемых в деловой речи.		

	Определение стилевой окраски слов.		
	Контрольные работы (<i>не предусмотрены</i>)	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение письменной домашней работы. Подбор примеров по каждой изученной теме занятия. -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы; -оформление практических работ, отчетов и подготовка их к защите. Выполнение упражнений на правописание терминов, употребляемых в деловой речи.	1	
Тема 5. Официально-деловой стиль	Содержание учебного материала	3	2
	1. Официально-деловой стиль Специфика делопроизводственного стиля, учетных форм деловой информации. Виды деловой информации: доклады, сообщения и выступления; их стилевые особенности. Звуковые документы, телефонные переговоры, работа с рацией и диктофоном. Основные правила произношения (орфоэпию). Специфика письменной речи делопроизводственного стиля. Текст служебного документа. Виды текстов, их стилевые особенности. Проблемы унификации текстов.		
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)	-	
	Практические занятия	2	
	1. Составление текста служебного документа. Характеристика официально-делового стиля на практическом материале. Тест на тему: «Специальная лексика. Официально-деловой стиль».		
	Контрольная работа по теме «Специальная лексика. Официально – деловой стиль»	1	
	Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы; - Выполнение письменной домашней работы. Подбор материалов из СМИ.	2	
Раздел 2. Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики		56	
Тема 7. Трудные случаи	Содержание учебного материала		

правописания	1.	Трудные случаи правописания Трудные случаи правописания: гласных в корне, приставок, сложных и сложносокращенных слов. Правописание частиц НИ и НЕ, наречий, предлогов и союзов.	2	2
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-	
	Практические занятия		1	
	1.	Упражнения на правописание гласных в корне, приставок, сложных и сложносокращенных слов и т.д.		
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-	
	Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы; -оформление практических работ, отчетов и подготовка их к защите. Выполнение упражнений на правописание гласных в корне, приставок, сложных и сложносокращенных слов и т.д.		2	
Тема 8. Употребление прописных букв	Содержание учебного материала		6	
	1.	Употребление прописных букв Употребление прописных букв в названиях организаций, учреждений, предприятий, иностранных фирм. Употребление прописных букв в наименовании должностей и званий Употребление прописных букв в сложносокращенных словах и аббревиатурах. Употребление прописных букв в собственных именах лиц. Употребление прописных букв в условных именах собственных.		
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-	
	Практические занятия		2	
	1.	Выполнение упражнений на правописание прописных букв.		
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-	
	Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы; -оформление практических работ, отчетов и подготовка их к защите. Упражнения на употребление прописных букв.		4	
Тема 9. Правила переноса слов	Содержание учебного материала		2	2
		Правила переноса слов Перенос слов по слогам. Случаи отступления от слогового принципа.		

	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Практические занятия	2	
	1. Упражнения на перенос слов.		
	2. Случаи отступления от слогового принципа		
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы. Выполнение упражнений на перенос слов.	2	
Тема 10. Имя существительное	Содержание учебного материала	2	2
	1. Имя существительное Стилистическое использование имен существительных. Морфологические варианты формы современного русского языка; их стилистическая окраска. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категориями: рода, одушевленности – неодушевленности. Варианты падежных окончаний. Склонение имен существительных собственных. Образование и употребление имен существительных, являющихся наименованием лиц (профессия, должность и др.), связанных с категорией числа.		
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Практические занятия	1	
	1. Упражнения на правописание имен существительных, употребление формы имен существительных в соответствии с нормами литературного языка и стилистическими особенностями. Редактирование заданного текста.		
	Контрольная работа по разделу Тест № 2 на тему: «Имя существительное. Имя прилагательное. Имя числительное».		
Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы. Выполнение письменной домашней работы. Работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам. Выполнение упражнений на правописание имен существительных.	2		

Тема 11. Имя прилагательное	Содержание учебного материала		2	
	1.	Имя прилагательное -Употребление имен прилагательных полной и краткой форм. -Особенности образования и употребления форм степеней сравнения прилагательных. -Особенности образования и употребления притяжательных прилагательных . Правописание сложных прилагательных и терминологического характера.		2
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-	
	Практические занятия		2	
	1.	Употребление прилагательных в деловой речи. Редактирование текста. Упражнения на правописание имен прилагательных, употребление формы имен прилагательных в соответствии с нормами литературного языка и стилистическими особенностями.		
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-	
Тема 12. Имя числительное	Содержание учебного материала		2	
	1.	Имя числительное Числительные в деловой речи. Количественные, порядковые, собирательные, разделительные, кратные (кратностные), неопределённо-количественные числительные. Особенности употребления и правила правописания имен числительных: количественных, собирательных. Сочетания имен числительных с именами существительными. Правила написания однозначных и многозначных количественных числительных. Буквенная форма записи однозначных количественных числительных. Цифровая форма записи Написание дробных чисел.		2
			1	

		Обозначение величин в диапазоне значений. Запись количественных числительных в номерах телефонов, в номерах домов в почтовых адресах. Написание порядковых числительных и сложных числительных с первой частью пол-(половина).			
		Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-		
		Практические занятия	2		
	1.	Упражнения на правописание имен числительных. Употребление и написание числительных в деловой речи.			
		Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-		
		Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы. Выполнение упражнений на правописание имен числительных. Работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам.	1		
Тема 13. Местоимения		Содержание учебного материала	2	2	
	1.	Местоимения Разряды местоимений. Особенности употребления личных местоимений; правописание предлогов с местоимениями. Стилистическое значение употребления местоимений. Особенности употребления притяжательных и возвратных местоимений . Определительные, указательные и неопределенные местоимения; их употребление			
		Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-		
		Практические занятия	2		
		1.	Упражнения на правописание местоимений, употребление местоимения в соответствии с нормами литературного языка и стилистическими особенностями.		
			Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-
			Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы. Выполнение упражнений на правописание местоимений.		2
Тема 14. Глагол		Содержание учебного материала	2	2	
	1.	Глагол -Особенности употребления в речи официально-делового стиля некоторых форм			

	<p>времени и наклонения глагола. Образование и употребление глаголов: параллельных форм, совершенного и несовершенного видов и др. -Вариантные формы возвратных глаголов; правила употребления. Случаи ошибочного употребления возвратных глаголов со страдательным значением. Формы совершенного вида глагола с приставкой ЗА - (типа "ЗАВИЗИРОВАТЬ") в деловой речи.</p>		
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы. Выполнение письменной домашней работы. Выполнение упражнений на правописание глаголов.	2	
Тема 15. Причастие и деепричастие. Стилистическое использование наречий. Служебные части речи	Содержание учебного материала	4	2
	Причастие и деепричастие Образование форм причастий и деепричастий. Требования современных литературных норм к образованию форм. Употребление причастий и деепричастий в современном литературном языке; применение в речи делового стиля. Стилистическое использование наречий. Предлоги, распространенные в нейтральном и официально-деловом стиле речи. Употребление отдельных предлогов. Новые предлоги типа "В ДЕЛЕ", "ПО ЛИНИИ" и др.; сферы и правила их употребления. Употребление союзов и союзных слов.		
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Практические занятия	2	
	1. Упражнения на правописание причастий и деепричастий, употребление формы причастий и деепричастий в соответствии с нормами литературного языка и стилистическими особенностями.		
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы. Выполнение упражнений на правописание причастий и деепричастий.	2	

Раздел 3. Синтаксис с элементами практической стилистики		49	
Тема 17. Главные члены предложения	Содержание учебного материала	2	2
	1. Главные члены предложения Подлежащее и способы его выражения. Типы сказуемого и способы его выражения. Употребление составного сказуемого. Правила написания тире между подлежащим и сказуемым.		
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Практические занятия	1	
	1. Упражнения на выражение подлежащего и сказуемого.		
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы. Выполнение упражнений на выражение подлежащего и сказуемого.	1	
Тема 18. Согласованные и несогласованные определения	Содержание учебного материала	2	2
	1. Согласованные и несогласованные определения Ошибки при согласовании определений с существительными. Согласование приложений - географических названий.		
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Практические занятия	2	
	1. Упражнения на согласование определений и приложений.		
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы. Выполнение упражнений на согласование определений и приложений.	2	
Тема 19. Согласования сказуемого с подлежащим	Содержание учебного материала	2	2
	1. Согласования сказуемого с подлежащим в текстах документов Варианты согласования сказуемого с подлежащим, встречающиеся в служебных документах. Сказуемое при подлежащем, выраженном сочетанием существительного с количественным числительным.		

		Сказуемое при подлежащем со словами и словосочетаниями типа: большинство, много, несколько, не менее, менее, более и др. ; при подлежащих, выраженных местоимениями; при подлежащем, выраженном условным наименованием. Согласование сказуемого с однородными подлежащими и с подлежащим, имеющим приложение.		
		Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
		Практические занятия	4	
	1.	Упражнения на согласование сказуемого с подлежащим.		
	1	Выбор форм управления Литературная правка текстов.		
		Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
		Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы. Выполнение упражнений на согласование сказуемого с подлежащим. Выполнение упражнений на литературную правку текстов..	2	
Тема 21. Простое (односоставное) предложение		Содержание учебного материала	2	3
	1.	Простое (односоставное) предложение Порядок слов в простом предложении. Понятие "инверсия". Стилистические возможности инверсии. Неполные предложения, сфера их употребления. Ошибки, связанные с употреблением неполных предложений в деловой речи.		
		Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
		Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-		
		Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы.	1	
Тема 22. Однородные члены предложения		Содержание учебного материала	1	3
	1.	Однородные члены предложения Однородные члены предложения в деловой речи. Союзы и предлоги при однородных членах предложения. Стилистические ошибки, связанные с логической и лексико-грамматической несочетаемостью однородных членов предложения. Стилистические ошибки при обобщающих словах.		
		Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	

	Практические занятия		2	
	1.	Упражнения на постановку знаков препинания в предложениях с однородными членами. Редактирование заданного текста. Неоправданная инверсия. Устранение ошибок в согласовании определений, приложений, дополнений и обстоятельств. Устранение ошибок в употреблении однородных членов предложения.		
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-	
	Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы. Выполнение упражнений на постановку знаков препинания в предложениях с однородными членами.		2	
Тема 23. Слова и конструкции, грамматически не связанные с предложением	Содержание учебного материала		2	2
	1.	Слова и конструкции, грамматически не связанные с предложением Понятия о вводных словах. Группы вводных слов по значению. Вводные и вставные предложения. Знаки препинания при вводных словах и предложениях. Вводные слова и вставные конструкции в деловой речи. Понятие об обращении, способы его выражения. Знаки препинания при обращении		
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-	
	Практические занятия		2	
	1.	Упражнения на постановку знаков препинания при обращении и в предложениях с вводными словами и предложениями.		
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-	
	Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы. Выполнение упражнений на постановку знаков препинания при обращении и в предложениях с вводными словами и предложениями.		2	
Содержание учебного материала		2		
Тема 24. Сложные синтаксические конструкции	1.	Сложные синтаксические конструкции Знаки препинания в сложных синтаксических конструкциях. Период. Понятие о периодической речи. Части периода и особенности интонации. Пунктуация при периодической речи. Абзац.		
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-	

	Практические занятия	2	
	1. Упражнения на постановку знаков препинания в предложениях со сложными синтаксическими конструкциями.		
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы. Выполнение упражнений на постановку знаков препинания в предложениях со сложными синтаксическими конструкциями.	2	
Тема 25. Прямая и косвенная речь	Содержание учебного материала		
	1. Прямая и косвенная речь Форма прямой и косвенной речи. Введение в текст прямой речи. Замена прямой речи косвенной. Диалог. Знаки препинания при прямой и косвенной речи. Правила интонации и оформления цитат.	4	3
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Практические занятия	2	
	1. Упражнения на постановку знаков препинания при прямой и косвенной речи.		
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы. Выполнение упражнений на постановку знаков препинания при прямой и косвенной речи.	2	
Тема 26. Параллельные синтаксические конструкции	Содержание учебного материала	1	
	Параллельные синтаксические конструкции Общую характеристику параллельных синтаксических конструкций. Причастный оборот. Деепричастный оборот. Конструкция с отдельными существительными. Действительный и страдательный обороты. Личные и безличные конструкции.		3
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы. Выполнение упражнений на постановку знаков препинания в предложениях с	2	

	параллельными синтаксическими конструкциями.		
Раздел 4. Техника редактирования служебных документов		19	
Тема 27. Логические основы редактирования текста .	Содержание учебного материала	7	2
	1. -Логические основы редактирования текста Основные законы логики (тождества, противоречия, исключительного третьего); их значение и применение в практике редактирования. Доказательства и определения в текстах служебных документов; требования к ним. Логические ошибки в доказательствах и определениях -Порядок редакторской работы с текстом. Основные этапы работы над текстовым материалом: предварительное (первое) чтение текста, проверка фактического материала, соответствующие пометки; их назначение. -Виды правки текста Виды правки текста: правка-вычетка; правка-сокращение; правка-обработка (комплексная правка). Задачи видов правки; их особенности и применение. -Техника правки текста.		
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Практические занятия	4	
	1. Упражнения на правку текста (.правку-вычетку; правку-сокращение; правку-обработку (комплексную правку).		
Контрольная работа по курсу «Логические основы редактирования текста»	1		

	<p>Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы. Овладение техникой предварительного чтения, проверки фактического материала. - оформление практических работ, отчетов и подготовка их к защите. Выполнение упражнений на анализ служебного документа (письмо-запрос, письмо- ответ и др.), составление библиографических материалов (списков литературы, библиографических описаний и др.), использование и оформление цитат в текстовых материалах, в служебных документах, редактирование таблиц, правка официальных документов, оформление документов (справки, акта, приказа, расписки и др), оформление документов (справки, акта, приказа, расписки и др.).</p>	6	
Всего:		147	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета «Документационного обеспечения управления».

Оборудование учебного кабинета «Документационного обеспечения управления»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланочной документации;
- образцы приказов, анкет, личных дел и др.;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект плакатов;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- компьютеры;
- принтер;
- плоттер;
- сканер;
- проектор;
- внешние накопители информации;
- мобильные устройства для хранения информации;
- локальная сеть;
- подключение к глобальной сети Интернет;
- устройства для создания графической информации;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Мартынова О.В. - Основы редактирования. Издательство: Академия (Academia) Серия: Начальное профессиональное образование. 2019
2. О.В. Мартынова «Основы редактирования» (практикум)

3.Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: Учебн. пособие .-4-е изд.-М.,2019

4.Веселов П.В.Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки. - М.: Информационно-внедренческий центр «Маркетинг»,2020.

5.Рогожин М.Ю. Документы делового общения. – М.: Русская деловая литература,2020.

Дополнительные источники:

1. Андреева В.И. Образцы документов по делопроизводству. М.:ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез»,2020.

2. Кузин Ф.А. Культура делового общения. -М.: « Ось-89»,2019.

3. Культура устной и письменной речи делового человека.Справочник-практикум/ Сост. Н. С. Водина, А. Ю. Иванова, В.С. Ключев и др.-7-е изд.М.,2019

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.rsl.ru> (Российская Государственная библиотека)

2. <http://www.library.ru> (Информационно-справочный портал)

3. <http://www.elibrary.ru> (научная электронная библиотека)

4. <http://www.edu.sety.ru> (Образовательный портал)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; - осуществлять редактирование служебных материалов, документов; 	<p>оценка результатов выполнения практических работ;</p> <p>оценка результатов выполнения практических работ;</p>
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные разделы теории редактирования; - особенности основных разделов науки о языке; - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики 	<p>тестовый контроль знаний; устный опрос; оценка практических навыков решения задач; оценка результатов выполнения практических работ;</p> <p>тестовый контроль знаний; устный опрос; индивидуальный письменный опрос; оценка результатов выполнения практических работ;</p> <p>тестовый контроль знаний; устный опрос; индивидуальный письменный опрос; оценка результатов выполнения практических работ.</p>

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

_____ И.С.Гуноев

«__» _____ 2023г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ,
СЛУЖАЩИХ

по учебной дисциплине ОП.05. Основы редактирования документов
для профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация: делопроизводитель

Форма обучения: очная

г.Грозный
2023

Комплект фонда оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. № 639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 20 августа 2013 № 29509) по профессии начального профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель, по учебной дисциплине ОП.05 Основы редактирования документов.

Организация - разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чеченский государственный колледж»

Разработчик: Х.С.Джантаева, преподаватель спец.дисциплин Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чеченский государственный колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии «История и археология»

Протокол №4 от 28.04.2023г.

ПЦК _____ М.С.Тугаева

ОДОБРЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол №4 от 28.04.2023 г.

Зам. директора по НМР _____ З.А. Альтамирова

СОГЛАСОВАНО

Методист социально – экономического отделения ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»

_____ Л.К. Хасанова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	4
2. КОНТРОЛЬНО - ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ.....	10
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	49
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖ-НОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	62

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ по учебной дисциплине ОП.05 Основы редактирования документов

Результатом освоения учебной дисциплины ОП.05 Основы редактирования документов являются освоенные умения и усвоенные знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине дифференцированный зачет

Итогом дифференцированного зачета является качественная оценка в баллах от 1 до 5.

Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке:

В результате контроля и оценки по учебной дисциплине обучающийся должен уметь:

У1 - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;

У2 - осуществлять редактирование служебных материалов, документов.

В результате контроля и оценки по учебной дисциплины обучающийся должен знать:

З1 - основные разделы теории редактирования;

З2 - особенности основных разделов науки о языке;

З3 - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.

Общие и профессиональные компетенции

- общие компетенции, включающие в себя способность:

Таблица 1. Оценочные средства учебной дисциплины

№ п/п	Вид контроля	Курс / семестр	Контролируемые разделы (темы)*	Оценочные средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Текущий	1/1	Тема 1.1. Официально-деловой стиль. Стили речи	Практическая работа Определение стиля текста	определение стиля заданного текста	Задание 3,4
2.	Текущий	1/1	Тема 1.2 Стилевая окраска слов	Практическая работа Лексическая сочетаемость	Точность слова, выбор слова, лексическая сочетаемость слов Диалектная, профессиональная и жаргонная лексика.	Задания: 3 варианта по 4 упражнения
3.	Текущий	1/1	Тема 1.2 Стилевая окраска слов	Практическая работа Словари русского языка	Работа со словарями	Практическое задание
4.	Текущий	1/1	Тема 1.3 Фразеология деловой речи	Практическая работа Этапы подготовки реферата	Структура реферата, литературные источники, основные части реферата, требования к оформлению	Контрольные вопросы (4 шт) Оформление титульного листа реферата
5.	Текущий	1/1	Тема 1.3 Фразеология деловой речи	Практическая работа Терминология деловой речи	Правописание терминов. Информация, документирование, документированная информация	Контрольные вопросы (8 шт)
6.	Текущий	1/1	Раздел 1. Лексические средства связи	Контрольная работа Лексические средства связи	Тестовые задания по фразеологии, стилистике официально – деловой речи	Тест 2 варианта
7.	Текущий	1/1	Тема 2.1. Имя существительное	Практическая работа №6 Употребление	падежные формы существительных, трудные	Упражнения 2 шт.

				падежных форм существительных	случаи правописания	
8.	Текущий	1/1	Тема 2.1. Имя существительное	Практическая работа Употребление родовых форм существительных	родовые формы существительных, трудные случаи правописания	Упражнения 2 шт.
9.	Текущий	1/1	Тема 2.1. Имя существительное	Практическая работа Правописание собственных имен существительных	Употребление собственных имен существительных в официальных документах. Употребление правил правописания прописных букв	Упражнения 2 шт.
10.	Текущий	1/1	Тема 2.2. Имя прилагательное	Практическая работа Правописание прилагательных	Употребление прилагательных в официальных документах, трудные случаи правописания.	Тест: 2 варианта по 10 заданий
11.	Текущий	1/1	Тема 2.3. Имя числительное	Практическая работа Числительные в официальных документах	Употребление и написание числительных в деловой речи.	Тест: 10 заданий
12.	Текущий	1/2	Тема 2.4 Глагол	Практическая работа Правописание глаголов	Употребление глаголов и особых форм глагола в деловой речи. Редактирование заданного текста.	Тест: 15 заданий
13.	Текущий	1/2	Тема 2.5. Местоимение. Наречие. Предлоги. Союзы	Практическая работа Правописание служебных частей речи	Правописание и употребление наречий, предлогов, союзов в деловой речи.	Упражнения 2 варианта по 3 шт.
14.	Текущий	1/2	Раздел 2. Морфологические средства связи	Контрольная работа «Морфологические средства связи»	Задания на правописание, употребление частей речи при составлении служебных документов	тест
15.	Текущий	1/2	Тема 3.2.	Практическая работа	Поиск ошибок и	Упражнения 2

			Простое предложение	Лексические ошибки при составлении простых предложений	стилистических недочётов в образовании и употреблении составного именного сказуемого.	варианта по 9 заданий
16.	Текущий	1/2	Тема 3.3. Сложное предложение	Практическая работа Построение речевых конструкций	употребление и оформление в деловой речи сложных предложений	Упражнения 4 шт.
17.	Текущий	1/2	Тема 4.2. Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов	Практическая работа Правка текста с соблюдением правил редактирования	Работа с деформированным текстом: устранение логических ошибок Способы изложения текста. Техника правки текста. Корректурные знаки	Упражнения 6 шт.
18.	Текущий	1/2	Тема 4.2. Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов	Практическая работа Составление библиографического списка.	Правила составления библиографических списков.	Практическое задание 1 шт.
19.	Текущий	1/2	Тема 4.2. Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов	Практическая работа Цитаты в документе	Правила цитирования и оформления цитат. Цитата и цитирование, требования к оформлению.	Тест 7 заданий
20.	Промежуточный	1/2	Раздел 1. Лексические средства связи Раздел 2. Морфологические средства связи Раздел 3. Синтаксические средства связи Раздел 4. Редактирование служебных документов	Дифференцированный зачет	Выполнение письменных заданий для проверки уровня усвоения ПК. ОК, знаний и умений	Тест 3 варианта по 30 заданий

Таблица 2. График контроля внеаудиторной самостоятельной работы

Раздел по дисциплине (кол-во часов)*	Тема для самостоятельной работы	Наименование, вид задания	Количество часов	Сроки предоставления
Всего 30 часов				
Раздел 1. Лексические средства связи (12 часов)	Стили современного русского языка	Подготовка презентации	2	Следующее занятие
Раздел 1. Лексические средства связи (12 часов)	Лексическая сочетаемость	Выполнение письменных домашних работ	2	Следующее практическое занятие
Раздел 1. Лексические средства связи (12 часов)	Речевые ошибки	Выполнение письменных домашних работ	2	Следующее практическое занятие
Раздел 1. Лексические средства связи (12 часов)	Классификация справочников и словарей по русскому языку	Подготовка доклада	2	Последнее занятие Раздела 1
Раздел 1. Лексические средства связи (12 часов)	Специальная лексика	Выполнение письменных домашних работ	2	Следующее практическое занятие
Раздел 1. Лексические средства связи (12 часов)	Фразеология, стилистика деловой речи	Выполнение письменных домашних работ	2	Следующее практическое занятие
Раздел 2. Морфологические средства связи (10 часов)	Имя существительное	Выполнение письменных домашних работ	2	Следующее практическое занятие
Раздел 2. Морфологические средства связи (10 часов)	Имя прилагательное	Выполнение письменных домашних работ	2	Следующее практическое занятие
Раздел 2. Морфологические средства связи (10 часов)	Числительные в деловой речи	Подготовка доклада	2	Последнее занятие Раздела 2
Раздел 2. Морфологические средства связи (10 часов)	Глагол	Выполнение письменных домашних работ	2	Следующее занятие

Раздел 2. Морфологические средства связи (10 часов)	Местоимение	Выполнение письменных домашних работ	1	Следующее занятие
Раздел 2. Морфологические средства связи (10 часов)	Предлоги, союзы	Выполнение письменных домашних работ.	1	Следующее занятие
Раздел 3. Синтаксические средства связи (5 часов)	Словосочетание	Выполнение письменных домашних работ	2	Следующее занятие
Раздел 3. Синтаксические средства связи(5 часов)	Простое предложение	Выполнение письменных домашних работ	1	Следующее занятие
Раздел 3. Синтаксические средства связи (5 часов)	Причастный и деепричастный оборот	Выполнение письменных домашних работ	1	Следующее занятие
Раздел 3. Синтаксические средства связи (5 часов)	Сложное предложение	Выполнение письменных домашних работ	1	Следующее занятие
Раздел 4. Редактирование служебных документов (3 часа)	Законы логики	Выполнение письменных домашних работ	1	Следующее занятие
Раздел 4. Редактирование служебных документов (3 часа)	Виды и техника правки текстов	Выполнение письменных домашних работ	1	Следующее занятие
Раздел 4. Редактирование служебных документов (3 часа)	Редактирование различных элементов	Выполнение письменных домашних работ	1	Следующее занятие

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Практические работы

2.1.1. Перечень и критерии оценки практических работ

Оценочное средство в практической работе	Критерии оценки
<p>Практическая работа №1. Определение стиля текста См. Методические указания по выполнению практических работ с. 5</p>	
<p>Определите стиль текста и отредактируйте текст, перепишите заявление, используя официально-деловой стиль.</p> <p style="text-align: center;">Заявление</p> <p>Состоя во вверенной вам канцелярии, сообщаю, что, возвращаясь вчера после трудового дня, я был остановлен каким-то социально-опасным преступником, который, подойдя ближе, велел снять зимнее с барашковым воротником пальто. Удивившись наглому требованию, я удивленно посмотрел, заявив, что при мне нет казенных денег, а если бы они и были, то я не отдал бы и лучше смерть. Тогда взбешенный неудачей преступник снова велел снимать единственное пальто. Не растерявшись и сняв пальто, я остался в одном легоньком пиджаке, каждую минуту рискуя простудиться и тем самым манкировать в дальнейшем службой.</p> <p>Сняв с меня еще и галоши государственной резиновой фабрики — и, так сказать, народное достояние, — преступник обратился в бегство. Закричав через полчаса о помощи, я был поднят прохожим и отвезен домой.</p> <p>Оставшись в настоящее время совершенно раздетый вместе с моей престарелой матерью и не надеясь на бога как на религиозный предрассудок, я обращаюсь с покорнейшей просьбой о выдаче мне из казенных сумм субсидии на предмет покупки зимнего пальто хотя бы без воротника.</p> <p style="text-align: right;">Конст. Печенкин</p>	<p>Оценка «5» ставится: За правильное и последовательное воспроизведение текста, логически последовательное раскрытие темы, отсутствие фактических ошибок, богатство словаря, правильность речевого оформления (допускается не более одной речевой неточности)</p> <p>Нет орфографических и пунктуационных ошибок, допускается 1-2 исправления.</p> <p>Оценка «4» ставится: Правильное и достаточно полное воспроизведение текста, раскрыта тема, но имеются незначительное нарушение последовательности изложения мыслей; имеются отдельные фактические и речевые неточности; допускается не более 3 речевых недочётов в содержании и построении текста; 2 орфографические и 1 пунктуационная ошибка.</p> <p>Оценка «3» ставится: Допущены отклонения от текста; не выдержан официально-деловой стиль, отклонения от темы, допущены отдельные нарушения в последовательности изложения мыслей; беден словарь; имеются речевые неточности; допускается не более 5 речевых недочётов в</p>

	<p>содержании и построении текста. Грамотность: 3-5 орфографических ошибок и 1-2 пунктуационных ошибок. Оценка «2» ставится: Работа не соответствует теме; имеются значительные отступления от авторской темы, много фактических неточностей; нарушена последовательность изложения мыслей; во всех частях работы отсутствует связь между ними; словарь беден; более 6 речевых недочётов и ошибок в содержании и построении текста. Грамотность: более 5 орфографических и 3-4 пунктуационных ошибок.</p>
<p>Практическая работа №2 Лексическая сочетаемость. См. Методические указания по выполнению практических работ с. 7</p>	
<p style="text-align: center;">Вариант 1</p> <p><u>№1. Подчеркните сочетание слов, содержащих стилистическую ошибку. Дайте правильный вариант.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вода у нас всегда не считается была. 2. Именно при нем расцвела финансовая пирамида. 3. Младореформаторов потому и раздражает наше правительство, что оно тщательно и негромко готовит экономические тылы для движения вперед. 4. Российские металлурги входят в 21 век с амбициозными планами: воспользовавшись девальвацией рубля, улучшить свое экономическое положение, сохранить и наращивать уровень производства. 5. Композиторский зал едва смог вместить необъятное количество гостей. 6. Как сообщили в милиции, мальчик обвязал лицо тряпками и ворвался в магазин с ножом наперевес. <p><u>№2. Найдите случаи нарушения лексической сочетаемости. Отметьте цифрами нарушения фразеологического оборота (1), неудачные метафоры (2), контаминированные конструкции (3). Сделайте стилистическую правку.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Автор специально акцентирует на деталях внимание читателей. 2. Его времяпрепровождение целиком употреблено на то, ради чего он и живет в Москве. 3. «Электросвязь» удешевит себестоимость (заголовок) 4. Московский парикмахерский салон «Фигаро» дружит с препаратами немецкой фирмы «Шварцкопф». 5. Пока брокеры жировали, вы громко обижались: куда это 	<p>5 (отлично) задание выполнено самостоятельно и правильно, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, работа оформлена с соблюдением всех требований</p> <p>4 (хорошо) задание выполнено правильно, но допущено 1-2 ошибки, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, но выполняет задание невнимательно</p> <p>3 (удовлетворительно) при выполнении письменного задания студент допустил более двух ошибок, часто обращался за помощью к преподавателю, знает правила, но не всегда умеет их применять</p> <p>2 (неудовлетворительно) Работа не выполнена, выполнена неправильно, допущено больше 6 ошибок.</p>

годится, что за литр солярки надо три литра молока сдать!

6. Родственникам девочка обстоятельно и дотошно все рассказала.

№3. Сравните предложения; укажите случаи нарушения лексической сочетаемости, контаминации близких по значению словосочетаний, использования слова без учета его семантики, оцените редакторскую правку предложений, в случае несогласия с редактором свои варианты стилистической правки.

1. Объединение «Заря» дало на выставку пять девичьих платьев.
2. Одетые в шубы, валенки, теплые рукавицы, наши зрители не воспринимали мороза.
3. Под тенистыми деревьями удобно примостились туристы.
4. Сейчас наши дети начинают постигать первые школьные трудности.
5. Вспомнилась война: пылающие деревни, душераздирающий свист бомб.
6. В этом бою осколки прострелили ему обе ноги.
7. Выиграв, сборная университета сделала шаг на одну ступеньку пьедестала почета.
8. Там, где в недалеком прошлом были пустыри, свалки, поднялись целые кварталы жилых новостроек.

№4. Укажите слова, употребление которых приводит к нарушению лексической сочетаемости, исправьте речевые ошибки.

1. Автор хрестоматии не составил еще аннотации.
2. В заводском клубе проводятся многолюдные вечера.
3. Мы пожелали организаторам почаще собирать такие вечера.
4. В деревне полными темпами идет уборка урожая.
5. Шевченко открыл начало жатвы в прошлом году, работая на косовице хлебов; такую же честь доверили ему и нынче.
6. Повышение белковитости зерна ставит перед исследователями большие трудности.

Вариант 2

№1. Исправьте речевые ошибки в предложениях.

1. Новый фильм обречен на успех у самых широких кругов публики.
2. Нельзя сваливать всю вину на одних модельеров, есть и другие повара моды, вот с них-то и надо бы спросить.
3. Наш герой не растерялся и тут же нанес молниеносный визит послу, чтобы предупредить это скоростное решение.
4. Студенты, прошедшие давление и сварку, могут записаться на обработку резанием.
5. Женщине присудили пятьдесят процентов мужа.
6. Прошу прописать меня без права жилья. Обещаю не жить.

№2. Найдите случаи нарушения лексической сочетаемости.

Отметьте цифрами нарушения фразеологического оборота (1), неудачные метафоры (2), контаминированные конструкции (3). Сделайте стилистическую правку.

1. Откровенно говоря, радужных надежд в связи с чемпионатом мира в Норвегии мы не связывали.

2. Мы все еще надеемся, что новое правительство увеличит уровень отечественного производства, а следовательно, рабочие места.

3. Письма Достоевского искрятся отчаянием.

4. Черта бедности московского пенсионера впервые перевалила за тысячу рублей.

5. Яркая жизнь оборвалась на середине аккорда.

6. Физическая подготовка игроков играла важное значение в прошедшем матче.

№3. Сравните предложения; укажите случаи нарушения лексической сочетаемости, контаминации близких по значению словосочетаний, использования слова без учета его семантики, оцените редакторскую правку предложений, в случае несогласия с редактором свои варианты стилистической правки.

1. Объединение «Заря» представило на выставку пять женских платьев молодежных покроев.

2. В шубах, валенках, теплых рукавицах наши зрители не замечали мороза.

3. Под тенистыми деревьях удобно разместились туристы.

1. Сейчас наши дети начинают преодолевать первые трудности школьной жизни.

2. Вспомнилась война: горящие деревни, ледящий душу свист бомб.

3. В этом бою он был ранен осколками в обе ноги.

4. Выиграв, сборная университета поднялась на одну ступеньку на пьедестале почета.

5. Там, где в недавнем прошлом были пустыри, свалки, появились кварталы новостроек.

№4. Укажите слова, употребление которых приводит к нарушению лексической сочетаемости, исправьте речевые ошибки.

1. Повышение белковитости зерна ставит перед исследователями большие трудности.

2. Два пернатых в одной берлоге не живут.

3. Книжная ярмарка гостеприимно приглашает издателей и авторов посетить павильоны.

4. Спортсмены «Колоса» установили 32 новых достижения области.

5. В журнале я прочел большую дискуссию о роли отца в воспитании своих детей.

6. Эта политика уже приносит положительные плоды.

Вариант 3

№1. По приведенным отрывкам из телевизионных интервью, в которых нарушена лексическая сочетаемость, попробуйте определить, что на самом деле хотел сказать выступающий.

1. От этой ситуации голова встает дыбом.
2. Переговоры вошли в более другой виток.
3. Видимо, мы прекратим ситуацию, когда офицер будет недобросовестно относиться к исполнению обязанностей.
4. И дальше нас ждет постоянное прозябание и ходьба на коленях.
5. О нас вытерли ноги не только западноевропейские наши партнеры, которые молчаливо нам говорили, что они не во всем согласны с Соединенными Штатами.
6. Как только глава администрации будет назначен, я считаю, что и будет повышена экономика.
7. Политик пал жертвой той авантюры, которую они решили предпринять и которой они собираются заниматься в ближайшие дни.
8. Я уже не был в отпуске как проклятый.

№2. Найдите случаи нарушения лексической сочетаемости. Отметьте цифрами нарушения фразеологического оборота (1), неудачные метафоры (2), контаминированные конструкции (3). Сделайте стилистическую правку.

1. Физическая подготовка игроков играла важное значение в прошедшем матче.
2. Певец привлек интерес публики не только своим пением, но и экстравагантной внешностью.
3. Он справедливо отмечает, что лишь малая часть доходов населения оплачивается официально.
4. С него взыскали материальный ущерб в пользу потерпевших.
5. Очень удобная позиция: правительство ничего не делает, а меры развиваются.
6. Сегодня одного молодого человека в рыбном магазине посетил некоторый шок.

№3. Найдите стилистические ошибки, связанные с нарушением лексической сочетаемости. Предложите свой вариант правки.

1. Хочется столько много дать детям!
2. Русская живопись снискала успех в новых стенах.
3. В этом случае оказывается сильное напряжение на сердце.
4. Свои преступления он исполнял одинаково.
5. Этот вопрос я хотела бы обратить Оле и Маше.
6. Надо возбуждать импичмент.
7. Этот препарат не имеет противопоказание и передозировок.
8. Большинство времени пройдет в бесполезных ухаживаниях за объектом своей страсти.
9. У политиков была возможность оказать активную позицию по этому поводу.
10. Нужные связи росли не по дням, а по часам.
11. Безопасность именинницы охранял не только муж, но и

<p>многочисленные телохранители. 12.Его скоростной отъезд взволновал всех. 13.По нашему мнению, это тупиковый выход.</p> <p><u>№4. Укажите слова, употребление которых приводит к нарушению лексической сочетаемости, исправьте речевые ошибки.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В журнале я прочел большую дискуссию о роли отца в воспитании своих детей. 2. Эта политика уже приносит положительные плоды. 3. Большое внимание будет оказано благоустройству города. 4. Этому вопросу мы придаем первоочередное внимание. 5. Наши фермеры завоевали мировой рекорд по настригу шерсти от тонкорунной овцы. 6. Подавляющее число присутствующих разобрались в этой теме. 	
<p>Практическая работа №3 Работа со словарями См. Методические указания по выполнению практических работ с. 11</p>	
<p>Практическое задание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. С помощью словаря расставьте ударения: <i>Дремота, кредитор, каллиграфия, рефлексия, гастрономия, щавель, кремль, ломоть, мусоропровод, мышление, изобретение, ломота, иконопись, значимость, бюрократия, ходатайство, знамение, приданое, свекла, статуя, ломоть, заржаветь.</i> 2. С помощью толкового словаря определите значение слов, а помощью словаря синонимов подберите к ним синонимы: <p><i>Регламент, рефлексия, акцентировать, аннотация, договор, каталог, манипуляция, конфликт, оферта, бюрократия, ходатайство</i></p>	<p>5 (отлично) задание выполнено самостоятельно и правильно, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, работа оформлена с соблюдением всех требований</p> <p>4 (хорошо) задание выполнено правильно, но допущено 1-2 ошибки, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, но выполняет задание невнимательно</p> <p>3 (удовлетворительно) при выполнении письменного задания студент допустил более двух ошибок, часто обращался за помощью к преподавателю, знает правила, но не всегда умеет их применять</p> <p>2 (неудовлетворительно) Работа не выполнена, выполнена неправильно, допущено больше 6 ошибок.</p>
<p>Практическая работа №4 Этапы подготовки реферата. См. Методические указания по выполнению практических работ с. 15</p>	
<p>Контрольные вопросы</p>	<p>5 «отлично» студент:</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Какие стили современного русского литературного языка вы знаете? 2. Доклад. Назовите и прокомментируйте его грамматические и синтаксические особенности. 3. Реферат. Назовите и прокомментируйте его особенности. 4. Сообщение. В чём его особенности? 	<ul style="list-style-type: none"> - правильно понимает сущность вопроса, дает точное определение и истолкование основных понятий; - строит ответ по собственному плану, сопровождает ответ новыми примерами, умеет применить знания в новой ситуации; - может установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом, а также с материалом, усвоенным при изучении других дисциплин <p>4 «хорошо» - ответ студента удовлетворяет основным требованиям к ответу на оценку 5, но дан без использования собственного плана, новых примеров, без применения знаний в новой ситуации, без использования связей с ранее изученным материалом и материалом, усвоенным при изучении других дисциплин;</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент допустил одну ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя. <p>3 «удовлетворительно» - правильно понимает сущность вопроса, но в ответе имеются отдельные пробелы в усвоении вопросов курса, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов <p>2 «неудовлетворительно» студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы и допустил
--	---

	<p>больше ошибок и недочетов, чем необходимо для оценки удовлетворительно.</p> <p>- не может ответить ни на один из поставленных вопросов</p>
<p>Практическая работа №5 Терминология деловой речи См. Методические указания по выполнению практических работ с. 20</p>	
<p>Контрольные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Чем отличаются термины от профессионализмов? 2. Какие слова называются профессиональными? 3. Раскройте понятие слова «термин»? 4. Назовите 10 терминов по вашей профессии. 5. Из периодической печати выбрать статьи, рассказывающие о профессиях, найти в них профессиональные слова и термины. .Определение роли профессиональных слов в тексте. 7. Найдите в тексте специальные слова, которые чаще всего употребляются в речи сварщиков (компьютерщиков, горняков, бухгалтеров, коммерсантов). 8. Охарактеризуйте 5 терминов (материал преподавателя) 	<p>5 «отлично» студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно понимает сущность вопроса, дает точное определение и истолкование основных понятий; - строит ответ по собственному плану, сопровождает ответ новыми примерами, умеет применить знания в новой ситуации; - может установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом, а также с материалом, усвоенным при изучении других дисциплин <p>4 «хорошо» - ответ студента удовлетворяет основным требованиям к ответу на оценку 5, но дан без использования собственного плана, новых примеров, без применения знаний в новой ситуации, без использования связей с ранее изученным материалом и материалом, усвоенным при изучении других дисциплин;</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент допустил одну ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя. <p>3 «удовлетворительно» - правильно понимает сущность вопроса, но в ответе имеются отдельные пробелы в усвоении вопросов курса, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала;</p>

	<p>- допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов</p> <p>2 «неудовлетворительно» студент:</p> <p>не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы и допустил больше ошибок и недочетов, чем необходимо для оценки удовлетворительно.</p> <p>- не может ответить ни на один из поставленных вопросов.</p>
<p>Практическая работа №6 Употребление падежных форм существительных См. Методические указания по выполнению практических работ с. 26</p>	
<p>Упражнение 1. Перепишите, раскрывая скобки. Определите тип склонения существительных и их падеж. Графически обозначьте окончания.</p> <p>Томиться в (неволя), играть на (рояль), слух о (поражение), стоять на (площадь), думать об (осуществление) (идея), путешествовать по (Средняя Азия), в тихом (уединенье), приезд (парламентарий), идти по (тропинка), играть роль в (развитие) сюжета, успокоиться при (мысль), стреляться на (дуэль), приехать к (мать), побывать на (строительство), подготовиться к (ревизия), участвовать в (экскурсия).</p> <p>Упражнение 2. Образуйте от следующих существительных форму родительного падежа единственного числа. Если возможны две формы, укажите их различия (смысловые, стилистические). Придумайте примеры с образованными формами.</p> <p>Блеск, бой, град, год, актер, ветер, виноград, город, день, деготь, доход, голос, корабль, горох, лук, крик, квас, лист, мед, молоко, молоток, народ, огонь, перец, промах, порох, расход, сад, стол, слух, сахар, след, смех, спор, снег, хворост, чай.</p> <p>Упражнение 3 От следующих существительных образуйте формы:</p> <p>а) творительного падежа единственного числа: ночь, рожь, степень, путь, семья, соловей, юноша, станция, Бородино, Пушкино, Юрьев, Ростов, Царицын;</p> <p>б) творительного падежа множественного числа: ночь, плеть, кость, дочь, церковь, мать, сосед, зверь, гвоздь, гость, желудь, коготь, ухо, плечо, колено;</p> <p>в) предложного падежа с предлогами о (об), в, на. Поставьте ударение. Придумайте предложения с данными существительными в этой форме: берег, бестия, брошь, варенье, ветер, вихрь, газ, глаз, галерея, гость, гостья, город, гений, дом, дичь, дуб, затишье, здание, запястье, зуб, край, кий, ложь, лишай, лось, мост, мох, мыс, Наталья, отпуск, плот, сад, стол, сияние, тень, улей, фамилия, устье, цех, холод, чай, шкаф.</p>	<p>5 (отлично) задание выполнено самостоятельно и правильно, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, работа оформлена с соблюдением всех требований</p> <p>4 (хорошо) задание выполнено правильно, но допущено 1-2 ошибки, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, но выполняет задание невнимательно</p> <p>3 (удовлетворительно) при выполнении письменного задания студент допустил более двух ошибок, часто обращался за помощью к преподавателю, знает правила, но не всегда умеет их применять</p> <p>2 (неудовлетворительно) Работа не выполнена, выполнена неправильно, допущено больше 6 ошибок.</p>

<p>Практическая работа №7 Употребление родовых форм имен существительных См. Методические указания по выполнению практических работ с. 27</p>	
<p>Упражнение №1 Составьте словосочетания по модели «прилагательное + существительное». Определите род у имен существительных. Авеню, аэрозоль, бандероль, безе, боржоми, бра, буржуа, вуаль, галифе, домишко, жюри, иваси, инженю, какаду, кольраби, контральто, кофе, леди, лосось, меню, мозоль, мокко, моль, пемоксоль, пенальти, пони, портмоне, салями, травести, тюль, фламинго, фойе, цеце, шампунь.</p> <p>Упражнение 2.Прочитайте текст и выполните задания. С давних времен людям, говорящим на разных языках, приходилось общаться друг с другом. Собеседники могут говорить каждый на своем родном языке и частично понимать друг друга, если языки похожи. В славянских странах русского скорее всего как-то поймут, но в соседней Венгрии — уже нет: венгерский язык совершенно не похож на русский. Часто бывает так, что двум собеседникам помогает понять друг друга третий — переводчик. Но, во-первых, на перевод уходит лишнее время, во-вторых, он не всегда возможен. Нередко собеседники переходят на третий язык, не родной для них обоих. В современном мире это может быть абсолютно «ничей» язык эсперанто или латынь, но чаще говорят на языке, который для кого-то в мире родной. Обычно этот язык обладает большим авторитетом, чем родные языки собеседников. Им может быть просто какой-нибудь распространенный язык. В современном мире языком международного общения нередко выступает английский язык.</p> <p>(По материалам энциклопедии «Русский язык»)</p> <p>2.1 Выпишите из текста имена собственные. 2.2 Приведите примеры одушевленных и неодушевленных существительных. 2.3 Выпишите по 2-3 примера существительных 1, 2 и 3-го склонения. Определите их род. 2.4Есть ли в тексте разносклоняемые существительные? Выпишите их. 2.5 Найдите в тексте несклоняемые существительные. Определите их род. 2.6Докажите, что слово русский в данном тексте используется в значении прилагательного и существительного. Приведите примеры. 2.7Найдите в тексте существительные, которые не изменяются по числам. Определите их род.</p>	<p>5 (отлично) задание выполнено самостоятельно и правильно, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, работа оформлена с соблюдением всех требований</p> <p>4 (хорошо) задание выполнено правильно, но допущено 1-2 ошибки, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, но выполняет задание невнимательно</p> <p>3 (удовлетворительно) при выполнении письменного задания студент допустил более двух ошибок, часто обращался за помощью к преподавателю, знает правила, но не всегда умеет их применять</p> <p>2 (неудовлетворительно) Работа не выполнена, выполнена неправильно, допущено больше 6 ошибок.</p>
<p>Практическая работа №8 Употребление собственных имен существительных См. Методические указания по выполнению практических работ с. 28</p>	
<p>Упражнение 1. Выделите имена существительные. Поставьте их в начальную форму. Определите разряды имён существительных по значению (собственные – нарицательные; одушевлённые – неодушевлённые; конкретные – вещественные – отвлечённые – собирательные).</p>	<p>5 (отлично) задание выполнено самостоятельно и правильно, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем,</p>

<p>1. Был пасмурный, но душный день. Крюков бесцельно бродил по комнатам, засматривал в окна или же перелистывал давно уже надоевшие альбомы. В этот день ему почему-то казалось, что дети ведут себя отвратительно, жена плохо глядит за прислугой, что расходы ведутся несообразно с доходами (Чехов). 2. Так росла молодёжь вместе со своим городом, вместе со своим парком и по-своему крестила его районы, слободки, улицы (Фадеев). 3. – Расплывчатое свечение, которое коромыслом огибает всё небо, называется Млечным Путём, – тихо сказал учитель (Закруткин). 4. Китайцы старались палками выбросить животное на берег (Арсеньев). 5. Голос его, будто нож, царапал сердце, и мертвец вдруг ушёл под землю (Гоголь).</p> <p>Упражнение 2. . Распределите имена существительные по графам в зависимости от разряда по значению (конкретные – вещественные – отвлечённые – собирательные). Конкретные существительные разбейте на одушевлённые и неодушевленные, собственные и нарицательные.</p> <p>Студент, Рябчик, Существо, Змея, Гриб, Колпак, Ворона, (Планета) Юпитер, Кукла, Волокита, Отряд, Разносчик, Лиса, Боярин, Конь, Стол, Дворник, Двигатель, Чудовище, Гений, Колокольчик, Птенец, Чучело, Щупальце, Личинка, Товарищ, Труп, Насекомое, Нефть, Консервы, Цемент, Человечество, Родственник, Родня, Чай, Чайник, Чаинка, Молодость, Молодёжь, Молодняк, Стадо, Алюминий, Табун, Жалость, Детвора, Сияние, Восторг, Бег, Сахалин, Каракумы, Журналист, Журналистика, Жемчуг, Жемчужина, Генерал, Генералитет, Мошकारа, Воронё, Свежесть, Теплота, Белизна, Упрямство, Упрямец, Героизм, Герой, Ходьба, Варка, Беднота, Бедность, Пехота, Пехотинец, Мелюзга, Посуда, Мебель, Дрожжи, Сахар, Мёд, Молоко, Горох, Горошина, Шёлк, Уголь, Уголёк, Олово, Сталь, Дух.</p> <p>Упражнение 3. Используя приводимые в конце упражнения правила, объясните употребление прописных букв.</p> <p>I. 1. Блестящим мастером короткого рассказа был Антон Павлович Чехов. 2. Большую роль в укреплении русских княжеств сыграл Всеволод Большое Гнездо. 3. Многочисленные реформы в разных областях жизни были проведены в царствование Петра Первого. 4. Сюжетом одной из кинокартин были Одисеевы странствия. 5. Ежегодно в Московском университете проводятся научные Горьковские чтения. 6. Безрадостным было Иваново детство.</p> <p>II. 1. Дорога пересекает Главный Кавказский хребет. 2. Корабли вошли в бухту Золотой Рог. 3. Большого хозяйственного подъема добилась Средняя Азия. 4. Советский вымпел доставлен на планету Венера. 5. Телескоп направлен в сторону созвездия Большого Пса.</p> <p>III. 1. На стене висит карта Древнего Египта. 2.18 марта отмечается день Парижской коммуны. 3. Новую страницу в жизни человечества открыла Великая Октябрьская социалистическая революция. 4. 23 февраля — День Российской</p>	<p>работа оформлена с соблюдением всех требований</p> <p>4 (хорошо) задание выполнено правильно, но допущено 1-2 ошибки, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, но выполняет задание невнимательно</p> <p>3 (удовлетворительно) при выполнении письменного задания студент допустил более двух ошибок, часто обращался за помощью к преподавателю, знает правила, но не всегда умеет их применять</p> <p>2 (неудовлетворительно) Работа не выполнена, выполнена неправильно, допущено больше 6 ошибок.</p>
--	---

4. Какое прилагательное не имеет степеней сравнения?

- А) снежный;
- Б) хороший;
- В) плохой;
- Г) маленький;
- Д) дорогой.

5. Выберите вариант без ь на конце:

- А) спряч..., картеч..., проч...;
- Б) печ..., мыш..., рож...;
- В) знаеш..., поеш...те, сходиш...;
- Г) навзнич..., настез..., наотмаш...;
- Д) хорош..., могуч..., свеж...

6. Укажите верный вариант написания –н- и –нн- в словосочетаниях: лун...ый блеск, будь благословен...а, румян...ый закат, небеса туман...ы, шерстян...ой шарф, деревян...ый дом, лебедин...ый крик, лекцион...ые занятия, утрен...ая роса, ветрен...ый день, песчан...ый берег.

- А) –н-, -н-, -нн-, -н-, -нн-, -н-, -нн-, -н-, -нн-, -нн-, -н-;
- Б) –нн-, -нн-, -н-, -нн-, -н-, -нн-, -н-, -нн-, -нн-, -н-, -н-;
- В) –нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-;
- Г) –н-, -н-, -н-, -н-, -н-, -н-, -н-, -н-, -н-, -н-;
- Д) –н-, -н-, -н-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -н-, -н-, -нн-.

7. Укажите простую форму превосходной степени прилагательного:

- А) самый интересный;
- Б) острее;
- В) наивысший;
- Г) жарче;
- Д) наиболее верный.

8. Определите, в каком варианте не пишется раздельно:

- А) купили машину совсем (не)дорогую;
- Б) (не)ожиданное известие;
- В) (не)умолчны звуки весенней капли;
- Г) далеко (не)удачный ответ;
- Д) дороги сделались (не)проезжими.

9. Укажите словосочетание, в котором прилагательное пишется с суффиксом –ск-:

- А) низ...ий домик.
- Б) близ...ое знакомство;
- В) немец...ий город;
- Г) дерз...ая эпитафия;
- Д) француз...ий язык;

10. Укажите сложное прилагательное, которое пишется слитно:

- А) (пепельно)русый оттенок;

- Б) (притворно)скромный взгляд;
В) (прекрасно)душно настроение;
Г) (юго)восточный регион;
Д) (культурно)историческое наследие.

2 вариант

1. На какие разряды делятся имена прилагательные?

- А) вопросительные, относительные, повествовательные;
Б) возвратные, отрицательные, личные;
В) одушевлённые, неодушевлённые;
Г) определительные, собирательные, количественные;
Д) качественные, относительные, притяжательные;

2. Качественными называются прилагательные:

- А) обозначающие признаки, свойства, качества предмета, которые могут проявляться в большей или меньшей степени;
Б) обозначающие признак предмета не прямо, а через отношение его к другому предмету;
В) обозначающие принадлежность предмета какому-либо лицу, животному;
Г) обозначающие действие предмета;
Д) обозначающие действие, добавочное по отношению к основному действию.

3. Укажите относительные прилагательные:

- А) грубый, высокий;
Б) городской, детский;
В) удобный, белый;
Г) красный, глупый;
Д) заячий, медвежий.

4. Укажите притяжательные прилагательные:

- А) грустный, очередной
Б) медный, стеклянный
В) последний, полный
Г) дедов, кошачий
Д) изумрудный, новый

5. В каком сочетании НЕ пишется слитно с прилагательным?

- А) вовсе (не) строгий
Б) (не) вежлив, а груб
В) далеко (не) удачный ответ
Г) ничуть (не) интересный
Д) совсем (не) интересная книга

6. Укажите прилагательное с –Е- в суффиксе:

- А) камыш...вый
Б) песч...вый
В) плюш...вый
Г) свинц...вый
Д) еж...вый

<p>7. Укажите прилагательные с –НН-:</p> <p>А) кожа...ый, глина...ый Б) це...ый, оловя...ый В) нефтя...ой, сви...ой Г) песча...ый, льня...ой Д) пчели...ый, льви...ый</p> <p>8. Укажите прилагательное с суффиксом –к-:</p> <p>А) январ...ий Б) француз...ий В) немец...ий Г) сибир...ий Д) гигант...ий</p> <p>9. Укажите сложное прилагательное, которое пишется слитно:</p> <p>А) северо(западный) Б) выпукло(вогнутые) В) легко(растворимый) Г) немецко(русский) Д) светло(синий)</p> <p>10. В каком варианте употреблена простая форма превосходной степени прилагательного?</p> <p>А) Коробочка была очень бережливая хозяйка. Б) Партизаны продвигались в непроглядной тьме. В) Гостиную Собакевича украшали представительнейшие люди. Г) Женщина осторожно переступила порог. Д) История стала ещё интереснее.</p>	
<p>Практическая работа №10 Числительные в официальных документах См. Методические указания по выполнению практических работ с. 35</p>	
<p>Тестовые задания</p> <p>1. Укажите разряды числительных: два, двое, одна вторая, второй, двести двадцать пять, двадцать второй:</p> <p>А) количественное, собирательное, дробное, порядковое, количественное, порядковое; Б) собирательное, дробное, порядковое, количественное, порядковое, количественное; В) количественное, дробное, порядковое, количественное, порядковое, собирательное; Г) собирательное, дробное, порядковое, количественное, порядковое, порядковое; Д) количественное, собирательное, порядковое, количественное, порядковое, дробное.</p> <p>2. С какими словами употребляются собирательные числительные?</p> <p>А) девушки, собаки, дом, ученицы, молоток; Б) ученики, котята, ножницы, сани, дети, мы; В) баран, школа, яблоки, деревья;</p>	<p>90%-100% правильных ответов 5 отлично</p> <p>75% -89% правильных ответов 4 хорошо</p> <p>51% -74% правильных ответов 3 удовлетворительно</p> <p>менее 50% правильных ответов 2 неудовлетворительно</p>

- Г) училище, лодка, гвоздь, кошка;
 Д) учитель, арбуз, сумка, забор.
3. Какими частями речи являются слова: удвоить, второй, вдвое, двойка, дважды, двойной, двумя, по двое?
 А) глагол, числительное, наречие, существительное, наречие, прилагательное, числительное, наречие;
 Б) числительное, наречие, существительное, наречие, прилагательное, числительное, наречие, глагол;
 В) наречие, глагол, числительное, наречие, существительное, наречие, прилагательное, числительное;
 Г) глагол, числительное, наречие, существительное, наречие, числительное, числительное, наречие;
 Д) глагол, числительное, наречие, существительное, наречие, прилагательное, числительное, числительное.
4. Где пишется ь у количественных числительных 11, 8, 30, 80, 60, 20, 800, 600?
 А) одиннадцать, восемь, тридцать, восемьдесят, шестьдесят, двадцать, восемьсот, шестьсот;
 Б) одиннадцать, восемь, тридцать, восемьдесят, шестьдесят, двадцать, восемьсот, шестьсот;
 В) одиннадцать, восемь, тридцать, восемьдесят, шестьдесят, двадцать, восемьсот, шестьсот;
 Г) одиннадцать, восемь, тридцать, восемьдесят, шестьдесят, двадцать, восемьсот, шестьсот;
 Д) одиннадцать, восемь, тридцать, восемьдесят, шестьдесят, двадцать, восемьсот, шестьсот.
5. Как склоняется числительное 90?
 А) девяносто, девяноста, девяноста, девяносто, девяностами, девяностах;
 Б) девяносто, девяносто, девяносте, девяносте, девяноста, девяноста;
 В) девяносто, девяноста, девяносту, девяносто, девяностом, девяносте;
 Г) девяносто, девяноста, девяноста, девяносто, девяноста, девяноста;
 Д) девяносто, девяносты, девяностам, девяносто, девяноста, девяноста.
6. Как склоняется числительное 50?
 А) пятьдесят, пятидесяти, пятидесятею, пятьдесят, пятьюдесяти, пятидесяти;
 Б) пятьдесят, пятидесяти, пятидесяти, пятьдесят, пятьюдесятью, пятидесяти;
 В) пятьдесят, пятидесяти, пятидесятью, пятьдесяти, пятьюдесятью, пятидесяти;
 Г) пятьдесят, пятидесятей, пятидесятиям, пятьдесят, пятьдесят, пятьдесят;
 Д) пятьдесят, пятидесяти, пятидесятиям, пятьдесят, пятьюдесятью, пятидесятиях.
7. Как склоняются числительные 100 и 40?
 А) сто, сорок; ста, сорока; сту, сорока; ста, сорока; ста, сорока; ста, сорока;

<p>Б) сто, сорок; ста, сорока; стам, сорокам; ста, сорока; ста, сорока; ста, сорока;</p> <p>В) сто, сорок; ста, сорока; ста, сорока; ста, сорока; стами, сороками; ста, сорока;</p> <p>Г) сто, сорок; ста, сорока; ста, сорока; сто, сорок; ста, сорока; ста, сорока;</p> <p>Д) сто, сорок; ста, сорока; ста, сорока; сто, сорок; стами, сороками; стах, сороках.</p> <p>8. Как склоняется числительное 645?</p> <p>А) числительное не склоняется;</p> <p>Б) склоняется только последнее слово;</p> <p>В) склоняются все части числительного;</p> <p>Г) склоняется только первое слово;</p> <p>Д) склоняются две последние части.</p> <p>9. Какую форму имеет числительное семьсот шестьдесят восьмой в творительном падеже?</p> <p>А) семьсот шестьдесят восьмому;</p> <p>Б) семьюстами шестьюдесятью восьмью;</p> <p>В) семьсот шестьюдесятью восьмым;</p> <p>Г) семьсот шестьдесят восьмым;</p> <p>Д) семьсот шестьдесят восьмых.</p> <p>10. Как склоняются простое порядковое числительное?</p> <p>А) как дробное числительное;</p> <p>Б) как собирательное числительное;</p> <p>В) как имя существительное 3 склонения;</p> <p>Г) как местоимение;</p> <p>Д) как имя прилагательное.</p>	
<p>Практическая работа №11 Правописание глаголов См. Методические указания по выполнению практических работ с. 38</p>	
<p>1. В каком варианте пишется Ъ?</p> <p>1) делает...ся</p> <p>2) мне не нравит...ся</p> <p>3) будет строит...ся</p> <p>4) крапива жалит...ся</p> <p>2. В каком варианте не пишется Ъ?</p> <p>1) не могу взят...ся</p> <p>2) будет старат...ся</p> <p>3) не хочу злит...ся</p> <p>4) прут гнет...ся</p> <p>3. В каком варианте пишется Ъ?</p> <p>1) болт закрепит...ся</p> <p>2) больной лечит...ся</p> <p>3) вопрос выяснит...ся</p> <p>4) надо распорядит...ся</p> <p>4. В каком варианте не пишется Ъ?</p> <p>1) Мечта может осуществит...ся.</p> <p>2) Дождь должен прекратит...ся.</p> <p>3) Он ни к кому не обратит...ся.</p> <p>4) Ученик не может сосредоточит...ся.</p> <p>5. В каком слове пишется буква И?</p> <p>1) ты бор...шься</p>	<p>90%-100% правильных ответов 5 отлично</p> <p>75% -89% правильных ответов 4 хорошо</p> <p>51% -74% правильных ответов 3 удовлетворительно</p> <p>менее 50% правильных ответов 2 неудовлетворительно</p>

- | | |
|---|--|
| <p>2) мы накол...м дров
3) лицо пыш...т здоровьем
4) мы вып...мся
6. В каком слове пишется буква Е?
1) белье полощ...тся
2) терп...шь боль
3) никого не обид...т
4) вы все предвид...те
7. В каком слове пишется буква И?
1) куст вян...т
2) все забуд...тся
3) увид...л друга
4) калачом не заман...шь
8. В каком слове пишется буква И?
1) тяжело дыш...т
2) проща...мся молча
3) стел...т постель
4) ничего не увид...ли
9. В каком слове пишется буква Ю?
1) они мел...т кофе
2) крупы порт...тся
3) они справ...тся
4) занятия оконч...тся
10. В каком слове пишется буква Я?
1) они распор...т швы
2) родители хлопоч...т
3) они ма...тся без дела
4) дети стро...т дом из песка
11. В каком варианте пишется И?
1) ты скоро выздорове...шь
2) собака ла...т
3) ночь дыш...т прохладой
4) ветер ве...т
12. В каком варианте пишется А?
1) они ни на что не наде...тся
2) они услыш...т твой голос
3) всей правды тебе не скаж...т
4) колыш...тся травы
13. В каком варианте в глаголе пишется Е?
1) война многих осирот...ла
2) воздух нас опьян...л
3) повесел...л ребят
4) край обезлюд...л
14. В каком варианте в глаголе пишется И?
1) поместье обедн...ло
2) я обессил...л от тяжкого труда
3) солдат обескров...л от раны
4) голод ослаб...л организм
15. В каком варианте глагол имеет суффикс -ЫВА-?
1) завед...вать отделом
2) оправд...вать друга</p> | |
|---|--|

<p>3) исповед...вать христианство 4) завид...вать согласию 16. В каком варианте глагол имеет суффикс -ОВА-? 1) испыт...вать печаль 2) приз...вать к примирению 3) задум...ваться над своей судьбой 4) поprob...вать заглянуть в будущее</p>	
<p>Практическая работа №12 Правописание служебных частей речи См. Методические указания по выполнению практических работ с. 40</p>	
<p>Вариант 1 Упражнение 1. Перепишите предложения, вставляя пропущенные буквы и раскрывая скобки. Объясните написание слов и укажите, какими частями речи они являются. 1. Его упрасивали (в) продолжени... недели. Мать, конечно, плакала (Наб.). 2. (В) след (за) тем странное равнодушие охватило его (Биан.). 3. Заботливая хозяйка - жена Ларивона - (по) многу раз в день меняла ему горячие припарки, прикладывала к ноге какие-то капли... (Биан.). 4. (В) продолжени... романа можно будет узнать о дальнейшей судьбе героини. 5. Я не обольщаюсь насчет качества этих переводов (Наб.). 6. Охотники ели редко и (по) многу. 7. И мысли охотника унесли (в) глубь времен (Биан.). 8. Опасения Ивана Николаевича полностью оправдались: прохожие обращали на него внимание и оборачивались. (В) следстви... этого он принял решение покинуть большие улицы и пробираться переулочками... (Булг.). 9. (На) счет в банке было переведено четыреста миллионов рублей. 10. Казарка с ужасом замечала, что, (не) смотря на все ее усилия, сокол становится все лучше виден, все приближается (Биан.). 11. (По) (над) Доном сад цветет, во саду дорожка; на нее я б все глядел, сидя, из окошка (Кальц). 12. Речь эта, как (в) последстви... узнали, шла об Иисусе Христе (Булг.). 13. (От) чего же на этой странице я когда-то загнул уголок? (Ахм.) 14. (За) чем пойдешь, то и найдешь (Посл.). 15. (Не) взирая на опасность, целыми тучами опускаются нежданные и незваные гости на палубу, на борта, на снасти, и странным кажется корабль... (Эрт.). 16. И (не) смотря на то, что мы это знали, все-таки темнота застала нас врасплох (Сер.). 17. Я не знаю ничего более трогательного, чем первый снег, который, (не) смотря на свою хрупкость, властно манит далью еще почти не проторенных дорог (Грош.). 18. Неприятель, (в) течени... ночи почти не пытавшийся штурмовать, на рассвете в открытую ринулся на нашу арьергардную роту (Закр.). 19. Не успели мы выйти за город, как (на) встречу нам вышли женщины с освященным молоком и помазали им людей и животных (Пер.). 20. ...Бешено стучит в амбаре жернов, с приглушенным шепотом плещется речонка, убегающая куда-то (в) глубь степей (Эрт). 21. Звуки мало-помалу слабеют, (по) немногу замирают, а скоро их (со) всем уже не слышно. 22. Но (в) место того, встретивши Галку, Иван Иванович начал бранить, (за) чем она шатается без дела... (Г.). 23. Скоро мы поняли, что, (не) смотря на все старания, мы так и</p>	<p>5 (отлично) задание выполнено самостоятельно и правильно, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, работа оформлена с соблюдением всех требований 4 (хорошо) задание выполнено правильно, но допущено 1-2 ошибки, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, но выполняет задание невнимательно 3 (удовлетворительно) при выполнении письменного задания студент допустил более двух ошибок, часто обращался за помощью к преподавателю, знает правила, но не всегда умеет их применять 2 (неудовлетворительно) Работа не выполнена, выполнена неправильно, допущено больше 6 ошибок.</p>

останемся совершенно не защищенными от дождя (Эрт.).

Упражнение 2. Перепишите, раскрывая скобки. Объясните написания этих слов, определяя часть речи, к которой они относятся.

1. Рассудку вопреки, (на) перебор стихиям... (Гр.). 2. Он сидел (на) против окна и тревожно вглядывался (в) даль (Л. Т.). 3. Я хотел поговорить с вами (на) счет квартиры (Гонч.). 4. Незнакомец с удивлением посмотрел ему (в) след (Т.). 5. (На) против сидел молодой человек, ничего себе так, недурненький брюнет (Ч.). 6. Обыкновенные смертные, если работают на общую пользу, то имеют (в) виду своего ближнего (Ч.). 7. Впрочем, (в) виду недостатка времени не будем отклоняться от предмета лекции (Ч.). 8. Охотники осторожно шли (в) след за волком. 9. Телеграфные столбы потом опять показывались в лиловой дали (в) виде маленьких палочек (Ч.). 10. А может быть, птица какая-нибудь (в) роде цапли (Ч.). 11. Выезжаю пахать - моя полоса лежит (в) виду озера (Пришв.).

Упражнение 3. Перепишите, раскрывая скобки. Подчеркните предлоги.

I. 1. Светло стало (от) того, что взошла луна (Сол.). 2. Конечно, мне уже теперь двадцатый год пошел: (в) течени... семи лет я сделал значительные успехи (Т.). 3. Вы смотрите по сторонам, любясь на луну или вглядываясь внутрь самого себя... Дома и спят и не спят, словно слушают одинокий скрип полозьев вдоль сторонки от дома к дому, мимо пожарного сарая, мимо школы, мимо церковной ограды (Сол.). 4. Теперь они остались уж только (на)верху (Н.). 5. Никифор шел в мерзлых, обмотанных веревками валенках (с) боку саней (А. Т.). 6. (В) следстви... какой-то задержки в пути лошади отстали (Арс.). 7. И вдруг (в) передела машины клуб черного дыма взметнулся (Фад.). 8. К тому же, углубившись в частый кустарник, мы теперь не видели ничего (во) круг дальше чем на десять шагов (Сол.). 9. Разговаривая, мы все шли да шли (в) переди стада (Сол.). 10. То янтарные, то оранжевые, то ярко-красные проглядывают гроздья рябины сквозь резную филигранную зелень, и, глядя на них, мы изменяем красоте шиповника и жасмина (Сол.). 11. Каждая усадьба представляла прямоугольник земли, обсаженный (по) краям рябинами (Сол.). 12. (По) краям дороги иногда попадались плакучие березы.

Вариант 2

Упражнение 1. Перепишите предложения, раскрывая скобки.

I. 1. Тут не одно воспоминанье, тут жизнь заговорила вновь, - и то (же) в вас очарованье, и та (ж) в душе моей любовь!... (Тютч.). 2. И христиане, не выдумав ничего нового, точно так (же) создали своего Иисуса, которого на самом деле никогда не было в живых (Булг.). 3. Ты произнес свои слова так, как (будто) ты не признаешь теней, а так (же) и зла (Булг.). 4. Только обыватели, сидя в полумраке своего жилища, любят думать, что путешествия уже не раскрывают никаких тайн; на самом деле горный ветер так (же) будоражит кровь, как и всегда, и умереть, пускаясь в достойную авантюру, всегда было

законом человеческой чести (Наб.). 5. В то (же) время из чащи раздался злобный лай лисицы (Биан.). 6. Здесь все то (же), то (же), что и прежде, здесь напрасным кажется мечтать (Ахм.). 7. Он то (же) теперь держался Великого пути и тут никогда не оставался (Биан.).

II. 1. За что купил, (за) (то) и продаю (Посл.). 1 На то и шука, что(бы) карась не дремал (Посл). 3. - Как же смотреть правильно: сразу на весь лес или на отдельные деревья? - (И) так (и) так (Биан.). 4. Не будешь ли ты так добр подумать над вопросом: что (бы) делало твое добро, если бы не существовало зла, и как (бы) выглядела земля, если бы с нее исчезли тени? (Булг.). 5. (И) так, почти все объяснилось, и кончилось следствие, как вообще все кончается (Булг.). 6. Ложка нужна, что (бы) суп хлебать, а грамота, что (бы) знания черпать (Посл.). 7. Бранил Гомера, Феокрита, за (то) читал Адама Смита и был глубокий эконо́м (П.).

Упражнение 2. Перепишите, раскрывая скобки.

1. (По) тому, как, побагровев, засветились курчавые головы сосен и острые шпильки елей, угадывалось, что поднялось солнце... (Б. П.). 2. Нельзя гнать человека только (по) тому, что вы подозреваете его в чем-то (Ч.). 3. (От) того ли, что учреждение это находилось в глухом губернском городе, или по другим причинам, но жильцов в нем всегда было мало (Купр.). 4. Разные цветы точно по времени раскрываются в разные часы утра и точно так (же) закрываются к вечеру (Пауст.). 5. Один только месяц все так (же) блистательно и чудно плыл в необъятных пустынях роскошного украинского неба, и так (же) прекрасна была земля в дивном серебряном блеске (Г.). 6. Что (бы) он ни говорил, что (бы) ни предлагал, его слушали так, как (будто) то, что он предлагал, давно известно и есть то самое, что нужно (Л. Т.). 7. (И) так, все было готово (Сол.). 8. В ячейке сети запуталось около сотни скумбрий, но попалась так (же) одна очень странная, не виданная мною доселе рыбка (Купр.). 9. Ему вдруг стало досадно на самого себя, (за) чем он так распространился перед этим барином (Г.). 10. (По) тому, что говорил «дед», ясно было, что Витька сдержал слово (Фад.). 11. Тут было (от) чего волноваться (Сол.). 12. Иногда молний было так много, что они сливали свой свет в долгое сияние, но это сияние освещало лишь бугры могучего мрака на небе, (от) чего было еще страшнее (Пл.). 13. Хотя я обладал некоторыми сценическими навыками, но настоящей профессиональной актерской техники, конечно, у меня не могло быть, (по) чему мне и приходилось затрачивать очень много физических усилий (Черк.). 14. Вам не случалось быть (при) том, когда в ваш дом родной входил, гремя своим ружьем, солдат страны иной? (Тв.). 15. Наташа была так (же) влюблена в своего жениха, так (же) успокоена этой любовью и так (же) восприимчива ко всем радостям жизни (Л. Т.). 16. Говорить о том, что (бы) было, если бы Наполеон дал свою гвардию, все равно, что говорить о том, что (бы) было, если бы осенью сделалась весна (Л. Т.).

Упражнение 3. Перепишите, раскрывая скобки.

<p>1. Послышался легкий звон струн, как (бы) от гитары, упавшей на ковер (Т.). 2. Солнце ярко светило и резало своими лучами (кое) где белевшие пласты залежавшегося снега (Ч.). 3. И долго еще раскрасневшиеся юноши и девушки не выпускали Петра Максимовича и просили, что (бы) он рассказал еще что (нибудь) о лесах. (Пауст.). 4. Решив спастись во что (бы) (то) (не, ни) стало и (не) желая рисковать, он [Синцов] выпил несколько пригоршней болотной воды и заполз в кустарник (Сим.). 5. Для дяди Васи не было тайной, что воспитанники чуть (ли) (не, ни) в глаза смеются над ним (Купр.). 6. То (же) самое чувство природы... было и во мне при изображении... севера (Пришв.). 7. Погода сейчас в Москве как в марте, оглядываешься кругом на улицах, где (бы) купить мимозу (Пришв.). 8. Март и апрель проходят, как (будто) спускаются с горной высоты (Пришв.). 9. И тут (то) вот на одетый лес прилетела кукушка... (Пришв.). 10. Дети какой (то) школы принесли мне множество цветов... (Пришв.). 11. Скука была в деревне страшная, и Авилов постоянно и усиленно искал хоть какого (нибудь) развлечения (Купр.). 12. Как (то) вечером, встретившись с Харитиной в сенах, Авилов обнял ее. Девушка молча отбросила его руки от своей груди и так (же) молча ушла (Купр.).</p>	
<p>Практическая работа №13 Лексические ошибки при составлении простых предложений См. Методические указания по выполнению практических работ с. 43</p>	
<p>Задание 1. Подберите русские синонимы к иноязычным словам. Амбиция, вердикт, вестибюль, мемуары, реставрация, импорт, фауна, комплекс, имитировать, интеллектуальный, доминировать, аморфный, формировать, антракт, апатия, симуляция, конфедерация, афиша, менеджер, элитный.</p> <p>Задание 2. Исправьте лексические ошибки. Найдите слова, которые употреблены неверно, без учета их значения. 1. Целая плеяда новых легковых автомашин будет выпущена в этом квартале. 2. На производственном совещании высветили вопрос о будущей модернизации завода. 3. Часто перед родителями стоит дилемма, какую книгу купить ребенку. 4. Настало время подвести резюме работе селекционеров научно-исследовательского института. 5. Инициатором распития напитков явился брат подсудимого.</p> <p>Задание 3. Выберите правильный вариант. 1. Когда слово а) представили, б) предоставили известному поэту, зал в) зааплодировал, г) поаплодировал. 2. Команда, непрерывно работая, а) обрела, б) приобрела свое лицо. 3. На участке значительная часть почвы а) каменная, б) каменистая. 4. Я а) оцениваю, б) расцениваю ваше выступление как клевету. 5. Нужно уметь находить и использовать а) скрытые, б) скрытные резервы производства. 6. В моей жизни это было самое а) памятное, б) памятливое событие.</p> <p>Задание 4. Устраните речевую избыточность.</p>	<p>5 (отлично) задание выполнено самостоятельно и правильно, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, работа оформлена с соблюдением всех требований</p> <p>4 (хорошо) задание выполнено правильно, но допущено 1-2 ошибки, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, но выполняет задание невнимательно</p> <p>3 (удовлетворительно) при выполнении письменного задания студент допустил более двух ошибок, часто обращался за помощью к преподавателю, знает правила, но не всегда умеет их применять</p> <p>2 (неудовлетворительно) Работа не выполнена, выполнена неправильно, допущено больше 6 ошибок.</p>

1. Прием ведет опытный юрист-профессионал, имеющий богатейший опыт работы с клиентами. 2. Это была преднамеренная провокация. 3. Мертвый труп лежал без движения и не проявлял признаков жизни. 4. По песку ступали ступни ее ног. 5. Броские эффекты были козырем этого блокбастера. 6. Рабочие депо не ограничиваются только беглым осмотром узлов и соединений, но не допускают также, чтобы напрасно пропадали отработанные детали, которые можно отреставрировать.

Задание 5.

С данными словосочетаниями составьте предложения, чтобы сочетания выступало в роли фразеологизма.

Гладить по головке, ходить на цыпочках, сесть в лужу, связать руки, намылить шею.

Задание 6.

Найдите ошибки, связанные с употреблением фразеологизмов. Запишите исправленный вариант.

1. В таком серьезном деле нельзя торопиться, иначе можно нарубить дрова.

2. Для всего техникума этот студент стал басней во языцах.

3. Получив с ворот поворот, нам пришлось обратиться за помощью в другую фирму.

4. Эти мысли пришли в его мозг постепенно.

5. В этих событиях важную скрипку играют военные.

Задание 7.

Устраните ошибки, определите их вид и разновидность.

Студенты прослушали приказ ректора. «Слово о полку Игореве» поймет каждый подлинно любящий свою Родину человек. Горький написал целую плеяду рассказов о простых людях. Каждый студент высказал свое кредо. В Ираке зверски погиб иностранный журналист. Моя будущая специальность – инженер. Больной отходит. Проблемам занятости населения посвящено настоящее совещание. Врач обошел одну палату.

Задание 8.

Определите значение слов, выступающих в качестве паронимов.

Абонемент – абонент; адресат – адресант; глинистый – глиняный; невежа – невежда; логический – логичный; освоить – усвоить; понятливый – понятный; отборный – отборочный; эстетический – эстетичный.

Задание 9*.

Правильно ли использованы фразеологизмы в следующих предложениях? Исправьте, определив вид нарушения.

Не мудрствуя лукаво, приведу цитату из отчета, составленного по следам рейда. Все понимали, что эти слова и слезы являются фиговым прикрытием авантюристки, свившей себе гнездо в нашем трудовом коллективе. Мы трудились в поте лиц и до последних сил, но, завершив работу, почувствовали облегчение: мы спели свою лебединую песню. Хотя он был и не из робкой десятки, но тут испугался. Ставлю вас в известность, что директор и завуч школы смотрят с закрытыми глазами на имеющиеся нарушения. Золотая лихomanка – вот что помutilo

мозги завоевателя; из-за этого они кровь лили, а кое-кто и кости сложил. Майская редиска как пресловутая ложка к обеду, как малый, да дорогой золотник. Поскитавшись, он вернулся в родные пенаты.

Вариант 2

Задание 1. Подберите русские синонимы к иноязычным словам.

Дефект, функционировать, фиаско, альянс, киллер, бармен, брокер, дилетант, адаптация, коллекционер, колер, номинация, пролонгировать, протекция, отель, гонорар, инвестор, коррупция, брифинг, конфронтация.

Задание 2. Исправьте лексические ошибки. Найдите слова, которые употреблены неверно, без учета их значения.

1. В начале этого года меня обуздала нужда, то есть сильно заболел сын. 2. Исполнив это гнусное дело, преступник бежал в темный лес. 3. У нас стало традицией, что все производственные вопросы рассматриваются на общих собраниях, производственных совещаниях и других форумах. 4. Можно было бы привести армаду цифр, касающихся всех сторон жизни этих республик. 5. В прошлом году наш цех сработал рентабельно.

Задание 3. Выберите правильный вариант.

1. Никогда не совал я своего носа в литературу и в политику, не искал популярности в полемике с а) невежами, б) невеждами. 2. Стены побелены известкой, а снизу выкрашены коричневой а) масляной, б) масляной краской. 3. а) Надев, б) Одев очки, он долго читает, рассматривает бюллетени, расспрашивает о депутате. 4. Проверка проводилась без а) согласования. б) согласованности с директором. 5. В озере а) отображались, б) отражались прибрежные деревья и кустарники. 6. Пока шло расследование, злоумышленник надеялся, что его а) поступок, б) проступок останется безнаказанным.

Задание 4. Устраните речевую избыточность.

1. Это был первый дебют начинающего актера. 2. Он не мог оставаться в стороне от семейных конфликтов как муж женщины и отец детей. 3. Старый ветеран нашего предприятия. 4. В ответ на наш запрос мы получили следующий ответ. 5. Не без труда наши коллеги справились с этим трудным и сложным заданием. 6. В мае месяце оборот денежных средств составлял 6 000 000 рублей.

Задание 5. С данными словосочетаниями составьте предложения, чтобы сочетание выступало в роли фразеологизма.

Бить баклуши, носить воду решетом, летать в облаках, кануть в лету, концы в воду.

Задание 6. Найдите ошибки, связанные с употреблением фразеологизмов. Запишите исправленный вариант.

1. Чего там есть? Хлеба-то кот поплакал.
2. Коммерческих магазинов сейчас прудом пруди.
3. Тяжелый труд шахтеров раньше времени уводит их в могилу.
4. Сразу же после приезда Базарова жизнь в имении Кирсановых

<p>начала бить другим ключом.</p> <p>5. У Плюшкина крестьяне помирают как мухи.</p> <p>Задание 7. Устраните ошибки, определите их вид и разновидность.</p> <p>Я мыслю, что сдам экзамены. Губернатор поведал о планах на будущее. Таких людей, как президент, можно называть престижными. Большая половина года уже позади. Все люди страшно обрадовались. Актер заслужил славу зрителей. Облокотился спиной к стене. Брюки ношу с отцовского плеча. Ужасно красивый человек.</p> <p>Задание 8. Определите значение слов, выступающих в качестве паронимов.</p> <p>Интеллигентские - интеллигентные; туристический - туристский; болотистый - болотный; экономный - экономический; человеческий - человечесий; стилевой - стилистический; существо - сущность; проблемный - проблематичный; удачный – удачливый.</p> <p>Задание 9*. Правильно ли использованы фразеологизмы в следующих предложениях? Исправьте, определив вид нарушения.</p> <p>Десятки заявлений с жалобами, просьбами остаются гласом, вопиющим в пустыне, они попадают в ящик. Такое несоответствие проходит красной полосой в письмах граждан. «Не красна хата углами, а красна пирогами», – сказал гость. Каждый из авторов внес свою бесценную лепту в сокровищницу русской литературы. Рабочие занимались сизифовым делом. В бухгалтерии сводят последние счета с ушедшим годом. На ветер выбрасываются не слова, а ценные материалы. Здесь есть к чему приложить свои способности, есть простор для любителей сатирического оружия</p>	
<p>Практическая работа №14 Построение речевых конструкций См. Методические указания по выполнению практических работ с. 45</p>	
<p>Упражнение 1.</p> <p>Прочитайте, расставьте недостающие знаки препинания.</p> <p>Дания — страна откуда пришли в мир гениальные сказки. Народ подаривший человечеству Андерсена дал России Владимира Даля.</p> <p>Писатель языковед и лексикограф фольклорист и этнограф хирург и офтальмолог один из первых в России исследователь гомеопатии и автор первой статьи о гомеопатии; публицист, которого волновали самые разнообразные проблемы — общественные хозяйственные научные медицинские педагогические; инженер наводивший переправы из подручных средств изобретатель оригинальной системы вентиляции и специального устройства для походной транспортировки раненых и больных (оно отмечено в истории военной медицины); натуралист-любитель основавший краеведческий музей в Оренбурге автор учебников ботаники и зоологии считавшихся в течение полустолетия лучшими по ясности изложения и выверенное материала, — В. И. Даль явился словопроходцем русского языка: в течение 53 лет он «собирал</p>	<p>5 (отлично) задание выполнено самостоятельно и правильно, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, работа оформлена с соблюдением всех требований</p> <p>4 (хорошо) задание выполнено правильно, но допущено 1-2 ошибки, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, но выполняет задание невнимательно</p> <p>3 (удовлетворительно) при выполнении письменного задания студент допустил</p>

<p>слова» которые составили 4 тома «Толкового словаря». (Л. Львов)</p> <p>Упражнение 2.</p> <p>Запишите предложения, расставляя недостающие знаки препинания. Объясните знаки препинания, используя схемы.</p> <p>1) Мы знаем что когда берёшь грибы лучше их срезать ножом нежели выдирать с корнем потому что грибница разрушается.</p> <p>2) Растение живёт и размножается под землёй так что если вы увидите стайку ландышей в лесу нужно иметь в виду что вы видите одно растение.</p> <p>3) Сходство между цветами дополняется ещё и тем что когда солнце уходит надолго или на ночь одуванчики закрывают свои цветы гаснут.</p> <p>4) Вот вам три охоты потому что если называть охотой собирание грибов то чем хуже земляника и орехи!</p> <p>5) Потом начали разрастаться деревья и кусты которые как редко я их ни сажал через три года перепутались образовали густоту. (В. Солоухин)</p> <p>Упражнение 3.</p> <p>Закончите предложения и запишите их, расставляя знаки препинания.</p> <p>1) Однородные члены предложения разделяются запятой но если</p> <p>2) В предложении с обобщающим словом при однородных членах употребляется двоеточие или тире если</p> <p>3) Однородные члены предложения могут соединяться повторяющимися союзами и если союз повторяется не перед каждым однородным членом</p> <p>4) Предложения с однородными членами выразительное и весьма ёмкое синтаксическое средство и хотя они требуют внимательного пунктуационного оформления</p> <p>Упражнение 4. Выделите грамматические основы в предложениях, взятых из произведений А.С. Пушкина. Постройте горизонтальные схемы предложений. Определите тип сложного предложения (сложносочинённое, сложноподчинённое, сложное бессоюзное, сложное с разными видами связи). Расставьте недостающие знаки препинания.</p> <p>1. Она была самолюбива живо чувствовала своё положение и глядела кругом с нетерпением ожидая избавителя но молодые люди расчётливые в ветреном своём тщеславии не удостоивали её внимания хотя она была сто раз милее невест около которых они увивались. 2. Сколько раз оставя тихонько тихую скучную и пышную гостиную она уходила плакать в бедной своей комнате где стояли ширмы оклеенные обоями комод зеркальце и крашенная кровать и где сальная свеча темно горела в медном шандале! 3. Молодой человек казалось был за то ей благодарен она видела острым взором молодости как быстрый румянец покрывал его бледные щеки всякий раз когда взоры их встречались и через неделю она ему улыбнулась. 4. Когда</p>	<p>более двух ошибок, часто обращался за помощью к преподавателю, знает правила, но не всегда умеет их применять</p> <p>2 (неудовлетворительно)</p> <p>Работа не выполнена, выполнена неправильно, допущено больше 6 ошибок.</p>
--	--

Томский спросил позволения представить графине своего приятеля сердце бедной девушки забилося но узнав что Нарумов не инженер а конногвардеец, она сожалела что нескромным вопросом высказала свою тайну ветреному Томскому. 5. Так например будучи в душе игрок никогда не брал он карты в руки ибо рассчитал что его состояние не позволяло ему как сказывал он жертвовать необходимым в надежде приобрести излишнее но целые ночи просиживал он за карточными столами с лихорадочным трепетом следя за игрой. 6. Во время мазурки шутил он над её пристрастием к инженерным офицерам уверял что знает гораздо более нежели можно было ей предполагать и некоторые из его шуток были так удачно направлены что Лиза думала несколько раз что её тайна была ему известна. 7. Мисс Жаксон удостоверясь что Лиза и не думала поднять её на смех успокоилась поцеловала Лизу и в знак примирения англичанка подарила ей баночку английских белил которую Лиза и приняла с изъявлением искренней благодарности. 8. Не до смеху было чопорной англичанке поскольку она догадывалась что сурьма и белила были похищены из её комода и багровый румянец досады пробивался сквозь искусственную белизну её лица. 9. К несчастью вместо Лизы вошла старая мисс Жаксон набелённая затянута в корсет с потупленными глазами и маленьким книксом и прекрасное важное движение Алексея пропало втуне но не успел он снова собраться с силами как дверь опять отворилась и на сей раз вошла Лиза. 10. Берестов пригласил его к себе и Муромский не мог отказаться ибо чувствовал себя обязанным и таким образом Берестов возвратился домой со славою затравив зайца и ведя своего противника раненым и почти военнопленным. 11. Упав довольно тяжело на мёрзлую землю лежал он проклиная свою куцую кобылу которая как будто опомнясь тотчас остановилась как только почувствовала себя без седока и в это время подскакал Иван Петрович осведомясь не ушибся ли Муромский. 12. Алексей знал что если отец заберёт что себе в голову то уж того по выражению Тараса Скотинина у него и гвоздём не вышибешь но Алексей был в батюшку и его столь же трудно было переспорить. 13. Возвратясь из зверинца в гостиную они уселись втроем старики вспоминали прежнее время и анекдоты своей службы а Алексей размышлял о том какую роль играть ему когда войдёт Лиза. 14. В первый раз видел он ясно что он в неё страстно влюблён романтическая мысль жениться на крестьянке и жить своими трудами пришла ему в голову и чем более думал он о сём решительном поступке тем более находил в нём благоразумия. 15. Он её боялся как огня однако услышав о таком ужасном проигрыше он вышел из себя принес счёты доказал ей что в полгода они издержали полмиллиона что под Парижем нет у них ни подмосковной ни саратовской деревни и начисто отказался от платежей.

<p>1. Исправьте текст, используя корректурные знаки.</p> <p>1.1 В устной деловой речи допускают ошибки рода разного: лексические, Грамматические, стилистические. Невозможно в рамках одной статьи рассказать обо всех трудностях, Встречающихся в практике устной деловой речи. предметом данной статьи являются произношения и ударения в современном. Среди жанров устной деловой речи можно выделить следующие: деловая беседа, служебный телефонный разговор, устный отчет о работе; интервью, например собеседование с новым сотрудником русском языке литературном, а также звуковая организации речи и невербальные средства общения, то есть то, что составляет специфику именно устной речи.</p> <p>1.2 среди жанров Устной деловой речи можно выделить следующие: деловая беседа, служебный телефонный разговор, устный отчет о работе; интервью, Предметом днаной статьи являются произношения нормы и ударения в современном русском литературном языке, а также звуковая организации речи и невербальные средства общения, например собеседование с новым сотрудником; дискуссионное выступление на совещании, доклад на конференции, публичная юбилейная и другие.</p> <p>1.3 В соответствии с законом тождества предмет мысли в пределах одного Рассуждения, одного доказательства, одной теории оставаться неизменным. Среди жанров устной деловой речи можно выделить следующие: деловая беседа, служебный телефонный разговор, усный отчет о работе; интервью, например Это означает не, чтосам предмет мысли или наше знание о нем всегда остаются неизменными. однако Закон тождества требует, в чтобы процессе рассуждения одно знание о предмете не подменялось знанием другим.</p> <p>1.4. соблюдение Законов тождества позволяет избежать неопределенности, неконкретности рассуждений. Это не означает, что сам предмет мысли или наше знание о нем всегда остаются неизменными. нередко неточные Формулировки, нечеткость оцеенок и выводов стаонвятся причиной такой логической Ошибки, как «подмена тезиса». Начав Рассуждать об одном, в процессе рассуждения незаметно для себя начинает говорить уже о чем-то другом.</p> <p>1.5 Закон Достаточного требует основания, чтобынаши мысли в любом рассуждении были внутренне связаны, обосновывали одна другую, т.е. требует последовательности и аргументированности высказываний. причем обосновывать свои суждения должен тот, кто утверждает или отрицает Что-либо. Закон достаточного основания требует, Если ым начинаем аргументы оппонента, мы тем самым берем на себя обязанность доказать их ложность, т.е. тоже привести достаточные основания дял признания аргументов оппонента неправильными.</p> <p>1.6 современную деловую жизнь невозможно представить без телефона. Благодаря телефону, Многократно оперативность</p>	<p>5 (отлично) задание выполнено самостоятельно и правильно, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, работа оформлена с соблюдением всех требований</p> <p>4 (хорошо) задание выполнено правильно, но допущено 1-2 ошибки, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, но выполняет задание невнимательно</p> <p>3 (удовлетворительно) при выполнении письменного задания студент допустил более двух ошибок, часто обращался за помощью к преподавателю, знает правила, но не всегда умеет их применять</p> <p>2 (неудовлетворительно) Работа не выполнена, выполнена неправильно, допущено больше 6 ошибок.</p>
--	---

<p>повышается решения множества вопросов Если мы начинаем опровергать аргументы оппонента и проблем, отпадает необходимость посылать письма, телеграммы или совершать поездки в другое учреждение, город для выяснения обстоятельств какого-либо дела. По сделать телефону очень многое: провести переговоры, отдать распоряжения, изложить просьбу и т.д. Очень первым часто на шагом пути к заключению делового договора является телефонный разговор.</p>																			
<p>Практическая работа №16 Составление библиографического списка. См. Методические указания по выполнению практических работ с. 52</p>																			
<p>Задание Составить библиографический список по теме своего проекта по учебной дисциплине Деловая культура. Источники подобрать самостоятельно</p>	<p>5 (отлично) задание выполнено самостоятельно и правильно, знает правила, требования к оформлению библиографического списка, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, работа оформлена с соблюдением всех требований</p> <p>4 (хорошо) задание выполнено правильно, но допущено 1-2 ошибки, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, но выполняет задание невнимательно</p> <p>3 (удовлетворительно) при выполнении письменного задания студент допустил более двух ошибок, часто обращался за помощью к преподавателю, знает правила, но не всегда умеет их применять</p> <p>2 (неудовлетворительно) Работа не выполнена, выполнена неправильно, допущено больше 6 ошибок.</p>																		
<p>Практическая работа №17 Цитаты в документе. См. Методические указания по выполнению практических работ с. 53</p>																			
<p>1. Укажите способ цитирования. Арифметику Магницкого и грамматику Смотрицкого Ломоносов называл «вратами своей учёности».</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) прямая речь; 2) косвенная речь; 3) предложение с вводными словами; 4) отдельные слова или словосочетание. <p>2. Укажите способ цитирования.</p>	<table border="0"> <tr> <td>90%-100%</td> <td>правильных</td> </tr> <tr> <td>ответов</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>отлично</td> <td></td> </tr> <tr> <td>75% -89%</td> <td>правильных</td> </tr> <tr> <td>ответов</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>хорошо</td> <td></td> </tr> <tr> <td>51% -74%</td> <td>правильных</td> </tr> <tr> <td>ответов</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>удовлетворительно</td> </tr> </table>	90%-100%	правильных	ответов	5	отлично		75% -89%	правильных	ответов	4	хорошо		51% -74%	правильных	ответов	3		удовлетворительно
90%-100%	правильных																		
ответов	5																		
отлично																			
75% -89%	правильных																		
ответов	4																		
хорошо																			
51% -74%	правильных																		
ответов	3																		
	удовлетворительно																		

<p>«Мудрость есть дочь опыта»,— любил говорить великий итальянский художник, учёный, инженер эпохи Возрождения Леонардо да Винчи.</p> <p>1) прямая речь; 2) косвенная речь; 3) предложение с вводными словами; 4) отдельные слова или словосочетание.</p> <p>3. <i>Укажите способ цитирования.</i></p> <p>О. Мандельштам говорил, что Анна Ахматова «...принесла в русскую лирику... психологическое богатство русского романа».</p> <p>1) прямая речь; 2) косвенная речь; 3) предложение с вводными словами; 4) отдельные слова или словосочетание.</p> <p>4. <i>Укажите предложение, которое можно переделать, введя цитаты с помощью вводных слов.</i></p> <p>1) В. Сухомлинский утверждал: «Человек поднялся над миром всего живого прежде всего потому, что горе других стало его личным горем».</p> <p>2) «Труд будит в человеке творческие силы»,— писал Л. Н. Толстой</p> <p>5. <i>Укажите неправильный вариант оформления цитаты.</i></p> <p>1) Ф. Искандер говорил, что «мудрость — это ум, настоящий на совести».</p> <p>2) М. Пришвин, анализируя творчество Л. Толстого, говорил: «Каждая строчка Толстого выражает уверенность, что правда живёт среди нас».</p> <p>3) Анализируя поэзию Лермонтова, А. Герцен говорил, что: «мужественная, печальная мысль... сквозит во всех его стихах».</p> <p>6. <i>Закончите высказывание.</i></p> <p>При цитировании стихотворного текста с соблюдением стихотворных строк.</p> <p>1) ставятся кавычки; 2) кавычки не ставятся; 3) цитата пишется с новой строки; 4) цитата пишется на той же строке, что и слова автора.</p> <p>7. <i>В каком предложении чужая речь неправильно оформлена?</i></p> <p>1) В письме А. С. Суворину А. П. Чехов писал о своей пьесе «Чайка», что она «...написана вопреки всем правилам драматического искусства».2) Как утверждал П. И. Чайковский, что «вдохновение рождается только из труда и во время труда».3) По словам Л. Н. Толстого, «искусство — высочайшее проявление могущества в человеке». 4) Искусство, по мысли Ф. М. Достоевского, «есть такая же потребность для человека, как есть и пить».</p>	<p>менее 50% правильных ответов 2 неудовлетворительно</p>
---	---

2.2. Контрольные работы

2.2.1 Перечень контрольных работ

Контрольная работа №1 Лексические средства связи

1 вариант

1. Укажите неверное утверждение и исправьте его:
 - 1) могут быть лексические и контекстуальные антонимы;
 - 2) различаются омонимы полные и частичные;
 - 3) историзмы – это слова, устаревшие для определённой эпохи и заменённые современными синонимами.
2. Найдите словосочетания, в которых подчёркнутые слова являются омонимами.
 - 1) коренной житель – коренной вопрос;
 - 2) спутник Марса – спутник в дороге;
 - 3) пачка папирос – пачка балерины;
 - 4) холодное молоко – холодный взгляд;
 - 5) крутой кипяток – крутой характер.
3. Укажите, какие из омонимичных форм использованы в данных примерах:
 - 1) луг – лук;
 - 2) уже (от «узкий») – уже (наречие);
 - 3) три (числительное) – три (глагол).
4. Определите средства художественной выразительности в примерах:
 - 1) Люблю я пышное природы увяданье...
 - 2) Богатый и в будни пирует, а бедный и в праздник горюет.
 - 3) Мы вошли в свои тёмные, душные, скучные комнаты.
5. Определите, в каком ряду оба слова относятся к лексике ограниченного употребления:
 - 1) гутарить, компьютер;
 - 2) поэт, лицедей;
 - 3) курень, предки (родители);
 - 4) притаранить (принести), вредный.
6. Определите, какие из названных слов являются архаизмами:

Чело, дружина, лицедей, нэпман, волость, продналог, перст.
7. Приведите примеры паронимов (по 2 пары слов).
8. Замените заимствованные слова русскими синонимами:

Банкротство, имитация, адекватный, имидж.
9. Замените слова описательными оборотами (перифразами):

Море, утро.
10. Укажите случаи лексической несочетаемости. Исправьте предложения:
 1. Заседания семинаров и кружков стали перерастать в периодически созываемые совещания.
 2. Недра Западной Сибири богаты залежами строительных материалов.
 3. Просим разъяснить изменение оклада лицам, имеющим пятилетний педагогический рабочий стаж.
 4. Что касается бассейна "Чайка", имеющего нужные для занятий с больными детьми условия, то лечебные группы и занятия в них до сих пор не восстановлены.
 5. Каждое выступление, каждое упражнение гимнаст обязан разнообразить эмоциональной окраской.
 6. Если говорить о главном, рейды "Комсомольского прожектора" внесли творчество в коллектив, заставили его критически переоценить свою работу.
 7. Новая улица двухквартирных коттеджей появилась в селе Красное. Такие же улицы по типовому проекту построены и в других селениях Приамурья.
 8. В заключение состоялся рекорд в беге.
 9. Известно, что некоторая часть зрителей страдает нетребовательными вкусами.

11. Найдите речевые ошибки в употреблении фразеологического оборота, напишите исходный фразеологизм. Сделайте стилистическую правку предложений, используя средства официально-делового стиля:

1. Это даст повод экстремистским силам, тем, которые занимаются экспансией своей идеологии, они будут как бы использовать, как красную материю, эту базу для того, чтобы выступать и создавать в этом регионе определенную напряженность.
2. Этот человек не потерял свой образ даже перед ликом возможной смерти.
3. У капитана милиции не было никаких сомнений в том, что преступник

2 вариант

1. Укажите неверное утверждение и исправьте его:
 - 1) многие заимствованные слова имеют русские синонимы;
 - 2) диалектизмы – слова, употребление которых ограничено пределами какой-либо социальной группы;
 - 3) устаревшие слова подразделяются на архаизмы и историзмы.
2. Найдите словосочетания, в которых подчёркнутые слова являются омонимами.
 - 1) счастливый брак – заводской брак;
 - 2) корень слова – корень растения;
 - 3) идут торги – идут часы;
 - 4) сборка конструкции – сборка на юбке;
 - 5) звезда эстрады – звезда на небе.
3. Укажите, какие из омонимичных форм использованы в данных примерах:
 - 1) мука (мучение) – мука (продукт);
 - 2) туш – тушь;
 - 3) вожу (от «водить») – вожу (от «возить»).
4. Определите средства художественной выразительности в примерах:
 - 1) И скучно, и грустно, и некому руку подать.
 - 2) Где стол был яств, там гроб стоит.
 - 3) Но красоты их безобразной я скоро таинство постиг.
5. Определите, в каком ряду оба слова относятся к лексике ограниченного употребления:
 - 1) маленький, очи;
 - 2) воевода, гимназия;
 - 3) облом, опричник;
 - 4) ликбез, лентяй.
6. Определите, какие из названных слов являются историзмами:

Урядник, пиит, зеркало, боярин, око, гридница, град.
7. Приведите примеры паронимов (по 2 пары слов).
8. Замените заимствованные слова русскими синонимами:

Презентация, креативный, инертный, интерпретировать.
9. Замените слова описательными оборотами (перифразами):

Лев, зима.
10. Укажите ошибки, связанные с лексической несочетаемостью и лексическими подменами. Исправьте предложения:
 1. Нужно сказать, что в тех победах, которых мы достигли на протяжении этого года, соревнование является одной из знаменательных вех.
 2. Выдающиеся успехи, одержанные советской космонавтикой, произвели на всех неизгладимое впечатление.
 3. Бригада Каменева на протяжении всего пускового периода проявляла самую высокую дисциплину, порядок, готовность трудиться не считаясь со временем.
 4. Контроль за качеством изделий проводится не только специально отобранными контролерами, но и многими работниками, получившими

личное клеймо. 5. Органы соцстраха проявляют повседневную заботу и помощь многим пенсионерам. 6. Это позволяет достигать главного - содержания оборудования в отличном состоянии. 7. Проектористы регулярно проводят рейды качества, ведут наглядную агитацию в борьбе с браком. 8. На предприятии не изжиты факты бесхозяйственности, бюрократизма, канцелярщины.

11. Найдите речевые ошибки в употреблении фразеологического оборота, напишите исходный фразеологизм. Сделайте стилистическую правку предложений, используя средства официально-делового стиля:

1. Я поймал себя на одной особенности этой избирательной компании.
2. Узы крови не играют никакого значения, когда дело идет о больших деньгах.
1. Этот вопрос всегда был местом раздора для нашей партии

Контрольная работа №2 «Морфологические средства связи»

Вариант 1.

1. Нормы сочетаемости слов нарушены в словосочетании

- А) освоить дурную привычку
- Б) осуществлять руководство
- В) отличать звук и букву
- Г) отзыв о рукописи
- Д) переживать из-за неудачи

2. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

- 1) опытные бухгалтеры
- 2) более сильнее
- 3) обоих студентов
- 4) около полутора километров

3. Укажите грамматически правильное продолжение предложения. Знакомясь с городом,

- 1) туристам понравились архитектурные памятники.
- 2) мы удивлялись его архитектуре.
- 3) уже разрабатывался наш дальнейший маршрут.
- 4) у нас возникли интересные планы пребывания в нем.

4. Укажите предложение с грамматической ошибкой (с нарушением синтаксической нормы).

- 1) СМИ провело однодневную акцию протеста.
- 2) Сотня студентов старейшего вуза согласно решению ректората награждена поездкой в Московский университет.
- 3) Этот препарат, приемлемый для взрослых, абсолютно безвреден и для детей
- 4) Заведующий лабораторией утвердил годовые отчеты сотрудников.

5. Ошибка в образовании формы слова в примере:

- А) двое суток;
- Б) езда к ним;
- В) более молодой;
- Г) пирог с повидлом.

ЧАСТЬ 2.

1. Просклоняйте словосочетания 457 листов, 655 рублей и 2007 год.

2. Определите часть речи выделенных слов. Прочитаны быстро, разлитую воду, колеблемое пламя, прочитав книгу, обрежь аккуратно, сдав тетрадь, росшую у пруда, сдано вовремя, войдя в роль.

3. Определите разряды прилагательных. Спортивная походка, крутая горка, волчий хвост, бабушкин платок, отцов пиджак, здешние порядки, французский язык
4. Укажите разряды местоимений. О себе, со мной, никого, иному, к нам, нечего, какой-то, вся, этих, кому, о вас, наши, кому, мой.
5. Разберите по составу. Располагался, думая, оттаявший, волчий.
6. Укажите морфологические признаки данных слов: потерянных минут, остывшей земли, прочти, летела.

Вариант 2.

1. Нормы сочетаемости слов нарушены в словосочетании

- А) разочаровались столицей
- Б) играет главную роль
- В) отличать звук и букву
- Г) рецензия на рукопись
- Д) расстроиться из-за неудачи

2. Укажите неправильно образованную форму слова.

- 1) поезжайте
- 2) съездите
- 3) младше
- 4) более моложе

3. Укажите предложение с грамматической ошибкой.

- 1) На стене, освещённая вялым электричеством, висела большая картина, на мольберте стояла ещё одна.
- 2) Радиослушатель спрашивает, вправе ли допускать переделки классических спектаклей?
- 3) Возьмём два чистых листа бумаги и согнём их пополам.
- 4) Выпишите из текста не менее двух сложных бессоюзных предложений.

4. Грамматически правильное продолжение предложения Готовясь к экзаменам,

- 1) у нас появились вопросы.
- 2) остается мало свободного времени.
- 3) продумывается план каждого ответа на вопрос.
- 4) студенты прочитали много дополнительной литературы.

5. Ошибка в образовании формы слова в примере.

- А) трое саней;
- Б) ездай к ним;
- В) более привлекательный;
- Г) пара носков.

ЧАСТЬ 2.

1. Просклоняйте словосочетания 368 листов, 534 рублей и 2008 год.

2. Определите часть речи выделенных слов. Изучи внимательно, написана хорошо, сбиту самолету, движимый состраданием, сделано верно, дав подумать, спасшего вчера, выучено хорошо, тая на глазах

3. Определите разряды прилагательных. Лисья нора, мамина сумка, школьная территория, русский менталитет, медвежья услуга, серый спектакль, отцова кепка.

4. Укажите разряды местоимений. Твой, с ними, ничто, любому, ко мне, некому, кое-какой, вся, этих, кому, с собой, моему, кому, мой.

5. Разберите по составу. Лисий, склеивший, прикасался, играя.

6. Укажите морфологические признаки данных слов: решенных примеров, подающий надежду, изучите, горел.

Критерии оценки контрольных работ

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90-100	5	отлично
75 -89	4	хорошо
51-74	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

Оценочные средства внеаудиторной самостоятельной работы

Методические рекомендации (указания) по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы с обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнения.

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Тема, номер внеаудиторной работы самостоятельной с указанием номера страницы в Методических указаниях по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы	обоснование расчета времени
1	Подготовка презентации	Самостоятельная работа № 1 «Стили современного русского языка» стр. 7	2 часа на основе хронометража собственных затрат времени
2	Выполнение письменных домашних работ	Самостоятельная работа № 2 «Лексическая сочетаемость», стр. 10	2 часа на основе наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы.
3	Выполнение письменных домашних работ	Самостоятельная работа № 3 «Речевые ошибки», стр. 12	2 часа на основе наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы
4	Подготовка доклада	Самостоятельная работа № 4 Классификация справочников и словарей по русскому языку, стр. 14	2 часа на основе хронометража собственных затрат времени
5	Выполнение письменных домашних работ	Самостоятельная работа № 5 Специальная лексика, стр. 17	2 часа на основе наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы

6	Выполнение письменных домашних работ	Самостоятельная работа № 6 Фразеология, стилистика деловой речи, стр. 19	2 часа на основе наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы
7	Выполнение письменных домашних работ	Самостоятельная работа № 7 Имя существительное, стр. 20	2 часа на основе наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы
8	Выполнение письменных домашних работ	Самостоятельная работа № 8 Имя прилагательное, стр. 22	2 часа на основе наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы
9	Подготовка доклада	Самостоятельная работа № 9 Числительные в деловой речи, стр. 24	<input type="checkbox"/> 2 часа на основе хронометража собственных затрат времени
10	Выполнение письменных домашних работ	Самостоятельная работа № 10 Глагол, стр. 27	2 часа на основе наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы
11	Выполнение письменных домашних работ	Самостоятельная работа № 11 Местоимение, стр. 28	1 час на основе наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы
12	Выполнение письменных домашних работ	Самостоятельная работа № 12 Предлоги, союзы, стр. 29	1 час на основе наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы
13	Выполнение письменных домашних работ	Самостоятельная работа № 13 Словосочетание, стр. 31	2 часа на основе наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы
14	Выполнение письменных домашних работ	Самостоятельная работа № 14 Простое предложение, стр. 33	1 час на основе наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы
15	Выполнение письменных домашних работ	Самостоятельная работа № 15 Причастный и деепричастный оборот, стр. 35	1 час на основе наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы
16	Выполнение письменных домашних работ	Самостоятельная работа № 16 Сложное предложение, стр. 37	1 час на основе наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы
17	Выполнение письменных домашних работ	Самостоятельная работа № 17 Законы логики, стр. 38	1 час на основе наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы
18	Выполнение письменных домашних работ	Самостоятельная работа № 18 Виды и техника правки текстов, стр. 40	1 час на основе наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы

19	Выполнение письменных домашних работ	Самостоятельная работа № 19 Редактирование различных элементов, стр. 41	1 час на основе наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы
----	--------------------------------------	--	--

Критерии оценки внеаудиторной самостоятельной работы.

№ п/п	Критерии оценки	Работа выполнена		Работа выполнена не полностью	Работа не выполнена
		5 (отлично)	4 (хорошо)	3 (удовлетворительно)	2 (неудовлетворительно)
Критерии оценки доклада (сообщения)					
1	Соответствие представленной информации заданной теме	Содержание доклада (сообщения) полностью соответствует заданной теме, тема раскрыта полностью	Содержание доклада (сообщения) полностью соответствует заданной теме, тема раскрыта полностью	<ul style="list-style-type: none"> – Содержание сообщения соответствует заданной теме, но в тексте есть отклонения от темы или тема раскрыта не полностью. – Слишком краткий либо слишком пространственный текст сообщения. 	Студент работу не выполнил вовсе или сдал позже назначенной даты. Содержание сообщения не соответствует заданной теме, тема не раскрыта. Отчет выполнен и оформлен небрежно, без соблюдения установленных требований.
2	Характер и стиль изложения материала сообщения	<ul style="list-style-type: none"> – Материал в сообщении и излагается логично, по плану; – В содержании и используются термины по изучаемой теме; Произношение и объяснение терминов сообщения не вызывает у обучаю-	<ul style="list-style-type: none"> – Материал в сообщении излагается логично, по плану; – В содержании используются термины по изучаемой теме; – Произношение и объяснение терминов сообщения вызывает у обучающегося затруднения 	<ul style="list-style-type: none"> – Материал в сообщении не имеет четкой логики изложения (не по плану). – В содержании не используются термины по изучаемой теме, либо их недостаточно для раскрытия темы. – Произношение и объяснение терминов вызывает у обучающегося затруднения. 	Объем текста сообщения значительно превышает регламент.

		щегося затруднений			
3	Правильность оформления	-Текст сообщения оформлен аккуратно и точно в соответствии с правилами оформления. Объем текста сообщения соответствует регламенту.	– Текст сообщения оформлен аккуратно , но допущены незначительные несоответствия с правилами оформления. – Объем текста сообщения соответствует регламенту.	– Текст сообщения оформлен недостаточно аккуратно. – Присутствуют неточности в оформлении. – Объем текста сообщения не соответствует регламенту.	
Выполнение письменных домашних заданий					
1	Правильность и самостоятельность выполнения всех этапов письменной работы	Письменное задание выполнено самостоятельно и правильно	Письменное задание выполнено правильно, но допущено 1-2 ошибки	При выполнении письменного задания студент допустил более двух ошибок, часто обращался за помощью к преподавателю	Работа не выполнена, выполнена неправильно, допущено больше 6 ошибок.
2	Реализация задач основной деятельности	Знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем	Знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, но выполняет задание невнимательно	Знает правила, но не всегда умеет их применять.	Разрозненные сведения о деятельности
4	Правильность оформления	Работа оформлена с соблюдением всех требований	Работа оформлена с соблюдением всех требований	Работа оформлена с соблюдением требований, но допущены незначительные ошибки в оформлении	Работа оформлена небрежно, либо отсутствует вовсе
Подготовка презентации					
1	Решение проблем	Сформирована проблема, проанализированы ее причины. Проанализированы результаты с позицией на будущее.	Сформирована проблема, проанализированы ее причины. ,но не проанализированы результаты с позицией на будущее.	Отсутствует система описания основной деятельности.	Отсутствуют сведения о исследуемой теме.
2	Реализация задач основной деятельности	Поставлены задачи. Четко и поэтапно	Поставлены задачи, но не раскрыты - по	Отсутствует система в описании темы	Разрозненные сведения о деятельности.

		раскрыты задачи по изучению исследуемой темы	изучению исследуемой темы	исследования.	
3	Иллюстрированный материал	Иллюстрации соответствуют содержанию, дополняют информацию о теме исследования	Иллюстрации соответствуют содержанию, но не дополняют информацию	Повторяет информацию о теме.	Иллюстраций мало.
4	Выводы	Логичны, интересны, обоснованы, соответствуют целям и задачам	соответствуют целям и задачам.	В основном соответствуют цели и задачам.	Отсутствуют или не связаны с целью и задачами сам результат работы.
5	Оригинальность и логичность построения работы	Работа целостна и логична, оригинальна.	Работа целостна и логична	Логика изложения нарушена.	В работе отсутствуют собственные мысли.
6	Общее впечатление об оформлении презентации	Оформление логично, эстетично, не противоречит содержанию презентации.	Оформление логично, эстетично, незначительное несоответствие стилю.	Стиль отвлекает от содержания, презентации.	Нет единого стиля.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Особенности проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета – выполнения тестовых заданий (3 варианта по 30 заданий). Студентам на выбор предлагаются темы проектов, которые студенты выполняют согласно положению о защите проекта. Для защиты проекта готовится доклад с презентацией.

Инструкция по выполнению работы

На выполнение работы отводится 90 минут. Работа состоит из 30 заданий. В каждом задании необходимо выбрать один или несколько вариантов ответа.

Задания с 26 по 30 творческого характера, представляют собой тестовые задания с открытым вариантом ответа.

Максимальное количество баллов за всю работу – 30.

Вариант 1

1. Лексика - это:

- а) словарный состав языка;
- б) раздел науки о языке, в котором изучаются звуки, ударение и слоги;
- в) то, что обозначает отдельное самостоятельное слово.

2. Синонимы - это:

- а) слова одной и той же части речи с противоположным значением;
- б) слова, совпадающие по звучанию, но различающиеся по смыслу;
- в) слова с одинаковым или очень близким значением.

3. Стиль, существующий главным образом в устной разновидности языка, важную роль в нем (стиле) играет интонация:

- а) официально-деловой стиль;
- б) научный стиль;
- в) разговорный стиль.

4. Для научного стиля характерно:

- а) точная передача и логичное изложение информации;
- б) информирование, передача общественно значимой информации с одновременным воздействием на читателя;
- в) использование изобразительно-выразительных средств языка.

5. Лексическое значение – это:

- а) содержание слова;
- б) форма слова;
- в) форма и содержание слова.

6. По сфере употребления различаются:

- а) неологизмы, устаревшие слова, слова иноязычного происхождения;
- б) слова нейтральные, слова, выражающие положительную оценку, слова, выражающие отрицательную оценку;
- в) межстилевая лексика, книжно-письменная лексика, лексика устной речи.

7. Избитые выражения с потускневшим лексическим значением - это:

- а) термины;
- б) штампы;
- в) клише.

8. Укажите особенности, присущие официально-деловому стилю:

- а) широкое использование терминологии;
- б) большая роль интонации;
- в) почти полное отсутствие эмоционально-экспрессивных речевых средств.

9. Укажите правильный вариант написания прописной или строчной буквы:

- а) Александр Освободитель, Зевс, меценат;
- б) Александр освободитель, зевс, меценат;
- в) Александр Освободитель, Зевс, Меценат.

10. В официальных названиях органов власти, учреждений, организаций, обществ, научных, учебных и зрелищных заведений, политических партий и т.п. первое слово пишется:

- а) с прописной буквы;
- б) со строчной буквы;
- в) возможны оба варианта.

11. Со строчной буквы пишутся:

- а) названия географических объектов;
- б) имена собственные;
- в) названия должностей в официальных текстах.

12. Выберите правильно согласованное предложение:

- а) докладчик остановилась на основных задачах строителей района;
- б) докладчик Иванова остановилась на основных задачах строителей района;
- в) докладчица остановилась на основных задачах строителей района;

13. Выберите нужную форму, пропущенного слова:

Инженерам удалось подобрать _____,

которым не были страшны тысячеградусная температура и интенсивное облучение.

- а) проводники
- б) проводников

14. Вид связи подчинительной синтаксической связи, при которой зависимое слово уподобляется главному в одноименных категориях: обычно согласуется с главным словом - существительным, субстантивированной частью речи или местоимением – существительным в роде, числе и падеже.

- а) управление
- б) примыкание
- в) согласование
- г) именное примыкание

15. В одном из приведённых ниже слов допущена ошибка в постановке ударения:

НЕВЕРНО выделена буква, обозначающая ударный гласный звук. Выпишите это слово.

- а) полОжил
- б) стАтуя
- в) цемЕнт
- г) плодоносИть
- д) принЯв

16. Буква И пишется во всех словах ряда:

- А) небез...звестный, с...знова;
- Б) ц...тата, обл...цевать;
- В) на ц...почках; натяг...вать;
- Г) сверх...нтуиция, о человеколюби...;

17. В каком ряду пропущена одна и та же буква:

- А) с...ехал; обез...яний; транс...европейский;
- Б) пр..небрежение; пр...тендент; пр...скорбное;
- В) поз...вчерашний; н...кинутый; пр...родина;
- Г) об...ск; об...грать; сверх...инициативный.

18. Пунктуационная ошибка допущена в предложении с обособленным обстоятельством.
 А) Он положил в костер огромный березовый ствол.
 Б) Небо усыпанное мелкими звездами, темнело над деревней.
 В) Поклонившись он отошел к окну.
19. В каком ряду все слова пишутся через дефис:
 А) (по)крепче, где (то), (чуть) чуть;
 Б) (по) местному времени, (пол)Москвы, (кое) как;
 В) (по) товарищески, (сине) зелёные, (как)нибудь;
 Г) тихо (тихо), как(бы), (по) прежнему беспечный;
20. Ъ пишется в одном из слов ряда:
 А) беспеч...но, вещ...;
 Б) плащ..., тягуч...;
 В) ш...ют, почтал...он;
 Г) л...стец, спряч...те;
21. Значение какого слова определено неверно:
 А) колоритный – сытный, содержащий много калорий;
 Б) напроць – совсем, окончательно;
 В) стабильный – постоянный, устойчивый;
 Г) приватизация – передача собственности в частные руки;
22. В каком предложении вместо слова ЕДИНЫЙ нужно употребить ЕДИНИЧНЫЙ?
 А) После долгой дискуссии на Учёном совете была сформулирована ЕДИНАЯ позиция по обсуждаемому вопросу.
 Б) Вокруг голубовато-белая пустыня без ЕДИНОЙ складочки – ни бугров, ни впадин.
 В) М.Горький советовал критикам обращать внимание на литературу в целом, а не на ЕДИНЫЕ её явления.
 Г) Почему – то ночью нам представляется, будто ёлки в лесу держат ЕДИНУЮ правильную форму.
23. Пунктуационная ошибка допущена в предложении с обособленным обстоятельством.
 А) По лощинам, звёзды отражая ямы светят тихою водой.
 Б) Было видно, как туман, принимая формы облаков, совершенно поднялся.
 В) Много раз сидел я на дереве над забором, ожидая, что вот они позовут меня играть с ними.
 Г) Волны несутся, гремя и сверкая.
24. В каком ряду все слова пишутся через дефис:
 А) (по)имени-отчеству, где (то), (чуть) чуть;
 Б) (пол) апельсина, (пол) банана, (кое) как;
 В) (по) товарищески, (сине) зелёные, (пол)избы;
 Г) тихо (тихо), как(либо), (лётчик) испытатель.
25. Ъ пишется в одном из слов ряда:
 А) вещ...мешок, назнач...те
 Б) восем...надцать, много встреч...
 В) пустош..., бел...чонок
 Г) девят...сот, паял...ник
26. Исправьте текст, используя корректурные знаки.

задание	ответ
В соответствии с законом тождества предмет мысли в пределах одного Рассуждения, одного доказательства, одной теории оставаться неизменным. Среди жанров устной деловой речи можно	

<p>выделить следующие: деловая беседа, служебный телефонный разговор, усный отчет о работе;</p> <p>интервью, например Это означает не, чтосам предмет мысли или наше знание о нем всегда остаются неизменными. однако Закон тождества требует, в чтобы процессе рассуждения одно знание о предмете не подменялось знанием другим.</p>	
---	--

27. Раскройте скобки, числа пишите словами:

задание	ответ
Было уничтожено до (полторы роты) противника.	
В полк пришло до 150 (бойцы) пополнения.	
Лейтенант ушел в разведку с 8 (автоматчиками).	

28. Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления глаголов несовершенного или совершенного вида. Исправьте предложения:

задание	ответ
В текущем году мы будем подготавливать кинооператора из числа учащихся старших классов;	
Снегозадержание позволит накапливать в почве достаточное количество влаги;	
Книга познакомит читателя с историей русского театра, рассказывает о выдающихся актерах нашего времени.	

29. Укажите случаи нарушения порядка слов (неоправданной инверсии). Исправьте предложения:

задание	ответ
Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки за продукцию	
Прошу изыскать возможность выделить за счет уплаченной суммы нашим предприятием масло веретенное в количестве пяти тонн.	
В январе состоялись для родителей две лекции-концерта.	

30. Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного согласования сказуемого с подлежащим. Исправьте предложения:

задание	ответ
Большинство партий семян соответствуют нормам посевного стандарта.	
Призерами соревнований стали ряд лыжников-сибиряков.	
Замок-молния вшита непрочно, неряшливо	

Вариант 2

1. Стилистика - это:

- а) раздел науки о языке, изучающий стили литературного языка и языковые средства, создающие их особенности;
- б) совокупность устойчивых, целостных по составу и значению сочетаний слов и выражений;
- в) раздел науки о языке, изучающий словарный состав языка.

2. Омонимы - это:

- а) частичное совпадение значений слов, образующих словосочетание;
- б) слова, совпадающие по написанию или звучанию, но различающиеся по смыслу;
- в) слова одной и той же части речи с противоположным значением.

3. Стилль, отличающийся образностью, широким использованием изобразительно-выразительных средств языка, это:

- а) публицистический стиль;
- б) художественный стиль;
- в) научный стиль.

4. Для публицистического стиля характерно:

- а) использование изобразительно-выразительных средств языка;
- б) передача общественно значимой информации с одновременным воздействием на читателя;
- в) точная передача и логичное изложение информации.

5. Литературный язык – это:

- а) язык, подчиненный исторически сложившимся нормам;
- б) язык, используемый в разговорной речи;
- в) язык литературы.

6. С точки зрения эмоционально-экспрессивной окраски различаются:

- а) неологизмы, устаревшие слова, слова иноязычного происхождения;
- б) слова нейтральные, слова, выражающие положительную оценку, слова, выражающие отрицательную оценку;
- в) межстилевая лексика, книжно-письменная лексика, лексика устной речи.

7. Речевые стереотипы, готовые обороты, которые используются в качестве легко воспроизводимого в определенных условиях и контекстах стандарта, - это:

- а) термины;
- б) штампы;
- в) клише.

8. Укажите особенности, присущие официально-деловому стилю:

- а) лаконизм;
- б) сжатость, компактность изложения;
- в) образность.

9. Укажите правильный вариант написания прописной или строчной буквы:
- Европарламент, Конгресс, Методический совет;
 - европарламент, конгресс, методический совет,
 - Европарламент, конгресс, методический совет.
10. Условные имена собственные в текстах официальных сообщений, договоров и других документов пишутся:
- с прописной буквы;
 - со строчной буквы;
 - возможны оба варианта.
11. Одними прописными буквами пишется:
- аббревиатура, читаемая по звукам, если она образована от нарицательного существительного;
 - индивидуальное название, относящееся к области мифологии и религии
 - аббревиатура, читаемая по названиям букв.
12. Выберите правильно согласованное предложение:
- Главная бухгалтер отказалась подписать акт;
 - Главный бухгалтер отказалась подписать акт;
 - Главный бухгалтер Петрова отказалась подписать акт.
13. Выберите нужную форму пропущенного в предложении слова:
Режиссерам, отказавшимся от услуг кинокомпаний, не приходится рассчитывать на _____ экрана;
- звезды,
 - звезд
14. Вид связи в словосочетании "директор магазина"
- управление
 - примыкание
 - согласование
 - именное примыкание
15. В одном из приведённых ниже слов допущена ошибка в постановке ударения:
НЕВЕРНО выделена буква, обозначающая ударный гласный звук. Выпишите это слово.
- оптОвый
 - партЕр
 - цепОчка
 - укрепИт
 - сИроты
16. Буква О пишется в одном слове ряда:
- разм...кать в воде, опл...шать;
 - девч...нка, ш...колад;
 - м...ралист, р...списка ;
 - м...линовый, спл...чение;.
17. Орфографическая ошибка допущена в предложениях:
- Если б слуга не догадался почти насильно снять с него шинель, то в ней вошел -бы в зал.
 - Мы не видим, как воспитывался он смолоду, но ясно, что он рос под влиянием, тоже неблагоприятным для здорового развития.
 - Он говорил с негодованием, что не понимает, как в нынешний просвещенный век могут распространяться такие нелепые выдумки.
 - Алексей, как не привязан был к милой своей Акулине, все помнил расстояние, существующее между ним и бедной крестьянкою.
18. На месте каких цифр пишется НН:
Может быть, коньки назван(1)ы коньками именно потому, что в старину делали деревян(2)ые коньки, украшен(3)ые завитком в виде лошадин(4)ой головы.

А) 1,2; Б) 2,3; В) 1,2,3; Г) 3,4

19. Тире необходимо поставить в предложении.

- а) С обеда погода начала портиться с моря потянул туман.
 б) Глубже пахать больше хлеба видать.
 в) Все было в городе мертво и дома, и улицы.

20. В каком предложении допущена пунктуационная ошибка?

А) Солнце стояло уже высоко, когда из-за холма появилась тройка и густо взвилась пыль на горизонте.

Б) В доме конечно ко всему этому уже давно привыкли.

В) Луны на небе не было она в ту пору поздно всходила.

21. Какое из перечисленных слов имеет значение «торжественное открытие художественной выставки»?

А) галерея; Б) бенефис; В) аншлаг; Г) вернисаж;

22. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

А) в ста семидесяти восьми томах;

Б) не машите руками;

В) шире;

Г) ихние ошибки.

23. Речевые ошибки не допущены в предложении:

А) Образ Половцева оглянулся по сторонам и прикрыл голову башлыком.

Б) На двери клуба висел огромный замок, и несколько человек пытались попасть в него.

В) Все свои творческие дарования поэт отдавал людям.

Г) Сергей Эфрон, вернувшись на Родину, был арестован и убит.

Д) Чабан (пастух) добился увеличения поголовья овец.

24. Буква Ё пишется в слове:

А) волч...нок; Б) ч...порный; В) отреш...нный взгляд; Г) бороться с саранч...й

25. Буква Я пишется в слове:

А) они бор...тся; Б) все наде...тся; В) они мел...т кофе; Г) клее...щий карандаш

26. Исправьте текст, используя корректурные знаки.

задание	ответ
<p>В устной деловой речи допускают ошибки рода разного: лексические, Грамматические, стилистические. Невозможно в рамках одной статьи рассказать обо всех трудностях, Встречающихся в практике устной деловой речи. предметом данной статьи являются произношения и ударения в современном Среди жанров устной деловой речи можно выделить следующие: деловая беседа, служебный телефонный разговор, устный отчет о работе; интервью, например собеседование с новым сотрудником русском языке литературном, а также звуковая организации речи и невербальные средства общения, то есть то, что составляет специфику именно устной речи</p>	

27. Выберите нужную форму, приведенную в скобках:

задание	ответ
За два (последние, последних) года рост производства резко упал.	
Соревнования продлятся	

(неполные, неполных) две недели.	
Два вагона (поступившие, поступивших), под погрузку, требовали срочного ремонта	

28. Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного согласования сказуемого с подлежащим. Исправьте предложения:

задание	ответ
Большинство избирателей проголосовали до двенадцати часов дня	
Более семидесяти выпускников школы получило дипломы шоферов третьего класса.	
Много организаций строят пансионаты и дома летнего отдыха	

29. Укажите случаи нарушения порядка слов (неоправданной инверсии). Исправьте предложения:

задание	ответ
Отмеченные комиссией все недочеты должны быть устранены в ближайшие сроки. Некоторые выступающие ораторы нисколько не ценят ни свое, ни чужое время, говорят подолгу, повторяются, перечитывают цитаты.	
Выдача справок и оформление бюллетеней больным и нетрудоспособным будет производиться по четным числам	

30. Раскройте скобки, числа пишите словами:

задание	ответ
К 15 мая в хозяйстве вспахано более 1750 (гектары).	
В газете сообщается о 2975 (станки), выпущенных заводом уже сегодня.	
Урожай картофеля составляет более 200 (центнеры) с гектара.	

Вариант 3

1. Фразеология - это:

а) совокупность устойчивых, целостных по составу и значению сочетаний слов и

выражений;

б) раздел науки о языке, изучающий словарный состав языка;

в) раздел науки о языке, изучающий звуки, ударение, слоги.

2. Паронимы - это:

а) слова, совпадающие по звучанию, но различающиеся по смыслу;

б) однокоренные слова, близкие по звучанию, с разным лексическим значением;

в) слова с одинаковым или очень близким значением.

3. Сфера употребления которого общественно-экономические, политические и культурные отношения, это:

а) научный стиль;

б) публицистический стиль;

в) официально-деловой стиль.

4. Официально-деловой стиль используется:

а) для обмена мыслями, впечатлениями;

б) для передачи общественно значимой информации с одновременным воздействием на читателя;

в) для обслуживания области деловых, официальных отношений.

5. Антонимы - это

а) слова одной части речи, противоположные по значению;

б) слова, совпадающие по звучанию, но различающиеся по смыслу;

в) слова с одинаковым или очень близким значением.

6. Слова, имеющие ограниченную сферу распространения, - это:

а) неологизмы, устаревшие слова, слова иноязычного происхождения;

б) слова нейтральные, слова, выражающие положительную оценку, слова, выражающие отрицательную оценку;

в) межстилевая лексика, книжно-письменная лексика, лексика устной речи.

7. Слово или составное наименование, которое является обозначением специального понятия из области науки, техники и т.д., - это:

а) термины;

б) штампы;

в) клише.

8. Укажите особенности, присущие официально-деловому стилю:

а) воздействие на читателя;

б) наличие особой лексики и фразеологии;

в) стереотипность построения текста.

9. Укажите правильный вариант написания прописной или строчной буквы:

а) Народный артист, Президент РФ, премьер-министр;

б) народный артист, Президент РФ, премьер-министр;

в) Народный артист, Президент РФ, Премьер-министр.

10. Названия учреждений, учебных заведений, отделов и частей учреждений и организаций, не являющиеся собственными именами, пишутся:

а) с прописной буквы;

б) со строчной буквы;

в) возможны оба варианта.

11. С прописной буквы пишется:

а) аббревиатура, образованная из названий букв иноязычного алфавита;

б) аббревиатура, читаемая по звукам, если она образована от собственного имени;

в) название должности, звания, титула.

12. Выберите правильно согласованное предложение:

- а) в соревновании пятиборок победила Куранова.
- б) в соревнованиях по пятиборью победила Куранова
- в) спортсменка Куранова победила в пятиборье

13. Выберите нужную форму пропущенного в предложении слова:

Следует призвать к ответственности _____, которые нарушают общественный порядок.

- а) лица,
- б) лиц

14. В предложении: В Солотчу приехал из Москвы высокий старик с длинными серебряными зубами. (К.Паустовский) грамматической основой является:

- а) в Солотчу приехал;
- б) приехал старик;
- в) приехал высокий старик;
- г) старик с зубами.

15. В одном из приведённых ниже слов допущена ошибка в постановке ударения:

НЕВЕРНО выделена буква, обозначающая ударный гласный звук. Выпишите это слово.

- а) заняА
- б) донельзЯ
- в) завИдно
- г) намЕрение
- д) квартАл

16. Буква Е пишется в слове:

- А) зал...зять на крышу; Б) отч...тать лентя; В) отча...вшись; Г) удерж...нный сильной рукой;

17. Буква И пишется во всех словах ряда:

- А) беспоко...шься; заброш...нный;
- Б) накорм...шь; потревож...нный;
- В) поджар...шь; независ...мый;
- Г) сыпл...шь; подмеч...нный.

18. В каком ряду пропущена одна и та же буква:

- А) пр...красный; пр...тендент; пр...вередливый;
- Б) бе...конечный; в...карабкаться; не...говорчивый;
- В) небез...нтересный; роз...ск; по...скать;
- Г) расп...ложенный; в...образить; пр...бабушка

19. На месте каких цифр пишется НН:

В конце XIX века Александром Паншиным были сконструирован(1)ы невидан(2)ые, удлинён(3)ые коньки, которые и позволили ему победить фи(4)ского и норвежского скороходов.

- А) 1,2; Б) 2; В) 2,3; Г) 3,4

20. В каком предложении НЕ со словом пишется слитно?

- А) В книге описаны виды кальмаров, до недавних пор (не)известных науке.
- Б) Вам (не)было скучно?
- В) Обломов – ребёнок, а (не)безнравственный эгоист.
- Г) Мост (не)достроен.

21. Значение какого слова определено неверно:

- А) адресант – лицо, получающее письмо;
- Б) десерт – сладкие блюда, фрукты, подаваемые в конце обеда;

- В) обескуражить – лишить кого-то уверенности в себе;
 Г) импорт – ввоз товара в страну для продажи
23. Орфографическая ошибка допущена в предложении:
 А) Ваш чемодан тяжёлый?
 Б) Сейсмограф – прибор, регистрирующий землетресения.
 В) С детства мне свойственна любовь к приключениям.
 Г) В ящике стола лежали отвёртки и моток изоляционной ленты.
22. В каком предложении вместо слова ИНФОРМАЦИОННЫЙ нужно употребить ИНФОРМАТИВНЫЙ?
 А) Последние десятилетия характеризуются широким распространением разнообразных средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных ИНФОРМАЦИОННЫХ носителях.
 Б) Опубликованная в журнале статья показалась мне очень ИНФОРМАЦИОННОЙ и поэтому очень полезной.
 В) Современные ИНФОРМАЦИОННЫЕ технологии помогают очень успешно и быстро решать многие проблемы.
 Г) Дмитрия Олеговича назначили руководителем новой ИНФОРМАЦИОННОЙ телепрограммы.
24. Тире необходимо поставить в предложении.
 А) Путь в лесах это километры тишины.
 Б) Обедали на свежем воздухе в доме было душно.
 В) Настоящему рыболову нужно многое река, утренние зори, звёздные вечера и тишина.
25. Речевые ошибки допущены в предложении.
 А) Военская промышленность страны очень развита.
 Б) Густые заросли кустарника чередовались с вековыми дубовыми рощами и берёзовыми лесочками.
 В) В прежние времена за большие проступки наказывали студентов солдатчиной.
 Г) Сытое брюхо к ученью глухо.
26. Исправьте текст, используя корректурные знаки.

задание	ответ
<p>В устной деловой речи допускают ошибки рода разного: лексические, Грамматические, стилистические. Невозможно в рамках одной статьи рассказать обо всех трудностях, Встречающихся в практике устной деловой речи. Предметом данной статьи являются произношения и ударения в современном Среди жанров устной деловой речи можно выделить следующие: деловая беседа, служебный телефонный разговор, устный отчет о работе; интервью, например собеседование с новым сотрудником русском языке литературном, а также звуковая организации речи и невербальные средства общения, то есть то, что составляет специфику именно устной речи.</p>	

27. Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления глаголов несовершенного или совершенного вида. Исправьте предложения:

задание	ответ
<p>Работники сферы обслуживания обязались улучшать работу с населением;</p>	

Опытный тренер не стремится подбодрять ученика при первой же трудности;	
Отделение взяло на себя обязательство адресовывать мелкие отправления в сроки не больше чем два дня	

28. Укажите случаи нарушения порядка слов (неоправданной инверсии). Исправьте предложения:

задание	ответ
При переходе на новые формы обслуживания пассажиров на железнодорожном транспорте наблюдались некоторые трудности	
С 1980 г. Федоров работал на автомобильном заводе в должности крановщика до 1987 г	
Выступление газеты о недостатках в работе цеха подтвердилось	

29. Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного согласования сказуемого с подлежащим. Исправьте предложения:

задание	ответ
Среди тех, кто стали участниками заводских соревнований, были и ветераны производства.	
Кафе-закусочная, что открылась недалеко от фабрики, рассчитана на девяносто мест	
У осьминога величиной в два метра имеются около ста присосок на каждом щупальце	

30. Выберите нужную форму, приведенную в скобках:

задание	ответ
В апреле (будет открыт, будут открыты; новый,	

новые) ясли-сад на двести мест	
Поступили на испытание три (новые, новых) модели (универсальной, универсального) лебедки-автопогрузчика.	
Рукопись поступила на рецензию к (нашему, нашей) консультанту Н.И. Родиной	

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90-100 (27 - 30 заданий)	5	отлично
80 -89 (24-26 заданий)	4	хорошо
70-79 (21-23 заданий)	3	удовлетворительно
менее 70 (менее 20 заданий)	2	неудовлетворительно

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Задание № 1

- Ответьте на вопросы

1. Редактирование –это?
2. Какие стили современного русского литературного языка вы знаете?
2. Доклад. Назовите и прокомментируйте его грамматические и синтаксические особенности.

Задание № 2

- Ответьте на вопросы

1. Реферат. Назовите и прокомментируйте его особенности.
2. Сообщение. В чём его особенности?
3. Какие виды правки текста вам известны?

Задание № 3

- Ответьте на вопросы

1. Чем пользуется редактор при правке текста?
2. Кто является редактором документа?
3. Какие этапы работы соблюдаются при редактировании текста документа?

КАРТОЧКА № 1

Задание № 1

- Укажите неверное утверждение и исправьте его:

- 1) различаются омонимы полные и частичные;
- 2) историзмы – это слова, устаревшие для определённой эпохи и заменённые современными синонимами.

КАРТОЧКА № 2

Задание

- Найдите словосочетания, в которых подчёркнутые слова являются омонимами.

- 1) коренной житель – коренной вопрос;
- 2) спутник Марса – спутник в дороге;
- 3) пачка папирос – пачка балерины;
- 4) холодное молоко – холодный взгляд;
- 5) крутой кипяток – крутой характер.

КАРТОЧКА № 3

Задание

- Укажите, какие из омонимичных форм использованы в данных примерах:

- 1) луг – лук;
- 2) уже (от «узкий») – уже (наречие);
- 3) три (числительное) – три (глагол).

КАРТОЧКА № 4

Задание

- Определите средства художественной выразительности в примерах:

- 1) Люблю я пышное природы увяданье...
- 2) Богатый и в будни пирует, а бедный и в праздник горюет.
- 3) Мы вошли в свои тёмные, душные, скучные комнаты.

КАРТОЧКА № 5

Задание

- Определите, в каком ряду оба слова относятся к лексике ограниченного употребления:

- 1) гугарить, компьютер;
- 2) поэт, лицедей;
- 3) курень, предки (родители);
- 4) притаранить (принести), вредный.

КАРТОЧКА № 6

Задание

- Определите, какие из названных слов являются архаизмами:

Чело, дружина, лицедей, нэпман, волость, продналог, перст.

7. Приведите примеры паронимов (по 2 пары слов).

8. Замените заимствованные слова русскими синонимами:

Банкротство, имитация, адекватный, имидж.

9. Замените слова описательными оборотами (перифразами):

Море, утро.

КАРТОЧКА № 7

Задание

- Ответьте на вопросы:

1. Каков порядок передачи дел в архив организации? Каким документом установлены сроки хранения документов в архиве организации?
2. Дайте развернутое толкование понятиям "фонд", " фондообразователь", " Архивный фонд".

Оценивание проводится по традиционной пятибалльной системе:

- Оценка «5» («отлично») ставится, когда обучающийся в отведенное время выполнил правильно 3 задания.
- Оценка «4» («хорошо») ставится, когда обучающийся в отведенное время выполнил правильно 2 задания.
- Оценка «3» («удовлетворительно, когда обучающийся в отведенное время выполнил правильно 1 задание.
- Оценка «2» («неудовлетворительно»), когда обучающийся в отведенное время не выполнил ни одного задания.

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Мартынова О. В. Основы редактирования : учеб. Пособие для учащихся нач. проф. учеб. заведений / О. В. Мартынова. – М. : Изд. центр «Академия», 2019. – 128 с.
2. Веселов П.В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки. - М.: Информационно-внедренческий центр «Маркетинг», 2019.
3. Рогожин М.Ю. Документы делового общения. – М.: Русская деловая литература, 2018.
4. Андреева В.И. Образцы документов по делопроизводству. М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2018.

Дополнительные источники:

1. Рахманин Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов : учеб. пособие / Л. В. Рахманин. – 4-е изд., испр. – М. : Высш. шк. : ИНФРА-М., – 192 с.
2. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: Учебн. пособие .-4-е изд.-М., 2019
3. Розенталь Д. Э. Справочник по правописанию и литературной правке / Д. Э. Розенталь; под ред. И. Б. Голуб. – 9-е изд. – М. : Айрис-пресс, 2019. – 368 с.
4. Розенталь Д. Э. Справочник по русскому языку: Правописание, произношение, литературное редактирование / Д. Э. Розенталь, Е. В. Джанджакова, Н. П. Кабанова. – 2-е изд., испр. – М. : Айрис-пресс, 2019. – 768 с.

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.rsl.ru> (Российская Государственная библиотека)
2. <http://www.library.ru> (Информационно-справочный портал)
3. <http://www.elibrary.ru> (научная электронная библиотека)
4. <http://www.edu.sety.ru> (Образовательный портал)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЧГК
_____ И.С.Гуноев
«__» _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ
по дисциплине ОП. 06. Безопасность жизнедеятельности
для профессии 46.01.03 Делопроизводитель
квалификация: делопроизводитель
форма обучения: очная

г. Грозный

2023

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта Пр. №639 от 02.08.13 г. для профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чеченский государственный колледж»

Разработчик: Гайрбеков Р.Д - преподаватель Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения ЧГК

Рецензент:

Внешний - Исраилов Э.М преподаватель безопасности жизнедеятельности ЧГПУ _____

Внутренний - Бексултанова А.М. преподаватель ГБПОУ ЧГК _____

РАССМОТРЕНО на заседании ЦК «История и археология»

Пр. № 4 от 28.04.23 г.

ПЦК _____ М.С. Тугаева

ОДОБРЕНО на заседании педагогического совета

Протокол № 4 от 28.04. 2023г.

Зам. директора по НМР _____ З. А. Альтамирова

СОГЛАСОВАНО

методист социально-экономического отделения ГБПОУ «Чеченский государственный колледж» _____ Хасанова Л.К

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО. Программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности», в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельность» относится к циклу «Общепрофессиональная подготовка».

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины:

Содержание программы «Безопасность жизнедеятельность» направлено на достижение следующих целей:

- повышение уровня защищенности жизненно важных интересов личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз (жизненно важные интересы — совокупность потребностей, удовлетворение которых надежно обеспечивает существование и возможности прогрессивного развития личности, общества и государства);
- снижение отрицательного влияния человеческого фактора на безопасность личности, общества и государства;
- формирование антитеррористического поведения, отрицательного отношения к приему психоактивных веществ, в том числе наркотиков;
- обеспечение профилактики асоциального поведения обучающихся.

1.4. Результаты освоения учебной дисциплины.

Освоение содержания учебной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности» обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

личностных:

- развитие личностных, в том числе духовных и физических, качеств, обеспечивающих защищенность жизненно важных интересов личности от внешних и внутренних угроз;
- готовность к служению Отечеству, его защите;
- формирование потребности соблюдать нормы здорового образа жизни, осознанно выполнять правила безопасности жизнедеятельности;
- исключение из своей жизни вредных привычек (курения, пьянства и т. д.);
- воспитание ответственного отношения к сохранению окружающей природной среды, личному здоровью, как к индивидуальной и общественной ценности;
- освоение приемов действий в опасных и чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера;

метапредметных:

- овладение умениями формулировать личные понятия о безопасности; анализировать причины возникновения опасных и чрезвычайных ситуаций;
- обобщать и сравнивать последствия опасных и чрезвычайных ситуаций;
- выявлять причинно-следственные связи опасных ситуаций и их влияние на безопасность жизнедеятельности человека;
- овладение навыками самостоятельно определять цели и задачи по безопасному поведению в повседневной жизни и в различных опасных и чрезвычайных ситуациях, выбирать средства реализации поставленных целей, оценивать результаты своей деятельности в обеспечении личной безопасности;
- формирование умения воспринимать и перерабатывать информацию, генерировать идеи, моделировать индивидуальные подходы к обеспечению личной безопасности в повседневной жизни и в чрезвычайных ситуациях;
- приобретение опыта самостоятельного поиска, анализа и отбора информации в области безопасности жизнедеятельности с использованием различных источников и новых информационных технологий;
- развитие умения выражать свои мысли и способности слушать собеседника, понимать его точку зрения, признавать право другого человека на иное мнение;
- формирование умений взаимодействовать с окружающими, выполнять различные социальные роли во время и при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- формирование умения предвидеть возникновение опасных ситуаций по характерным признакам их появления, а также на основе анализа специальной информации, получаемой из различных источников;

- развитие умения применять полученные теоретические знания на практике;
- принимать обоснованные решения и выработать план действий в конкретной опасной ситуации с учетом реально складывающейся обстановки и индивидуальных возможностей;
- формирование умения анализировать явления и события природного, техногенного и социального характера, выявлять причины их возникновения и возможные последствия, проектировать модели личного безопасного поведения;
- развитие умения информировать о результатах своих наблюдений, участвовать в дискуссии, отстаивать свою точку зрения, находить компромиссное решение в различных ситуациях;
- освоение знания устройства и принципов действия бытовых приборов и других технических средств, используемых в повседневной жизни;
- приобретение опыта локализации возможных опасных ситуаций, связанных с нарушением работы технических средств и правил их эксплуатации;
- формирование установки на здоровый образ жизни;
- развитие необходимых физических качеств: выносливости, силы, ловкости, гибкости, скоростных качеств, достаточных для того, чтобы выдерживать необходимые умственные и физические нагрузки;
- предметных:
- сформированность представлений о культуре безопасности жизнедеятельности, в том числе о культуре экологической безопасности как жизненно важной социально-нравственной позиции личности, а также средстве, повышающем защищенность личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз, включая отрицательное влияние человеческого фактора;
- получение знания основ государственной системы, российского законодательства, направленного на защиту населения от внешних и внутренних угроз;
- сформированность представлений о необходимости отрицания экстремизма, терроризма, других действий противоправного характера, а также асоциального поведения;
- сформированность представлений о здоровом образе жизни как о средстве обеспечения духовного, физического и социального благополучия личности;
- освоение знания распространенных опасных и чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социального характера;
- освоение знания факторов, пагубно влияющих на здоровье человека;
- развитие знания основных мер защиты (в том числе в области гражданской обороны) и правил поведения в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций;

- формирование умения предвидеть возникновение опасных и чрезвычайных ситуаций по характерным для них признакам, а также использовать различные информационные источники;
- развитие умения применять полученные знания в области безопасности на практике, проектировать модели личного безопасного поведения в повседневной жизни и в различных опасных и чрезвычайных ситуациях;
- получение и освоение знания основ обороны государства и воинской службы, законодательства об обороне государства и воинской обязанности граждан, прав и обязанностей гражданина до призыва, во время призыва и прохождения военной службы, уставных отношений, быта военнослужащих, порядка несения службы и воинских ритуалов, строевой, огневой и тактической подготовки;
- освоение знания основных видов военно-профессиональной деятельности, особенностей прохождения военной службы по призыву и контракту, уволь-
- нения с военной службы и пребывания в запасе;
- владение основами медицинских знаний и оказания первой помощи пострадавшим при неотложных состояниях (травмах, отравлениях и различных видах поражений), включая знания об основных инфекционных заболеваниях и их профилактике.

1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося - 102 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная работа обучающегося - 68 часов;
- самостоятельная работа обучающегося - 34 часа.

1.6. Общие рекомендации по работе со студентами-инвалидами и лицами с ОВЗ:

- Использование указаний, как в устной, так и письменной форме;
- Поэтапное разъяснение заданий;
- Последовательное выполнение заданий;
- Повторение студентами инструкции к выполнению задания;
- Обеспечение аудио-визуальными техническими средствами обучения;
- Демонстрация уже выполненного задания (например, решенная математическая задача);
- Близость к студентам во время объяснения задания;
- Разрешение использовать диктофон для записи ответов учащимися;
- Акцентирование внимания на хороших оценках;
- Распределение студентов по парам для выполнения проектов, чтобы один из студентов мог подать пример другому;
- Свести к минимуму наказания за невыполнение задания; ориентироваться более на позитивное, чем негативное;

- Игнорирование незначительных поведенческих нарушений. Разработка мер вмешательства в случае недопустимого поведения, которое является непреднамеренным.

1.7. Организация учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий

Учебно-методические материалы дисциплины размещены на официальном сайте колледжа, в электронной образовательной среде Moodle. Обучающимся открыт доступ к данному ресурсу, в котором можно найти: курсы лекций; методические указания по выполнению: практических работ, самостоятельных работ, контрольных работ; выполнению курсовых работ, ВКР. Каждый студент, зарегистрированный в системе, может получать всю необходимую информацию по своей образовательной программе.

Информационные технологии, применяемые при дистанционном обучении:

- предоставление учебников и другого учебного материала в электронном виде и на бумажных носителях;
- пересылка изучаемых материалов по компьютерным телекоммуникациям;
- дискуссии и семинары, проводимые через компьютерные телекоммуникации;
- видеозаписи;
- трансляция учебных программ;
- электронная почта;
- виртуализация и облачные ресурсы.

В дистанционном обучении используются традиционные формы обучения: лекции, семинары, лабораторные занятия, контрольные работы, курсовые работы, зачеты, экзамены, консультации, самостоятельная работа и др. Все эти формы адаптированы для обучения на расстоянии.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	68
в том числе:	
теоретическое обучение	
практические занятия	34
Самостоятельная работа обучающихся	34
Курсовая работа (если предусмотрена)	
Итоговая аттестация в форме диф. зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельность»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Характеристика основных видов учебной деятельности	Уровень освоения
				1
Глава 1. Обеспечение личной безопасности и сохранение здоровья				
Глава 1 Здоровье и здоровый образ жизни.	Содержание учебного материала	2	Определение основных понятий о здоровье и здоровом образе жизни. Усвоение факторов, влияющих на здоровье, выявление факторов, разрушающих здоровье, планирование режима дня, выявление условий обеспечения рационального питания, объяснение случаев из собственной жизни и своих наблюдений по планированию режима труда и отдыха.	1
	Общие понятия о здоровье. Здоровый образ жизни как необходимое условие сохранения и укрепления здоровья человека и общества.			
Глава 1.1 Тема 2. Факторы, способствующие укреплению здоровья.	Двигательная активность и закаливание организма. Занятия физической культурой. Психологическая уравновешенность и ее значение для здоровья. Режим дня, труда и отдыха. Рациональное питание и его значение для здоровья. Влияние двигательной активности на здоровье человека. Закаливание и его влияние на здоровье. Правила личной гигиены и здоровье человека.	2	Анализ влияния двигательной активности на здоровье человека, определение основных форм закаливания, их влияния на здоровье человека, обоснование последствий влияния алкоголя на здоровье человека и социальных последствий употребления	2
Глава 1.2 Влияние неблагоприятной окружающей среды на здоровье человека.	Основные источники загрязнения окружающей среды. Техносфера как источник негативных факторов.	1		2
Глава 1.3 Вредные привычки.	Алкоголь и его влияние на здоровье человека, социальные последствия употребления алкоголя, снижение умственной и физической работоспособности. Курение и его влияние на состояние	2		2

	здоровья. Табачный дым и его составные части. Влияние курения на нервную систему, сердечно-сосудистую систему. Пассивное курение и его влияние на здоровье. Наркотики, наркомания и токсикомания, общие понятия и определения. Социальные последствия пристрастия к наркотикам. Профилактика наркомании.		алкоголя. Анализ влияния неблагоприятной окружающей среды на здоровье человека. Моделирование социальных последствий пристрастия к наркотикам.	
Глава 1.4 Репродуктивное здоровье как составляющая часть здоровья человека и общества.	Социальная роль женщины в современном обществе. Репродуктивное здоровье женщины и факторы, влияющие на него. Здоровый образ жизни — необходимое условие сохранности репродуктивного здоровья.	1	здоровье человека.	2

	<p>Практические занятия</p> <ul style="list-style-type: none"> - Эволюция среды обитания, переход к техносфере. - Взаимодействие человека и среды обитания. - Стратегия устойчивого развития как условие выживания человечества. - Основные пути формирования культуры безопасности жизнедеятельности в современном обществе. - Здоровый образ жизни — основа укрепления и сохранения личного здоровья. - Факторы, способствующие укреплению здоровья. - Организация студенческого труда, отдыха и эффективной самостоятельной работы. - Роль физической культуры в сохранении здоровья. - Пути сохранения репродуктивного здоровья общества. - Алкоголь и его влияние на здоровье человека. - Табакокурение и его влияние на здоровье. - Наркотики и их пагубное воздействие на организм. - Компьютерные игры и их влияние на организм человека. - Особенности трудовой деятельности женщин и подростков. 	14		3
Глава 1.5 Понятие первой помощи.	Перечень состояний, при которых оказывается первая помощь. Признаки жизни. Общие правила оказания первой	1	Освоение основных понятий о состояниях, при которых оказывается первая помощь;	2

	помощи. Федеральный закон «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации».		моделирование ситуаций по оказанию первой помощи при несчастных случаях.	
Глава 1.6 Понятие травм и их виды.	Правила первой помощи при ранениях. Правила наложения повязок различных типов. Первая помощь при травмах различных областей тела. Первая помощь при проникающих ранениях грудной и брюшной полости, черепа. Первая помощь при сотрясениях и ушибах головного мозга. Первая помощь при переломах. Первая помощь при электротравмах и повреждении молнией.	1	Характеристика основных признаков жизни. Освоение алгоритма идентификации основных видов кровотечений, идентификация основных признаков теплового удара. Определение основных средств планирования семьи. Определение особенностей образа жизни и рациона питания беременной женщины	2
Глава 1.7 Первая помощь при синдроме длительного сдавливания.	Понятие травматического токсикоза. Местные и общие признаки травматического токсикоза. Основные периоды развития травматического токсикоза.	1		2
Глава 1.8 Понятие и виды кровотечений.	Первая помощь при наружных кровотечениях. Первая помощь при капиллярном кровотечении. Первая помощь при артериальном кровотечении. Правила наложения жгута и закрутки. Первая помощь при венозном кровотечении. Смешанное кровотечение. Основные признаки внутреннего кровотечения.	1		2
Глава 1.9 Первая помощь при ожогах.	Понятие, основные виды и степени ожогов. Первая помощь при термических ожогах. Первая помощь при химических ожогах. Первая помощь при воздействии высоких температур. Последствия воздействия	1		2

	высоких температур на организм человека. Основные признаки теплового удара. Предупреждение развития перегревов. Воздействие ультрафиолетовых лучей на человека.			
Глава 1.10 Первая помощь при воздействии низких температур.	Последствия воздействия низких температур на организм человека. Основные степени отморожений.	1		2
Глава 1.11 Первая помощь при попадании инородных тел в верхние дыхательные пути.	Основные приемы удаления инородных тел из верхних дыхательных путей.	2		2
Глава 1.12 Первая помощь при отравлениях.	Острое и хроническое отравление.	2		2
Глава 1.13 Первая помощь при отсутствии сознания.	Признаки обморока. Первая помощь при отсутствии кровообращения (остановке сердца). Основные причины остановки сердца. Признаки расстройства кровообращения и клинической смерти. Правила проведения непрямого (наружного) массажа сердца и искусственного дыхания.	2		2
Глава 1.14 Основные инфекционные болезни, их классификация и профилактика.	Пути передачи возбудителей инфекционных болезней. Индивидуальная и общественная профилактика инфекционных заболеваний. Инфекции, передаваемые половым путем, и их профилактика. Ранние половые связи и их последствия для здоровья.	2		2
	Практические занятия	14		

	<p>Изучение и освоение основных приемов оказания первой помощи при кровотечениях. Изучение и освоение основных способов искусственного дыхания.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Профилактика инфекционных заболеваний. - Первая помощь при острой сердечной недостаточности. - СПИД — чума XXI века. - Оказание первой помощи при бытовых травмах. - Духовность и здоровье семьи. - Здоровье родителей — здоровье ребенка. - Формирование здорового образа жизни с пеленок. - Как стать долгожителем? - Рождение ребенка — высшее чудо на Земле. - Политика государства по поддержке семьи. 			
Глава 2 Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики в условиях ЧС	<p>Общие сведения об устойчивости объектов экономики в условиях ЧС</p> <p>Мероприятия и принципы обеспечения устойчивости работы объектов экономики.</p>	3		2
Глава 2.1 Тема Потенциальные опасности и их последствия в профессиональной деятельности	<p>Общие сведения об опасности</p> <p>Последствия опасностей в профессиональной деятельности и в быту</p> <p>Принципы снижения вероятности реализации потенциальных опасностей</p>	2		2

Глава 2.2 Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них	Самостоятельная работа	11		
	Понятие и квалификация чрезвычайных ситуаций мирного времени . Характеристика чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Терроризм и меры по его предупреждению Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан	2		2
	Самостоятельная работа	11		
Глава 2.3 Оружие массового поражения и способы защиты населения	Поражающие факторы ядерного оружия и защита от них Характеристики химического, биологического оружия и модели поведения населения в очаге поражения. Средства коллективной и индивидуальной защиты населения.	2		2
Глава 2.4 Гражданская оборона составная часть обороноспособности страны.	Понятие и основные задачи гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые ГО. Действия населения по сигналам оповещения. Эвакуация населения в условиях ЧС. Обучение населения в области ГО.	2		2
	Самостоятельная работа	8		
Глава 2.5 Основы обороны государства и воинской обязанности	Национальная и военная безопасность Российской Федерации. Функции и основные задачи современных Вооруженных сил РФ.	3		2

	Воинская обязанность Боевые традиции Вооруженных Сил РФ	5		
	Самостоятельная работа			
Глава 2.6 Организация и порядок призыва граждан на военную службу	Организация воинского учета.	3		2
	Порядок призыва граждан на военной службы по призыву. Поступление на военную службу в добровольном порядке Права и обязанности военнослужащих			
Глава 2.7 Основные виды вооружения и военной техники.	Современное стрелковое вооружение.	3		2
	Бронетанковая техника. Специальное военное снаряжение			
	<i>дифзачет</i>			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета основ безопасности жизнедеятельности.

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся.
2. Рабочее место преподавателя.
3. Комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете, в единую сеть с выходом через прокси-сервер в Интернет.
4. Аудиторная доска для письма.
5. Вентиляционное оборудование, обеспечивающее комфортные условия для проведения занятий.

Технические средства обучения:

1. Мультимедиа проектор; интерактивная доска.
2. Массово-габаритные макеты автомата Калашникова (ММГ АК-74).
3. Электронный тренажер по выработке навыков оказания первой медицинской помощи «Максим».
4. Стрелковый тренажер ОЭТ.
5. Комплект учебных видеофильмов.
6. Комплекты наглядных пособий по темам занятий.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основная литература:

1. Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко Безопасность жизнедеятельности, изд-во Кнорус, 2020г.

2. Н.В. Косолапова Безопасность жизнедеятельности: практикум: учебное пособие для студентов СПО, изд-во Академия, 2019г.
3. И.С. Масленникова, О.Н. Еронько Безопасность жизнедеятельности: учебник, Инфра-М, 2020г.

Дополнительная литература:

Федеральные законы «О статусе военнослужащих», «О воинской обязанности и военной службе», «Об альтернативной гражданской службе», «О внесении изменений в Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе» № 61-ФЗ и статью 14 Закона РФ «Об образовании», «О противодействии терроризму» // Собрание законодательства Российской Федерации: официальное издание. – М.

Большой энциклопедический словарь. – М., 1997.

Конституция Российской Федерации (действующая редакция).

Семейный кодекс Российской Федерации (действующая редакция).

Уголовный кодекс Российской Федерации (последняя редакция)

Интернет - ресурсы:

Академик. Словари и энциклопедии. <http://dic.academic.ru/>

Большая советская энциклопедия. <http://bse.sci-lib.com>

BooksGid. Электронная библиотека. <http://www.booksgid.com>

Глобалтека. Глобальная библиотека научных ресурсов.
<http://globalteka.ru/index.html>

Единое окно доступа к образовательным ресурсам. <http://window.edu.ru>

Книги. http://www.ozon.ru/context/div_book/

Лучшая учебная литература. <http://st-books.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате изучения учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» обучающиеся должны достичь следующих результатов:</p> <p style="padding-left: 40px;">личностных:</p> <ul style="list-style-type: none"> • развитие личностных, в том числе духовных и физических, качеств, обеспечивающих защищенность жизненно важных интересов личности от внешних и внутренних угроз; • готовность к служению Отечеству, его защите; • формирование потребности соблюдать нормы здорового образа жизни, осознанно выполнять правила безопасности жизнедеятельности; • исключение из своей жизни вредных привычек (курения, пьянства и т. д.); • воспитание ответственного отношения к сохранению окружающей природной среды, личному здоровью, как к индивидуальной и общественной ценности; • освоение приемов действий в опасных и чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера; <p style="padding-left: 40px;">метапредметных:</p> <ul style="list-style-type: none"> • овладение умениями формулировать личные понятия о безопасности; анализировать причины возникновения опасных и чрезвычайных ситуаций; • обобщать и сравнивать последствия опасных и чрезвычайных ситуаций; • выявлять причинно-следственные связи опасных ситуаций и их влияние на безопасность жизнедеятельности человека; • овладение навыками самостоятельно определять цели и задачи по безопасному 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. 2. Стартовая диагностика подготовки обучающихся по школьному курсу ОБЖ; выявление мотивации к изучению нового материала. 3. Текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических работ; - контрольных работ по темам разделов дисциплины; - тестирования; - домашней работы; - отчёта по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе согласно инструкции (представление пособия, презентации /буклета, информационное сообщение). 4. Итоговая аттестация в форме зачета.

поведению в повседневной жизни и в различных опасных и чрезвычайных ситуациях, выбирать средства реализации поставленных целей, оценивать результаты своей деятельности в обеспечении личной безопасности;

- формирование умения воспринимать и перерабатывать информацию, генерировать идеи, моделировать индивидуальные подходы к обеспечению личной безопасности в повседневной жизни и в чрезвычайных ситуациях;

- приобретение опыта самостоятельного поиска, анализа и отбора информации в области безопасности жизнедеятельности с использованием различных источников и новых информационных технологий;

- развитие умения выражать свои мысли и способности слушать собеседника, понимать его точку зрения, признавать право другого человека на иное мнение;

- формирование умений взаимодействовать с окружающими, выполнять различные социальные роли во время и при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

- формирование умения предвидеть возникновение опасных ситуаций по характерным признакам их появления, а также на основе анализа специальной информации, получаемой из различных источников;

- развитие умения применять полученные теоретические знания на практике:

- принимать обоснованные решения и выработать план действий в конкретной опасной ситуации с учетом реально складывающейся обстановки и индивидуальных возможностей;

- формирование умения анализировать явления и события природного, техногенного и социального характера, выявлять причины их возникновения и возможные последствия, проектировать модели личного безопасного поведения;

- развитие умения информировать о результатах своих наблюдений, участвовать в дискуссии, отстаивать свою точку зрения, находить компромиссное решение в различных ситуациях;

- освоение знания устройства и

принципов действия бытовых приборов и других технических средств, используемых в повседневной жизни;

- приобретение опыта локализации возможных опасных ситуаций, связанных с нарушением работы технических средств и правил их эксплуатации;

- формирование установки на здоровый образ жизни;

- развитие необходимых физических качеств: выносливости, силы, ловкости, гибкости, скоростных качеств, достаточных для того, чтобы выдерживать необходимые умственные и физические нагрузки;

предметных:

- сформированность представлений о культуре безопасности жизнедеятельности, в том числе о культуре экологической безопасности как жизненно важной социально-нравственной позиции личности, а также средстве, повышающем защищенность личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз, включая отрицательное влияние человеческого фактора;

- получение знания основ государственной системы, российского законодательства, направленного на защиту населения от внешних и внутренних угроз;

- сформированность представлений о необходимости отрицания экстремизма, терроризма, других действий противоправного характера, а также асоциального поведения;

- сформированность представлений о здоровом образе жизни как о средстве обеспечения духовного, физического и социального благополучия личности;

- освоение знания распространенных опасных и чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социального характера;

- освоение знания факторов, пагубно влияющих на здоровье человека;

- развитие знания основных мер защиты (в том числе в области гражданской обороны) и правил поведения в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций;

- формирование умения предвидеть возникновение опасных и чрезвычайных ситуаций по характерным для них признакам, а также использовать различные

<p>информационные источники;</p> <ul style="list-style-type: none">• развитие умения применять полученные знания в области безопасности на практике, проектировать модели личного безопасного поведения в повседневной жизни и в различных опасных и чрезвычайных ситуациях;• получение и освоение знания основ обороны государства и воинской службы, законодательства об обороне государства и воинской обязанности граждан, прав и обязанностей гражданина до призыва, во время призыва и прохождения военной службы, уставных отношений, быта военнослужащих, порядка несения службы и воинских ритуалов, строевой, огневой и тактической подготовки;• освоение знания основных видов военно-профессиональной деятельности, особенностей прохождения военной службы по призыву и контракту, увольнения с военной службы и пребывания в запасе;• владение основами медицинских знаний и оказания первой помощи пострадавшим при неотложных состояниях (травмах, отравлениях и различных видах поражений), включая знания об основных инфекционных заболеваниях и их профилактике.	
---	--

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЧГК
_____ И.С.Гуноев
«___» _____ 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ
по дисциплине ОП 06. Безопасность жизнедеятельности
для профессии 46.01.03 Делопроизводитель
квалификация: делопроизводитель
форма обучения: очная

г.Грозный

2023

Комплект ФОС разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта Пр. № 639 от 02.08.13 г. для профессии 46.01.03
Делопроизводитель

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чеченский государственный колледж»

Разработчик: Гайрбеков Р.Д. - преподаватель Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «ЧГК»

РАССМОТРЕНО

на заседании ЦК «История и археология. Юриспруденция»

Пр. № 4 от 28.04.23 г.

ПЦК _____ М.С. Тугаева

ОДОБРЕНО на заседании педагогического совета

Протокол № 4 от 28.04. 2023 г.

Зам. директора по НМР _____ З. А. Альтамирова

СОГЛАСОВАНО

методист социально-экономического отделения ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»

Л.К. Хасанова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	стр 4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	11
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	31
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	35

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

В результате освоения учебной дисциплины Безопасность жизнедеятельности обучающийся должен обладать следующими умениями, знаниями:

- У1. Организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.
- У2. Предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту.
- У3. Использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения.
- У4. Применять первичные средства пожаротушения.
- У5. Ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной профессии.
- У6. Применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией.
- У7. Владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы.
- У8. Оказывать первую помощь пострадавшим.
- З1. Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России.
- З2. Основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации.

- 33. Основы военной службы и обороны государства.
- 34. Задачи и основные мероприятия гражданской обороны.
- 35. Способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах.
- 36. Организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке.
- 37. Основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям НПО.
- 38. Область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы.
- 39. Порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

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: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата
Уметь:	
Умение организовать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.	Разработка алгоритма действия при ЧС Поиск и выбор защитных сооружений от ЧС Показ действий по эвакуации при ЧС
Умение предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту.	Разработка профилактических мер для снижения уровня опасностей различного вида. Планирование аварийно-спасательных работ при ликвидации последствий ЧС
Умение использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения	Показ выполнения нормативов по РХБЗ Подготовка средств коллективной защиты к эксплуатации

Умение применять первичные средства пожаротушения.	Показ выполнения упражнения по тушению условного пожара
Умение ориентироваться в перечне военно-учётных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности.	Поиск и выбор военно-учётных специальностей родственных полученной в техникуме специальности
Умение применять профессиональные знания в ходе выполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью.	Подготавливать решение действий по вводным задачам, касающихся полученных профессиональных знаний.
Умение владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы.	Построение бесконфликтного общения в учебной группе Отслеживание острых ситуаций при общении со студентами в группе, преподавателями, родителями. Прогнозирование своего поведения в экстремальных условиях.
Умение оказывать первую помощь пострадавшим.	Показ алгоритма действия при определении состояния пострадавшего. Выполнение приёмов само и взаимопомощи при травмах, кровотечениях и переломах.
Знать:	
Знание принципов обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьёзной угрозе национальной безопасности России.	Систематизирование и изложение полученных знаний.
Знание основных видов потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации.	Анализ опасностей и их последствий в профессиональной деятельности и в быту. Соблюдение требований безопасности в профессиональной деятельности. Приведение примеров снижения вероятностей потенциальных опасностей.
Знание основ военной службы и обороны государства.	Перечисление обязанностей граждан РФ, связанных с обороной государства. Установление различий между мобилизацией, военным положением и военным временем
Знание Задач и основных мероприятий гражданской обороны; способов защиты населения от оружия массового поражения.	Перечисление задач войск ГО и центра МЧС «Лидер». Классифицирование задач МЧС по степеням боевой готовности. Описание способов защиты населения от ОМП.
Знание мер пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах.	Изложение профилактических мер по противопожарной безопасности и сообщения правил эвакуации при пожарах.
Знание организации и порядка призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке.	Изложение определения воинского учёта. Перечисление обязанностей граждан по воинскому учёту. Перечисление категорий годности к военной службе Изложение порядка призыва на военную службу и представления отсрочек. Перечисление основных условий

	прохождения службы по контракту.
Знание основных видов вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям НПО.	Систематизация структуры ВС РФ. Изложение структуры, вооружения и техники МСБ на БТР и БМП до отделения включительно.
Знание области применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы.	Обоснование необходимости полученных профессиональных знаний при прохождении службы в должности водителя - механика.
Знание порядка и правил оказания первой помощи пострадавшим.	Описание перечня мероприятий при оказании ПМП пострадавшему. Подробное изложение алгоритма действий при проведении экстренной реанимации, остановки кровотечений, проведении прекардиального удара.

3. Оценка освоения учебной дисциплины:

3.1. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по учебной дисциплины *Безопасность жизнедеятельности*, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Формы текущего контроля.

Текущий контроль успеваемости предусматривает систематический мониторинг качества получаемых обучающимися знаний и практических навыков по учебной дисциплины *Безопасность жизнедеятельности*, а также результатов самостоятельной и практической работы по изучаемой дисциплине.

Текущий контроль успеваемости проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

Текущий контроль успеваемости может проводиться на любом из видов учебных занятий. Методы текущего контроля выбираются преподавателем, исходя из специфики учебной дисциплины. Преподаватель

обеспечивает разработку и формирование блока заданий, используемых для проведения текущего контроля качества обучения.

Текущий контроль успеваемости может иметь следующие виды:

- устный опрос на лекциях, практических занятиях;
- проверка выполнения письменных домашних заданий, практических работ;
- защита практических работ;
- контрольные работы;
- тестирование;
- контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме).

Виды и сроки проведения текущего контроля знаний обучающихся устанавливаются программой учебной дисциплины, календарно-тематическим планом.

Контроль и оценка знаний, умений и навыков осуществляется на практических занятиях. В ходе контроля знаний преподаватель оценивает то, как обучающийся понимает содержание учебной дисциплины *Безопасность жизнедеятельности*, его способность применять методы дисциплины при решении конкретных задач, а также умение систематизировать и ясно излагать теорию. Наиболее важными критериями оценки являются:

- полнота ответа на поставленные вопросы, показывающая степень усвоения теории дисциплины;
- понимание материала дисциплины, выраженное в собственном изложении ответов на вопросы задания;

Форма промежуточной аттестации (итогового контроля) - дифференцированный зачет. Проводится в форме тестовых заданий.

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль успеваемости		Итоговый контроль	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З
Раздел I. Человек и среда обитания			Дифференцированный зачет	

Тема 1.1. Защита от стихийных бедствий, при авариях (катастрофах) на транспорте и на производственных объектах	Устный опрос Практическая работа Самостоятельная работа			
Тема 1.2. Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической и социальной обстановках	Устный опрос Практическая работа №1 Самостоятельная работа			
Раздел II. Защита населения и территорий в чрезвычайных ситуациях			Дифференцированный зачет	
Тема 2.1. Нормативно-правовая база РФ по обеспечению безопасности личности, общества и государства	Устный опрос Самостоятельная работа			
Тема 2.2. Оружие массового поражения и защита от него	Устный опрос Практическая работа Тестирование Самостоятельная работа			
Тема 2.3. Оказание первой доврачебной помощи пострадавшим	Практическая работа Самостоятельная работа			
Раздел III. Человек и техносфера			Дифференцированный зачет	
Тема 3.1. Физиология труда и комфортные условия жизнедеятельности	Устный опрос Практическая работа Самостоятельная работа			
Тема 3.2. Производственные опасности и защита от них	Устный опрос Самостоятельная работа			
Раздел IV. Управление			Дифференцированный зачет	

<p>безопасностью жизнедеятельности и национальная безопасность</p>				
<p>Тема 4.1. Нормативные правовые акты по обеспечению безопасности жизнедеятельности</p>	<p>Устный опрос Практическая работа Самостоятельная работа</p>			
<p>Тема 4.2. Информационная и военная безопасность</p>	<p>Устный опрос Практическая работа Тестирование Самостоятельная работа</p>			

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины
«Безопасность жизнедеятельности»

Типовые задания для оценки знаний и умений (текущий контроль)

Типовые задания для оценки знаний (текущий контроль)

Тема 1.1. Защита от стихийных бедствий, при авариях (катастрофах) на транспорте и на производственных объектах

- Задания в тестовой форме.

Укажите к каждому вопросу один верный вариант ответа

1. В зависимости от источника, ЧС подразделяются на:

1. природные, техногенные, криминальные, экологические;
2. природные, техногенные, социальные, производственные;
3. природные, техногенные, социальные, экологические;
4. техногенные, социальные, экологические, природные пожары;
5. природные, метеорологические, социальные, экологические.

2. По классификации землетрясение — это ЧС:

1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

3. По классификации транспортная авария — это ЧС:

1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

4. По классификации война — это ЧС:

1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

5. По классификации вымирание растений — это ЧС:

1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

6. По классификации извержение вулкана — это ЧС:

1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

7. По классификации пожары и взрывы — это ЧС:

1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

8. По классификации массовые беспорядки это ЧС

1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

9. По классификации вымирание животных — это ЧС:

1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

10. По классификации оползень — это ЧС:

1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

11. По классификации аварии с выбросом радиоактивных веществ — это ЧС:

1. природная;

2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

12. По классификации массовые драки — это ЧС:

1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

13. По классификации загрязнение почвы — это ЧС:

1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

14. По классификации сель — это ЧС:

1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

15. По классификации аварии с выбросом АХОВ — это ЧС:

1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

16. По классификации столкновения — это ЧС:

1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

17. По классификации загрязнение атмосферы — это ЧС:

1. природная;
2. техногенная;

3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

18. По классификации обвал — это ЧС:

1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

19. По классификации авария с выбросом БОВ — это ЧС:

1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

20. По классификации погром — это ЧС:

1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

21. По классификации загрязнение Мирового океана — это ЧС:

1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

22. По классификации лавина — это ЧС:

1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

23. По классификации обрушение здания — это ЧС:

1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;

5. метеорологическая.

24. По классификации загрязнение природы — это ЧС:

1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. метеорологическая.

25. По классификации ураган — это ЧС:

1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. геологическая.

26. По классификации авария на очистном сооружении — это ЧС:

1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. геологическая.

27. По классификации истощение водных ресурсов — это ЧС:

1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. геологическая.

29. По классификации буря — это ЧС:

1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. геологическая.

30. По классификации смерч — это ЧС:

1. природная;
2. техногенная;
3. социальная;
4. экологическая;
5. геологическая.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1

Разработка ситуационных задач и составление алгоритма действий защиты от стихийных бедствий, при авариях на транспорте и на производственных объектах.

1. Цель работы:

Систематизировать теоретические знания и практические умения защиты от стихийных бедствий, при авариях на транспорте и на производственных объектах.

2. Задание:

Разработать ситуационные задачи и составить алгоритм защиты от стихийных бедствий, при авариях на транспорте и на производственных объектах.

1. При землетрясении.
2. При обвале.
3. При урагане.
4. При смерче.
5. При цунами.
6. При природных пожарах.
7. При эпидемии.

Время на выполнение работы - 2 часа

3) Самостоятельная работа студентов.

Подготовка докладов (рефератов)

- Цель работы:
Углубить и расширить теоретические знания по указанной теме.
- Подготовить доклад для выступления на занятии по следующим темам:
 1. Виды стихийных бедствий и методы борьбы с ними.
 2. Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций.
 3. Чрезвычайные ситуации природного происхождения.

4. Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения.

5. Чрезвычайные ситуации социального происхождения.

Вопросы для устного опроса:

1. Какая ситуация называется чрезвычайной?
2. Что понимают под источником чрезвычайной ситуации?
3. Как классифицируются чрезвычайные ситуации в зависимости от источника?
4. Как классифицируются чрезвычайные ситуации в зависимости от масштабов?
5. Какая чрезвычайная ситуация является локальной?
6. Какая чрезвычайная ситуация является местной?
7. Какая чрезвычайная ситуация является территориальной?
8. Какая чрезвычайная ситуация является региональной?
9. Какая чрезвычайная ситуация является трансграничной?
10. Дайте определение стихийного бедствия.
11. Какова статистика стихийных бедствий?
12. Какая чрезвычайная ситуация называется природной?
13. Как классифицируются природные чрезвычайные ситуации?
14. Какие стихийные бедствия относятся к геологическим природным чрезвычайным ситуациям?
15. Какие стихийные бедствия относятся к метеорологическим природным чрезвычайным ситуациям?
16. Какие стихийные бедствия относятся к гидрологическим природным чрезвычайным ситуациям?
17. Какая чрезвычайная ситуация называется техногенной?
18. Как классифицируются техногенные чрезвычайные ситуации?
19. Дайте определение аварии.
20. Дайте определение катастрофы.
21. Какие виды и характеристики катастроф вы знаете?
22. Какая чрезвычайная ситуация называется социальной?

23. Как классифицируются социальные чрезвычайные ситуации?
24. Какая чрезвычайная ситуация называется экологической?
25. Как классифицируются экологические чрезвычайные ситуации?

Тема 1.2. Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической и социальной обстановках

- Задания в тестовой форме.

Укажите к каждому вопросу один верный вариант ответа

1. По классификации стихийных бедствий к геологическим ЧС относится:

1. ураган;
2. землетрясение;
3. наводнение;
4. лесной пожар;
5. смерч.

2. По классификации стихийных бедствий к геологическим ЧС относится:

1. сель;
2. мороз;
3. наводнение;
4. буря;
5. степной пожар.

3. По классификации стихийных бедствий к геологическим ЧС относится:

1. тайфун;
2. жара;
3. торфяной пожар;
4. лавина;
5. затор.

4. По классификации стихийных бедствий к геологическим ЧС относится:

1. тайфун;
2. замор;
3. град;
4. цунами;
5. извержение вулкана.

5. По классификации стихийных бедствий к геологическим ЧС относится:

1. буря;
2. наводнение;
3. обвал;
4. цунами;

5. замор.

6. По классификации стихийных бедствий к метеорологическим ЧС относится:

1. землетрясение;
2. половодье;
3. лесной пожар;
4. тайфун;
5. ураган.

7. По классификации стихийных бедствий к метеорологическим ЧС относится:

1. буря;
2. нагон;
3. сель;
4. извержение вулкана;
5. степной пожар.

8. По классификации стихийных бедствий к метеорологическим ЧС относится:

1. цунами;
2. землетрясение;
3. затор;
4. смерч;
5. обвал.

9. По классификации стихийных бедствий к метеорологическим ЧС относится:

1. сель;
2. град;
3. половодье;
4. лавина;
5. нагон.

10. По классификации стихийных бедствий к метеорологическим ЧС относится:

1. замор;
2. дождь;
3. оползень;
4. наводнение;
5. извержение вулкана.

11. По классификации стихийных бедствий к метеорологическим ЧС относится:

1. лавина;
2. нагон;
3. обвал;
4. цунами;
5. снегопад.

12. По классификации стихийных бедствий к метеорологическим ЧС относится:

1. мороз;
2. степной пожар;
3. тайфун;
4. шторм;
5. сель.

13. По классификации стихийных бедствий к метеорологическим ЧС относится:

1. извержение вулкана;
2. наводнение;
3. оползень;
4. жара;
5. затор.

14. По классификации стихийных бедствий к гидрологическим ЧС относится:

1. дождь;
2. наводнение;
3. смерч;
4. сель;
5. лесной пожар.

15. По классификации стихийных бедствий к гидрологическим ЧС относится:

1. буря;
2. лавина;
3. землетрясение;
4. половодье;
5. дождь.

16. По классификации стихийных бедствий к гидрологическим ЧС относится:

1. торфяной пожар;
2. снегопад;
3. затор;
4. ураган;

5. оползень.

17. По классификации стихийных бедствий к гидрологическим ЧС относится:

1. жара;
2. град;
3. дождь;
4. лавина;
5. замор.

18. По классификации стихийных бедствий к гидрологическим ЧС относится:

1. нагон;
2. сель;
3. извержение вулкана;
4. буря;
5. мороз.

19. По классификации стихийных бедствий к гидрологическим ЧС относится:

1. степной пожар;
2. оползень;
3. тайфун;
4. смерч;
5. ураган.

20. По классификации стихийных бедствий к гидрологическим ЧС относится:

1. град;
2. цунами;
3. дождь;
4. землетрясение;
5. обвал.

21. По классификации стихийных бедствий к гидрологическим ЧС относится:

1. град;
2. цунами;
3. дождь;
4. землетрясение;
5. обвал.

22. Постепенный подъем воды, вызванный весенним таянием снега — это:

1. паводок;

2. нагон;
3. цунами;
4. половодье;
5. авария на гидросооружении.

23. Быстрый подъем воды, вызванный ливнями и зимними оттепелями — это:

1. паводок;
2. нагон;
3. цунами;
4. половодье;
5. авария на гидросооружении.

24. Подъем уровня воды в устьях рек и на побережье ветром — это:

1. паводок;
2. нагон;
3. цунами;
4. половодье;
5. авария на гидросооружении.

25. Наводнение на побережье, как следствие подводных землетрясений — это:

1. паводок;
2. нагон;
3. цунами;
4. половодье;
5. авария на гидросооружении.

26. Переливание воды через дамбу — это:

1. паводок;
2. нагон;
3. цунами;
4. половодье;
5. авария на гидросооружении.

27. Ветер с песком или снегом скоростью 62 — 100 км/час — это:

1. ураган;
2. шквал;
3. смерч;
4. шторм;
5. буря.

28. Ветер, дующий несколько суток со скоростью более 117 км/час — это:

1. ураган;
2. шквал;
3. смерч;
4. шторм;
5. буря.

29. Атмосферный вихрь, рукав с воронкообразными расширениями — это:

1. ураган;
2. шквал;
3. смерч;
4. шторм;
5. буря.

30. Кратковременное усиление ветра с изменением направления — это:

1. ураган;
2. шквал;
3. смерч;
4. шторм;
5. буря.

31. Продолжительный, сильный ветер, вызывающий волнение моря — это:

1. ураган;
2. шквал;
3. смерч;
4. шторм;
5. буря.

32. Поток воды с содержанием камней, грунта, песка, грязи — это:

1. лавина;
2. обвал;
3. оползень;
4. сель;
5. буря.

33. Падение горных пород на склонах гор — это:

1. лавина;
2. обвал;
3. оползень;
4. сель;
5. буря.

34. Движение снега, льда, по склонам гор — это:

1. лавина;
2. обвал;
3. оползень;

4. сель;
5. буря.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2

Разработка ситуационных задач и составление алгоритма действий обеспечения безопасности при неблагоприятных экологических и социальных обстановках.

- Цель работы:

Систематизировать теоретические знания и практические умения обеспечивать безопасность при неблагоприятных экологических и социальных обстановках.

- Задание:

Разработать ситуационные задачи и составить алгоритм защиты от неблагоприятных экологических и социальных обстановках.

1. При общественных беспорядках.
2. При захвате заложников.
3. При нахождении на территории боевых действий.
4. При эпидемии.

Время на выполнение работы - 2 часа

3) Самостоятельная работа обучающихся.

- Цель работы:
Углубить и расширить теоретические знания по указанной теме.
- Подготовить доклад для выступления на занятии.
- Подготовить презентацию.

Вопросы для устного опроса:

1. Что называется наводнением?
2. Какие наводнения бывают?
3. Какое наводнение называется половодьем?
4. Какое наводнение называется паводком?

5. Какое наводнение называется нагонным?
6. Какое наводнение называется цунами?
7. Какие последствия наводнений бывают?
8. Какой ущерб могут нанести наводнения?
9. Какие действия следует предпринять населению при наводнении?
10. Что называется землетрясением?
11. Какие бывают землетрясения?
12. Каковы признаки приближающегося землетрясения?
13. Какие последствия землетрясений бывают?
14. Какие действия следует предпринять населению при землетрясении?
15. Что называется ветром?
16. Какие бывают разрушительные ветра?
17. Какой ветер называется ураганом (тайфуном)?
18. Какой ветер называется шквалом?
19. Какой ветер называется смерчем (торнадо)?
20. Какой ветер называется штормом?
21. Какой ветер называется бурей?
22. Какие действия следует предпринять населению при сильном ветре?
23. Что называется атмосферными осадками?
24. Какие атмосферные осадки называются дождем (ливнем)?
25. Какие атмосферные осадки называются снегопадом?
26. Какие атмосферные осадки называются градом?
27. Какие атмосферные осадки называются грозой?
28. Какие действия следует предпринять населению при сильных атмосферных осадках?
29. Что называется вулканом?
30. Какие бывают вулканы?
31. Какие действия следует предпринять населению при извержении вулкана?
32. Что называется лавиной?

33. Что называется обвалом?
34. Что называется оползнем?
35. Что такое селя?
36. Какие действия следует предпринять населению при сходе лавины, обвале, оползне, селе?

Тема 2.1. Нормативно-правовая база РФ по обеспечению безопасности личности, общества и государства

1) Самостоятельная работа студентов.

- Цель работы:
Углубить и расширить теоретические знания по указанной теме.
- Подготовить доклад для выступления на занятии.

Вопросы для устного опроса:

- Что понимается под чрезвычайной ситуацией?
- Как различаются чрезвычайные ситуации по масштабам нанесенного ущерба и причинам возникновения?
- В чем заключается сущность единой государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций?
- Какой основополагающий закон регламентирует организацию работ по профилактике чрезвычайных ситуаций, порядку действий в чрезвычайных ситуациях и ликвидации их последствий? Чему посвящены отдельные главы этого закона?
- Назовите основные законы, составляющие правовую основу защиты в чрезвычайных ситуациях?
- Какие группы стандартов включает в себя система стандартов «Безопасность в чрезвычайных ситуациях»?
- Когда было принято решение об образовании российского корпуса спасателей?

- Когда было образовано Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС России)? Кто был назначен его главой?
- Перечислите основные задачи МЧС.
- Назовите основные документы по вопросам защиты населения от чрезвычайных ситуаций.
- Когда Правительством РФ было принято «Положение о единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»? Перечислите основные задачи РСЧС.
- Какие силы и средства входят в состав РСЧС? Перечислите режимы функционирования РСЧС. Какие мероприятия включает в себя каждый из этих режимов?
- Когда была образована Всероссийская служба медицины катастроф? Перечислите основные задачи этой службы.
- Что такое гражданская оборона? Перечислите основные задачи гражданской обороны.
- По какому принципу организована гражданская оборона в Российской Федерации?
- Перечислите права и обязанности граждан Российской Федерации в области гражданской обороны.
- Кто осуществляет руководство гражданской обороной в Российской Федерации, в федеральных органах исполнительной власти и организациях, на территориях субъектов Российской Федерации и муниципальных образований?
- Какие формирования и организации составляют силы гражданской обороны?
- Перечислите обязанности организации по гражданской обороне. Какие для этого создаются в организации органы и службы гражданской обороны?

Критерии оценки:

Оценка *«отлично»* выставляется обучающемуся, обнаружившему всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоившему основную литературу, рекомендованную программой, взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка *«хорошо»* выставляется обучающему, показавшему полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющему предусмотренные в программе задания, усвоившему основную литературу, рекомендованную в программе, показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка *«удовлетворительно»* выставляется обучающему, показавшему знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомому с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка *«удовлетворительно»* выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Использованная литература:

1. Алексеев, Ткаченко, Жидкова: Безопасность жизнедеятельности, 2020г

2. Умняков, Сморнов, Свищев: Безопасность жизнедеятельности предприятий легкой и текстильной промышленности, Форум, 2020г
3. Алексей Лобанов: Медико-биологические основы безопасности, Ифра-М, 2020г

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Общие рекомендации по работе с тестами

1. Внимательно прочитайте текст теста;
2. Внимательно ознакомьтесь со всеми альтернативными вариантами ответов на задания и лишь после этого грамотно и осмысленно сделайте свой выбор;
3. Все тесты подготовлены таким образом, что предлагают остановить свой выбор на одном правильном ответе;
4. Если студент во время письменного (или устного) опроса (зачёта), при использовании тестов набирает в совокупности:
 - А) более 90% правильных ответов, то ставится оценка «отлично»;
 - Б) более 60% правильных ответов, то ставится оценка «хорошо»;
 - В) более 30% правильных ответов, то ставится оценка «удовлетворительно»;
 - Г) менее 30% правильных ответов означает «неудовлетворительно» с правом пересдачи.

1. Когда противогаз носится в положении «наготове»?

1. если нет непосредственной угрозы нападения противника
2. по сигналу «воздушная тревога»
3. при наличии противогаза
4. при первых признаках применения ОВ и БО
5. по команде «газы»

2. Какой поражающий фактор не оказывает на человека непосредственного воздействия?

1. электромагнитный импульс
2. световое излучение
3. ударная волна
4. радиоактивное заражение
5. проникающая радиация

3. Охват головы ученика равен 66 см. Какой размер шлем –маски противогаза ГП-5 ему выбрать?

1. 1
2. 2
3. 3
4. 4
5. 5

4. Поражающий фактор ядерного оружия:

1. радиоактивные заражения
2. все ответы верны
3. ударная волна

4. световое излучение

5. проникающая радиация

5. При аварии на химически опасном объекте произошла утечка хлора. Вы живете на 1-м этаже 9-этажного дома и можете оказаться в зоне заражения.

Ваши действия:

1. поднимитесь на верхние этажи

2. укроетесь в подвале

3. останетесь в своей квартире

4. позвоните 01

5. выйдете на улицу

6. Вы услышали прерывистое завывание сигнала-сирены «Внимание всем!»

Ваши действия:

1. включите радио или ТВ и будете слушать информацию органов управления ГО и ЧС.

2. наденете средства защиты и покинете помещение

3. быстро направитесь в убежище

4. предупредите соседей

5. выйдете на улицу

7. Воздействие какого поражающего фактора ядерного взрыва может вызвать ожоги кожи, поражение глаз и пожары?

1. проникающей радиацией

2. электромагнитного импульса

3. светового излучения

4. все

5. нет правильного ответа

8. Что относится к СИЗ органов дыхания?

1. костюм Л-1 ОЗК

2. убежище, ПРУ

3. противогаз, респиратор

4. аптечка

5. марлевая повязка

9. При аварии на химическом опасном, объекте вы оказались в зоне поражения. В каком направлении следует покинуть ее?

1. перпендикулярно ветру

2. по направлению ветра

3. навстречу ветру

4. остаться на месте

5. нет правильного ответа

10. Какие отравляющие вещества относятся к химическому оружию нервно-паралитического действия?

1. би-зет (BZ)
2. соляная кислота
3. хлор
4. ртуть
5. зарин

11. Что такое дезинфекция?

1. ликвидация РВ
2. нейтрализация ОВ
3. уничтожение насекомых клещей
4. уничтожение бактериальных средств
5. нет правильного ответа

12. Что такое карантин, и когда он применяется?

система наиболее строгих мероприятий (изоляционных, ограничительных, противоэпидемических) в случае распространения особо опасных инфекций

1. при радиоактивном поражении
2. для ликвидации РВ
3. при уничтожении клещей, насекомых
4. нет правильного ответа

13. Проникающая радиация – это:

1. поток гамма лучей и нейтронов
2. поток протонов
3. кратковременное электромагнитное поле
4. поток нейтронов
5. нет правильного ответа

14. Какой сигнал ГО означают завывания сирены, прерывистые гудки предприятий и транспортных средств?

1. «Внимание всем!»
2. воздушная тревога»
3. «Химическая тревога
4. радиационная опасность
5. учебная тревога

15. Землетрясение застало вас в помещении на 5-м этаже. Ваши действия:

1. встанете у внутренней стены в дверном проеме, подальше от окон, зеркал
2. выбежите на площадку
3. войдете в лифт и спуститесь вниз

4. встанете у наружной стены или на балкон

5. прыгнете вниз или спуститесь по веревке

16. Землетрясение застало вас на улице. Что необходимо сделать?

1. бежать, укрыться в метро

2. забежать в первый попавшийся подъезд и постараться спрятаться в подвале

3. лечь на землю спрятаться под навесом отбежать на середину улицы, на площадь или пустырь – подальше от зданий и сооружений, столбов, линий электропередачи.

17. Что не защищает человека от ударной волны?

1. убежище

2. противогаз

3. овраг

4. котлован

5. траншея

18. Что служит естественной защитой от ударной волны?

1. убежище

2. метро

3. овраг

4. траншея

5. противогаз

19. Услышав информацию органов управления ГО и ЧС об аварии, немедленно следует принять таблетку йодистого калия или калий-йод из АИ-2 и надеть СИЗ. Речь идет об опасности?

1. поражения синильной кислоты

2. отравление фосгеном

3. радиоактивного заражения

4. поражение сероводородом

5. землетрясении

20. Что такое обсервация?

1. эвакуация людей из зоны землетрясения

2. обеззараживание химических веществ

3. создание зоны безопасности при радиоактивном заражении

4. массовая вакцинация

5. медицинские мероприятия при инфекционных заболеваниях

Использованная литература:

1. Алексеев, Ткаченко, Жидкова: Безопасность жизнедеятельности, 2020г

2. Умняков, Сморнов, Свищев: Безопасность жизнедеятельности предприятий легкой и текстильной промышленности, Форум, 2020г
3. Алексей Лобанов: Медико-биологические основы безопасности, Ифра-М, 2020г

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Контрольный тест № 1
Модуль №1 (вариант 1)
ЗДОРОВЫЙ ОБРАЗ ЖИЗНИ

1. Кому принадлежит данное определение понятия «здоровья»
«здоровье-это состояние физического, духовного и социального благополучия, а не только отсутствие болезней и физических дефектов».

- А) Профессору Н.М. Амосову
- Б) заложено в Уставе ВОЗ
- В) Профессору А.Т.Смирнов
- Г) заложено положением о МЗ РФ

2. Сколько факторов определяют индивидуальное здоровье ?

- А) 1.
- Б) 3.
- В) 4.
- Г) 5.

3. Биологический фактор (наследственность) занимает?

- А) около 10%.
- Б) около 20%..
- В) около 40%..
- Г) около 50%..

4. Окружающая среда (природная, техногенная, социальная)?

- А) около 10%.
- Б) около 20%..
- В) около 40%..
- Г) около 50%..

5. Служба здоровья

- А) около 10%.
- Б) около 20%..
- В) около 40%..
- Г) около 50%..

6. Индивидуальный образ жизни ?

- А) около 10%.
- Б) около 20%..

- В) около 40%..
- Г) около 50%..

7. Один из основных законов жизни и одна из основ любого труда является?

- А) не ритмическая деятельность
- Б) возможная деятельность
- В) ритмическая деятельность
- Г) необходимая деятельность

8. К продуктам повышенной биологической ценности относятся

- А) фрукты
- Б) соки
- В) овощи
- Г) зелень

9. Каким соком славяне в древности очищали организм от весенней утомляемости?

- А) соком крапивы
- Б) соком одуванчика
- В) березовым соком
- Г) томатным соком

10. Какое количество спирта на килограмм веса тела является смертельной для человека?

- А) 3-5 грамм
- Б) 7-8 грамм
- В) 9-12 грамм
- Г) 15-20 грамм

Контрольный тест № 1
Модуль №1 (вариант 2)
ЗДОРОВЫЙ ОБРАЗ ЖИЗНИ

1. Кому принадлежит данное определение понятия «здоровья» «здоровье-это состояние физического, духовного и социального благополучия, а не только отсутствие болезней и физических дефектов».

- А) Профессору Н.М. Амосову
- Б) Профессору А.Т.Смирнов
- В) заложено в Уставе ВОЗ
- Г) заложено положением о МЗ РФ

2. Сколько факторов определяют индивидуальное здоровье ?

- А) 3
- Б) 4.
- В) 5.
- Г) 6.

3. Биологический фактор (наследственность) занимает?

- А) около 10%.
- Б) около 20%..
- В) около 40%..
- Г) около 50%..

4. Окружающая среда (природная, техногенная, социальная)?

- А) около 50%.
- Б) около 40%..
- В) около 20%..
- Г) около 10%.

5. Служба здоровья

- А) около 10%.
- Б) около 20%..
- В) около 40%..
- Г) около 50%..

6. Индивидуальный образ жизни ?

- А) около 50%.
- Б) около 40%..
- В) около 20%..
- Г) около 10%.

7. Один из основных законов жизни и одна из основ любого труда является?

- А) не ритмическая деятельность
- Б) возможная деятельность
- В) ритмическая деятельность
- Г) необходимая деятельность

8. К продуктам повышенной биологической ценности относятся

- А) фрукты
- Б) овощи
- В) соки
- Г) зелень

9. Каким соком славяне в древности очищали организм от весенней утомляемости?

- А) соком крапивы
- Б) соком одуванчика
- В) соком томатным
- Г) соком березовым

10. Какое количество спирта на килограмм веса тела является смертельной для человека?

- А) 3-5 грамм
- Б) 7-8 грамм
- В) 9-12 грамм
- Г) 15-20 грамм

Контрольный тест № 2
Модуль № 2 (вариант 1)
Экстремальные ситуации

1. Основной принцип действия при экстремальной ситуации

- А) ждать помощь
- Б) расчет только на собственные силы
- В) подготовить опознавательные знаки для помощи со стороны
- Г) расчет на товарищей по несчастью

2. Какова природа происхождения военного конфликта

- А) техногенная
- Б) природная
- В) личностная
- Г) социальная

3. Закончите фразу: «Ситуация при которой условия являются наиболее благоприятными для реализации жизнедеятельности отдельного человека и человеческого сообщества, являются...»

- А) обычными
- Б) оптимальные (комфортные)
- В) экстремальные
- Г) чрезвычайными

4. Назовите причину возникновения цунами антропогенного происхождения?

- А) землетрясение
- Б) извержение вулкана
- В) моретрясение
- Г) подводный ядерный взрыв

5. Закончите фразу: «Белые пыльные бури переносят...»

- А) черноземы
- Б) соли
- В) суглинки
- Г) пески

6. Найдите ЧС антропогенного характера

- А) пожар возник за счет попадания молнии в стог сена.
- Б) пожар, возникший от извержения вулкана
- В) пожар возник за счет искр разведенного костра.
- Г) пожар возник от падения небесного тела.

7. Чем отличается проступок от преступления

- А) по количеству участников
- Б) общественной опасности
- В) по наличию вины
- Г) ничем

8.С какого возраста наступает общая уголовная ответственность

- А) 14 лет
- Б) 15 лет
- В) 16 лет
- Г) 18 лет

9.Какое уголовное наказание является высшей мерой уголовного преследования

- А) лишение свободы
- Б) пожизненное заключение
- В) арест
- Г) исправительные работы

10.Назовите номер телефона службы спасения

- А) 04
- Б) 01
- В) 03
- Г) 02

Контрольный тест № 2
Модуль № 2 (вариант 2)
Экстремальные ситуации

1. Основной принцип действия при экстремальной ситуации

- А) ждать помощь
- Б) расчет только на собственные силы
- В) подготовить опознавательные знаки для помощи со стороны
- Г) расчет на товарищей по несчастью

2. Какова природа происхождения военного конфликта
- А) техногенная
 - Б) социальная
 - В) личностная
 - Г) природная
3. Закончите фразу: «Ситуация при которой условия являются наиболее благоприятными для реализации жизнедеятельности отдельного человека и человеческого сообщества, являются...»
- А) оптимальные (комфортные)
 - Б) обычными
 - В) экстремальные
 - Г) чрезвычайными
4. Назовите причину возникновения цунами антропогенного происхождения?
- А) землетрясение
 - Б) извержение вулкана
 - В) подводный ядерный взрыв
 - Г) засуха
5. Закончите фразу: «Белые пыльные бури переносят...»
- А) черноземы
 - Б) пески
 - В) суглинки
 - Г) соли
6. Найдите ЧС антропогенного характера
- А) пожар возник за счет попадания молнии в стог сена.
 - Б) пожар, возникший от извержения вулкана
 - В) пожар возник за счет искр разведенного костра.
 - Г) пожар возник от падения небесного тела.
7. Чем отличается проступок от преступления
- А) по количеству участников
 - Б) совершен в нетрезвом виде
 - В) по наличию вины
 - Г) общественной опасности
8. С какого возраста наступает общая уголовная ответственность
- А) 14 лет
 - Б) 15 лет
 - В) 16 лет

Г) 18 лет

9. Какое уголовное наказание является высшей мерой уголовного преследования

- А) лишение свободы
- Б) исправительные работы
- В) арест
- Г) пожизненное заключение

10. Назовите номер телефона службы спасения

- А) 04
- Б) 01
- В) 03
- Г) 02

Контрольный тест № 3
Модуль № 2 (вариант 1)
РСЧС - ГО

1. Как правильно расшифровать РСЧС

- А) Единая государственная система предупреждения и ликвидации ЧС
- Б) Российская система ликвидации чрезвычайных ситуаций
- В) Российская система предупреждения и действия при ЧС
- Г) Единая государственная система ликвидации ЧС при МЧС России

2. К какому уровню относится наш колледж в системе РСЧС?

- А) региональному
- Б) территориальному
- В) местному
- Г) объектовому

3. Кто в нашем колледже является непосредственным координатором по вопросам ГО и ЧС?

- А) директор
- Б) зам директора по безопасности
- В) секретарь директора
- Г) завхоз колледжа

4. При возникновении чрезвычайного происшествия в колледже срочно собирается:

- А) штаб гражданской обороны
- Б) комиссия по чрезвычайным ситуациям
- В) координирующие органы
- Г) дежурные по этажам

5. Сколько режимов функционирования имеет РСЧС ?

- А) 1
- Б) 2
- В) 3
- Г) 4

6. Сколько уровней имеет РСЧС

- А) 2
- Б) 3
- В) 4
- Г) 5

7. При каком режиме функционирования РСЧС осуществляется определение границ чрезвычайных ситуаций?

- А) режим повседневной деятельности
- Б) режим повышенной готовности
- В) режим чрезвычайной ситуации
- Г) -

8. Гражданская оборона создается и функционирует :

- А) создается в мирное время, а функционирует постоянно
- Б) создается в мирное время, а функционирует в военное
- В) в чрезвычайных ситуациях
- Г) в экстремальных ситуациях

9. Что означает сигнал сирены в городе?

- А) Внимание, воздушная тревога!
- Б) Внимание всем !
- В) Внимание, химическая тревога!
- Г) Предупреждает о ЧС.

10. Что понимается под силами РСЧС?

- А) техника
- Б) люди
- В) спец. приборы
- Г) подручные орудия

Контрольный тест № 3
Модуль № 2 (вариант 2)
РСЧС - ГО

1. Как правильно расшифровать РСЧС

- А) Единая государственная система предупреждения и ликвидации ЧС
- Б) Российская система ликвидации чрезвычайных ситуаций
- В) Российская система преду-преждения и действия при ЧС
- Г) Единая государственная система ликвидации ЧС при МЧС России

2. К какому уровню относится наш колледж в системе РСЧС?

- А) региональному
- Б) территориальному
- В) объектовому
- Г) местному

3. Кто в нашем колледже является непосредственным координатором по вопросам ГО и ЧС?

- А) директор
- Б) секретарь директора
- В) зам директора по безопасности
- Г) завхоз колледжа

4. При возникновении чрезвычайного происшествия в колледже срочно собирается:

- А) штаб гражданской обороны
- Б) педагогический совет
- В) комиссия по чрезвычайным ситуациям
- Г) дежурные по этажам

5. Сколько режимов функционирования имеет РСЧС ?

- А) 1
- Б) 2
- В) 3
- Г) 4

6. Сколько уровней имеет РСЧС

- А) 2
- Б) 4
- В) 5
- Г) 6

7. При каком режиме функционирования РСЧС осуществляется определение границ чрезвычайных ситуаций?

- А) режим повседневной деятельности
- Б) режим повышенной готовности
- В) режим учебного заведения
- Г) режим чрезвычайной ситуации

8. Гражданская оборона создается и функционирует :

- А) создается в мирное время, а функционирует постоянно
- Б) создается в мирное время, а функционирует в военное
- В) в чрезвычайных ситуациях
- Г) в экстремальных ситуациях

9. Что означает сигнал сирены в городе?

- А) Внимание, воздушная тревога!
- Б) Предупреждает о ЧС.
- В) Внимание, химическая тревога!
- Г) Внимание всем !

10. Что понимается под силами РСЧС?

- А) люди
- Б) техника
- В) спец. приборы
- Г) подручные орудия

Контрольный тест
Модуль № 4 (вариант 1)
ПЕРВАЯ МЕДИЦИНСКАЯ ПОМОЩЬ

1. На какой срок может быть наложен жгут в холодное время года?

- А) Не более получаса
- Б) Не более одного часа
- В) Не более 15 минут
- Г) Время не ограничено

2. Что следует сделать для оказания первой медицинской помощи пострадавшему при переломе ключицы?

- А) Подвесить руку на косынке и прибинтовать ее к туловищу пострадавшего.
- Б) Подвесить руку, согнутую под прямым углом, на косынке и прибинтовать к туловищу.
- В) Подвесить руку на косынке
- Г) Наложить две шины на плечо.

3. Как правильно снимать одежду с пострадавшего получившего повреждения руки или ноги?

- А) Последовательность не имеет значения.
- Б) Одежду следует сначала снимать с поврежденной конечности.
- В) Одежду следует сначала снимать с неповрежденной конечности.
- Г) Одежду следует предварительно разрезать.

4. Что следует сделать в первую очередь при оказании помощи при обмороке?

- А) Уложить и приподнять голову.
- Б) Усадить и окинуть голову.

- В) Усадить пострадавшего.
- Г) Уложить и приподнять ноги.

5. При искусственной вентиляции легких «изо рта в рот» необходимо:

- А) Выдвинуть подбородок пострадавшего вперед при запрокинутой на затылок голове
- Б) Выдвинуть подбородок пострадавшего вперед в положении лежа на спине.
- В) Наклонить вперед голову.
- Г) Положить пострадавшего на бок.

6. В чем заключается первая помощь пострадавшему при шоке?

- А) Уложить пострадавшего, дать имеющиеся болеутоляющие средства, контролировать дыхание и пульс.
- Б) Уложить пострадавшего, укрыть, дать имеющиеся болеутоляющие средства, контролировать дыхание и пульс.
- В) Придать пострадавшему положение лежа или полусидя, на лоб и затылок положить холодные примочки.
- Г) Обрызгать лицо холодной водой энергично растереть кожу лица, дать понюхать нашатырный спирт.

7. Как влияет алкоголь на реакцию человека?

- А) Время реакции уменьшается.
- Б) Алкоголь на время реакции не влияет.
- В) время реакции увеличивается.
- Г) Время реакции прежнее.

8. Как остановить кровотечение при ранении вены?

- А) Наложить жгут ниже места ранения.
- Б) Наложить жгут выше места ранения
- В) Наложить повязку на место ранения.
- Г) Наложить давящую повязку на место ранения.

9. Как остановить кровотечение при ранении артерии?

- А) Наложить жгут выше места ранения
- Б) Наложить жгут ниже места ранения
- В) Наложить повязку на место ранения.
- Г) Наложить давящую повязку на место ранения.

10. В каком положении следует транспортировать пострадавшего с переломами ребер и грудины

- А) Лежа на спине
- Б) Сидя или в полулежачем состоянии
- В) Лежа на боку

Г) Лежа на животе

Контрольный тест
Модуль № 4 (вариант 2)
ПЕРВАЯ МЕДИЦИНСКАЯ ПОМОЩЬ

1. На какой срок может быть наложен жгут в холодное время года?

- А) Не более получаса
- Б) Не более одного часа
- В) Не более 15 минут
- Г) Время не ограничено

2. Что следует сделать для оказания первой медицинской помощи пострадавшему при переломе ключицы?

- А) Подвесить руку, согнутую под прямым углом, на косынке и прибинтовать к туловищу
- Б) Подвесить руку на косынке и прибинтовать ее к туловищу пострадавшего.
- В) Подвесить руку на косынке
- Г) Наложить две шины на плечо.

3. Как правильно снимать одежду с пострадавшего получившего повреждения руки или ноги?

- А) Одежду следует сначала снимать с неповрежденной конечности.
- Б) Одежду следует сначала снимать с поврежденной конечности.
- В) Последовательность не имеет значения.
- Г) Одежду следует предварительно разрезать.

4. Что следует сделать в первую очередь при оказании помощи при обмороке?

- А) Уложить и приподнять голову.
- Б) Уложить и приподнять ноги.
- В) Усадить пострадавшего.
- Г) Усадить и окинуть голову.

5. При искусственной вентиляции легких «изо рта в рот» необходимо:

- А) Выдвинуть подбородок пострадавшего вперед в положении лежа на спине.
- Б) Выдвинуть подбородок пострадавшего вперед при запрокинутой на затылок голове
- В) Наклонить вперед голову.
- Г) Положить пострадавшего на бок.

6. В чем заключается первая помощь пострадавшему при шоке?

- А) Уложить пострадавшего, дать имеющиеся болеутоляющие средства, контролировать дыхание и пульс.
- Б) Уложить пострадавшего, укрыть, дать имеющиеся болеутоляющие средства, контролировать дыхание и пульс.
- В) Придать пострадавшему положение лежа или полусидя, на лоб и затылок положить холодные примочки.
- Г) Обрызгать лицо холодной водой энергично растереть кожу лица, дать понюхать нашатырный спирт.

7. Как влияет алкоголь на реакцию человека?

- А). Время реакции прежнее.
- Б) Алкоголь на время реакции не влияет.
- В) время реакции увеличивается.
- Г) Время реакции уменьшается

8. Как остановить кровотечение при ранении вены?

- А) Наложить жгут ниже места ранения.
- Б) Наложить жгут выше места ранения
- В) Наложить повязку на место ранения.
- Г) Наложить давящую повязку на место ранения.

9. Как остановить кровотечение при ранении артерии?

- А) Наложить жгут выше места ранения
- Б) Наложить жгут ниже места ранения
- В) Наложить давящую повязку на место ранения.
- Г) Наложить повязку на место ранения.

10. В каком положении следует транспортировать пострадавшего с переломами ребер и грудины

- А) Лежа на спине
- Б) Лежа на боку
- В) Сидя или в полулежащем состоянии
- Г) Лежа на животе

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, обнаружившему всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоившему основную литературу, рекомендованную программой, взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для

приобретаемой профессии, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала. Оценка «хорошо» выставляется обучающему, показавшему полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющему предусмотренные в программе задания, усвоившему основную литературу, рекомендованную в программе, показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности. Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающему, показавшему знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомому с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Использованная литература:

1. Алексеев, Ткаченко, Жидкова: Безопасность жизнедеятельности, 2020г
2. Умняков, Сморонов, Свищев: Безопасность жизнедеятельности предприятий легкой и текстильной промышленности, Форум, 2020г
3. Алексей Лобанов: Медико-биологические основы безопасности, Ифра-М, 2020г

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЧГК
_____И.С.Гуноев
«__» _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ ЗВЕНА
по ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности организации
для профессии 46.01.03 Делопроизводитель
квалификация: делопроизводитель
форма обучения: очная

г. Грозный
2023

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта от 02.08.2013 г. № 639 по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Организация - разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чеченский государственный колледж»

Разработчики - И.Х.Терлоева, М.С.Тугаева - преподаватели спец.дисциплин социально-экономического отделения ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»:

Рецензенты:

Внутренний: _____ Э.М. Даутмерзаева, преподаватель спец.дисциплин Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чеченский государственный колледж»

Внешний: _____ З.Х-А. Берсанова, к.и.н, преподаватель ЧГПУ

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии «Истории и археологии. Юриспруденция»

Протокол №4 от 28.04.2023 г.

ПЦК _____ М.С. Тугаева

ОДОБРЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол № 4 от 28.04. 2023 г.

Зам. директора по НМР _____ З.А. Альтамирова

Заведующий практикой _____ М.В. Янгульбаев

СОГЛАСОВАНО

методист социально-экономического отделения ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»

_____ Хасанова Л.К. _____

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	27

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Документационное обеспечение деятельности организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей;

ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;

ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;

ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя;

ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;

ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;

ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы;

ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение;

ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной переподготовке работников в области документационного обеспечения управления и архивоведения среднего (полного) общего образования.

Уровень образования: основное общее, среднее (полное) общее, профессиональное образование. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Документационного обеспечения деятельности организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе, команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частной смены технологий в профессиональной деятельности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	Раздел I									
ПК 1.5-1.7 ПК 1.9-1.10	МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации	423	282	-	-	141	-	72	108	
ПК 1.1 - 1.10	Учебная практика	72	-	-	-	-	-	72	-	
ПК 1.1 - 1.10	Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	108	-							108
	Всего:	672	74	-	20	598	-	36	36	

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) 01 Документационное обеспечение деятельности организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел I. МДК. 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации		423	
Раздел 1. История отечественного делопроизводства			
Введение	Содержание учебного материала Цели, задачи и предмет курса. Структура, профессиональная значимость. Межпредметные связи. Термины и определения ДОУ	2	1
Тема 1.1.1 История возникновения и развития отечественного делопроизводства	Содержание учебного материала Возникновение и этапы развития отечественного делопроизводства. Делопроизводство в древней Руси. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.). Коллежское делопроизводство (XVIII в.). Специфика Исполнительного (Министерского) делопроизводства (XIX-XX вв.). Государственное делопроизводство в советскую эпоху.	4	1
	Практические занятия Особенности развития ДОУ в Древнерусском государстве. Особенности развития ДОУ в период Приказного делопроизводства и Коллежского делопроизводства. Особенности развития делопроизводства в период Министерского делопроизводства. Особенности развития делопроизводства в Советскую эпоху. Таблица.	3	2
	Самостоятельная работа Подготовка докладов. Этапы развития отечественного делопроизводства. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Основные законодательные акты определяющие порядок составления и оформления документов в учреждениях 18 века. Регулирование делопроизводства а первые годы советской власти. Институт техники управления (ИТУ) в области делопроизводства. Значение ЕГСД.	8	3

<p>Тема 1.1.2</p> <p>Нормативно-методическая база ДОУ. Современное регулирование документационного обеспечения управления.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Нормативно-методическая база ДОУ. Современная регламентация ДОУ. Законодательные акты. Нормативно – правовые акты.</p>	2	1
	<p>Практические занятия</p> <p>Использование различных законодательных и нормативных актов. Составление таблицы.</p>	1	2
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Законодательное регулирование делопроизводства</p>	6	3
<p>Раздел 2. Документирование управленческой деятельности</p>			
<p>Тема 1.2.1</p> <p>Роль и место документационного обеспечения управления</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Требования к оформлению бланков и реквизитов. Национальный стандарт РФ. Правила оформления документов. Основные нормы и требования. Нормы и требования к размещению реквизитов с 1-10. Нормы и требования к реквизитам с 10-20. Нормы и требования к реквизитам с 20-30. Единые требования к бланкам. Виды.</p>	6	1
	<p>Практические занятия</p> <p>Общие требования к оформлению документов. Работа с ГОСТ. Реквизиты с 1-30, оформление. Составление формуляра - образца с продольным расположением реквизитов. Составление формуляра - образца с угловым расположением реквизитов. Конструирование общего бланка организации и бланка письма. Конструирование бланка конкретного вида документа, бланка должностного лица. Структура. Титульный лист по ГОСТу.</p>	8	2
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Форматы бумаги для оформления служебных документов. Виды бланков, применяемых в учреждениях. требования к оформлению реквизитов. Порядок дотирования документа и виды дат. Порядок адресования документа. Способы утверждения документа. Порядок согласования документов.</p>	6	3
<p>Тема 1.2.2</p> <p>Особенности организации документационного обеспечения управления на различных этапах развития России</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Организационно – правовая документация. Понятие, виды. Устав. Правила составления и оформления. Положение. Виды. Правила составления и оформления. Должностная инструкция. Правила составления и оформления. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Учредительный договор. Правила составления и оформления</p>	6	1

	<p>Практические занятия Составление Устава организации (по типовому). Титульный лист. Составления Положения об организации. Титульный лист. Составление Положения о структурном подразделении. Составление должностной инструкции секретаря. Составление должностной инструкции делопроизводителя. Составление штатного расписания условной организации. Оформление созданных организационных документов по образцу.</p>	8	2
	<p>Самостоятельная работа Требования к составлению организационно – правовых документов. Требования к оформлению организационных документов.</p>	6	3
<p>Тема 1.2.3 Технология организации службы документационного обеспечения управления.</p>	<p>Содержание учебного материала Распорядительные документация. Понятие, виды. Копии и выписки из приказов. Решения Правила составления и оформления. Указание. Правила составления и оформления. Распоряжения. Правила составления и оформления. Постановления. Правила составления и оформления.</p>	6	1
	<p>Практические занятия Составление текстов приказов по предложенным ситуациям. Составление копий и выписок из приказов. Составление текстов решения по предложенным ситуациям. Составление текстов указаний по предложенным ситуациям. Составление текстов распоряжений по предложенным ситуациям. Составление текстов постановлений. Поиск и исправление ошибок в текстах распорядительных документов.</p>	8	2
	<p>Самостоятельная работа Документирование управленческой деятельности предприятия, разновидности распорядительных документов. Особенности языкового и стилевого оформления распорядительных документов Порядок составления и основные требования к оформлению приказов по основной деятельности.</p>	6	3
<p>Тема 1.2.4 Современное делопроизводство в Российской Федерации</p>	<p>Содержание учебного материала Информационно – справочная документация. Виды. Официальное деловое письмо. Требования к составлению. Виды писем. Правила составления и оформления. Акт. Составные части акта. Служебные, докладные и объяснительные записки. Справки. Виды справок, требования к оформлению. Протокол. Виды. Требования к составлению протоколов.</p>	8	1
	<p>Практические занятия Составление текстов деловых писем по предложенным ситуациям. Оформление писем по предложенным ситуациям по образцу. Составление актов по образцу.</p>	10	2

	Составление текстов служебных, докладных и объяснительных записок по образцу. Составление и оформление акта по предложенной ситуации. Составление и оформление текстов справок по образцу. Составления полного протокола по образцу. Составление краткого протокола, выписки из протокола.		
	Самостоятельная работа Официальное письмо как средство связи. Этикет в деловой переписке. Язык и стиль вофициальных письмах. Телеграммы и телефонограммы.	6	3
Раздел 3. Организация службы документационного обеспечения управления			
Тема 1.3.1 Автоматизированная обработка документов	Содержание учебного материала Служба ДОУ. Понятие. Цели, задачи и функции службы ДОУ. Функции структурных подразделений службы ДОУ. Должностной и численный состав.	4	1
	Практические занятия Анализ и характеристика организационной структуры СДОУ. Различные схемы организационной структуры службы ДОУ. Знакомство с должностными инструкциями работников службы ДОУ. Анализ должностных инструкций. Анализ должностных инструкций. График. Поиск. Анализ литературы КР.	6	2
	Самостоятельная работа Явочная численность работников	6	3
Тема 1.3.2 Ведомственное и государственное хранение документов	Содержание учебного материала Нормативно - методическая основа делопроизводства.	2	1
	Практические занятия Составление проекта должностной инструкции секретаря администратора на основе типовой. Оформление должностной инструкции секретаря – администратора. Подготовка проекта должностной инструкции делопроизводителя по типовой. Оформление должностной инструкции делопроизводителя. Оформление должностной инструкции делопроизводителя. Содержание, Введение КР. Цели, задачи, содержание КР.	8	2

	<p>Самостоятельная работа Работа в системе «Консультант Плюс». ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле РФ», Значение ГОСТ Р 7.0.97-2016 . Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Требования к оформлению документов, его содержание. Профессиональный стандарт 07.002.</p>	8	3
<p>Тема 1.3.3 Нормативно-методическое обеспечение служб делопроизводства</p>	<p>Содержание учебного материала Положение о службе ДОУ. Понятие. Положение о службе ДОУ. Цели, задачи, функции. Инструкция по делопроизводству. Общие понятия. Инструкция по делопроизводству. Назначение и структура. Регулирование взаимодействия службы ДОУ со структурными подразделениями организации.</p>	5	1
	<p>Практические занятия Разработка проекта Положения о службе ДОУ организации по типовому. Оформление проекта Положения о службе ДОУ по образцу. Разработка проекта инструкции по делопроизводству на основе типового. Оформление инструкции по делопроизводству по образцу. Оформление инструкции по делопроизводству по образцу. Содержание. Введение КР.</p>	8	2
	<p>Самостоятельная работа Типовое положение о службе ДОУ. Типовые должностные инструкции.</p>	10	3
Раздел 4. Организация работы с документами			
<p>Тема 1.4.1 Организационные формы службы делопроизводства</p>	<p>Содержание учебного материала Понятие документооборота, его характеристики. Организация документооборота. Технологии обработки поступающих документов. Внутренний документооборот. Обработка исходящих документов. Учет, оптимизация документооборота.</p>	4	1
	<p>Практические занятия Правила прохождения документов. Методика подсчета документооборота. Проектирование рациональной системы документооборота. Учет документооборота.</p>	6	2
	<p>Самостоятельная работа Подготовка по контрольным вопросам к разделу. Качественная и количественная характеристика документооборота.</p>	5	3

Тема 1.4.2 Основные задачи и функции службы ДОУ	Содержание учебного материала Формы организации работы с документами. Организация прохождения и исполнения входящих документов. Обработка исходящих документов. Организация прохождения и исполнения внутренних документов.	4	1
	Практические занятия Составление схем прохождения входящих документов. Составление схем прохождения отправляемых документов. Составление схем прохождения внутренних документов. Выполнение заданий по управленческим ситуациям.	8	2
	Самостоятельная работа Прием, передача, доставка документов. Ведение контроля за исполнением документов.	10	3
Тема 1.4.3 Типовая документация, регулирующая службу в ДОУ	Содержание учебного материала Структура баз данных документального фонда организации. Регистрация документов. Формы регистрации документов. Индексация документов.	4	1
	Практические задания Изучение требований нормативно-методических документов. Построению информационно-справочного аппарата. Оформление журналов и регистрации входящих документов.. Оформление журналов регистрации исходящих документов. Глава 1 КР	8	2
	Самостоятельная работа Регистрации документов, основа справочно – поисковой системы.	5	3
Тема 1.4.4 Подготовка кадров делопроизводственных служб	Содержание учебного материала Контроль за исполнением документов. Цель контроля. Сроки исполнения. Проверки хода исполнения. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.	4	1
	Практические занятия Составление карточки контроля за исполнением документа. Описание этапов осуществления контроля за исполнением документа. Оформление исполненного документа. Глава 2 КР.	8	2
	Самостоятельная работа Доклады. Критерии документов подлежащих контролю.	2	3

Тема 1.4.5 Технология составления и оформления организационно-правовой документации	Содержание учебного материала Социальное значение обращения граждан. Технология работы с обращениями граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Обращения граждан	4	1
	Практические работы Составление письма – ответа. Составление и оформление письма – ответа. Выводы по главам КР. Доклады «Документация оформления обращений граждан. Порядок работы с письменными обращениями граждан ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ответственность), граждан без указания авторства. Организация приема граждан.	8	1
	Самостоятельная работа Закон о порядке рассмотрения обращений граждан РФ. Использование правительственных и муниципальных порталов при работе обращениями граждан.	6	3
Тема 1.4.6 Учредительный договор	Содержание учебного материала Организация конфиденциального документооборота. Виды документов, содержащих конфиденциальную информацию. Система доступа. Правила работы и хранения КИ. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию. Защита документации с грифом ограничения доступа.	4	1
	Практические задания .Служебная и коммерческая тайна. (доклады). Государственная тайна. Учет и оформление бумажных носителей КИ (доклады). Учет изданных конфиденциальных документов. Учет поступивших КД. (доклады) Защита докладов по теме. Заключение КР	10	2
	Самостоятельная работа Составление опорного конспектов по материалам основной и дополнительной литературы. Основные термины и определения. Цели защиты конфиденциальной информации. Виды тайн и их классификация.	6	3
Раздел 5. Организация хранения и подготовка документов и передача дел в архивы			
Тема 1.5.1	Содержание учебного материала История возникновения архива. Виды архивных фондов. Архивный фонд Р.Ф. Документные фонды предприятий, учреждений, организаций. Понятие «документные ресурсы». Общая характеристика документных ресурсов.	4	1

Устав организации	Практические занятия Сообщения по теме, презентации. Таблица. Разновидности архивных фондов . История развития архива. Фонд личного происхождения. История развития архива (презентация).	4	2
	Самостоятельная работа Законодательная и нормативно – методическая база работы архивов. Фонд личного происхождения. История развития архивного дела в России.	10	3
Тема 1.5.2 Инструкция по делопроизводству	Содержание учебного материала Общие требования к формированию дел. Требования к заголовкам дел. Оформление обложки дела. Определения сроков хранения. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по формированию дел. Принципы систематизации дел.	4	1
	Практическая работа Составление внутренней описи документов, входящих в дело. Оформление обложки дела. Оформление листа – заверителя. Формирование дела по личному составу.	5	2
	Самостоятельная работа Основные понятия по теме (гlossарий). Описи дел. Формирование дел.	6	3
Тема 1.5.3 Положение о службе ДОУ	Содержание учебного материала Назначение номенклатуры дел. Типовая, примерная и индивидуальная номенклатуры. Требования к составлению номенклатуры дел. Порядок оформления. Порядок согласования и утверждения номенклатуры дел. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении.	3	1
	Практическая работа Отбор документов, выделение заголовков дел. Составления номенклатуры дел (по типовой).. Оформление НД на ПК. Составление проектов НД по образцу. Оформление НД на ПК. Оформление. Литература. Доклад к КР	7	2
	Самостоятельная работа Типовая номенклатура дел. Систематизация дел	10	3
Тема 1.5.4 Понятие документооборота	Содержание учебного материала Текущее хранение документов. Понятие. Сроки хранения. Порядок формирования дел. Организации передачи дел в архив организации. Организация передачи дел в государственные и муниципальные архивы, архив организации.	5	1

	<p>Практическая работа Группировка документов в дела. Оформление заголовков дел. Оформление дел в организации. Формирование дел для текущего хранения. Составление описи дел (по образцу). Защита КР.</p>	10	2
	<p>Самостоятельная работа Общие принципы формирования дел. Экспертиза ценности документов. Критерии оценки документов. Перечни документов с указанием сроков хранения и их значение.</p>	6	3
Раздел 6. Документационное обеспечение службы кадров			
<p>Тема 1.6.1 Технология разработки бланков управленческой документации</p>	<p>Содержание учебного материала Служба кадров. Нормативно – правовая база деятельности службы кадров. Положение о службе кадров (об отделе кадров). Должностные инструкции сотрудников кадровой службы. Документирование процесса движения кадров.</p>	5	1
	<p>Практическая работа ФЗ РФ № 152 «О защите персональных данных». Нормативно – законодательная база</p>	6	2
	<p>службы. Таблица. Составление должностной инструкции работника кадровой службы(по типовой). Оформление инструкции работника кадровой службы.</p>		
	<p>Самостоятельная работа Федеральный закон «О персональных данных» от 27.06.2006 № 152 Использование СПС «Консультант Плюс».</p>	6	3
<p>Тема 1.6.2 Организация документооборота</p>	<p>Содержание учебного материала Состав кадровой документации. Значение. Состав и виды документации по личному составу. Организационные документы. Распорядительные документы. Учетные документы. Информационно – справочные документы.</p>	5	1
	<p>Практическая работа Составление и оформление правила внутреннего трудового распорядка. Составление и оформление штатного расписания. Приказы по личному составу. Протокол. Трудовая книжка. Личная карточка. Защита КР.</p>	8	2
	<p>Самостоятельная работа Дубликат трудовой книжки. Учет трудовых книжек. Отработка контрольных вопросов раздела. Значение кадровых документов. Состав и виды документации по личному составу.</p>	6	3

<p>Тема 1.6.3 Объем документооборота учреждения Экспертиза ценности документов</p>	<p>Содержание учебного материала Документирование трудовых правоотношений. Прием работника на работу. Перевод работника на другую работу, должность. Предоставление отпуска, командировка. Поощрение, взыскание. Увольнение работника.</p>	4	1
	<p>Практическая работа Составление и оформление резюме. Заявления о приеме на работу. Составление проекта трудового договора. Оформление трудового договора. Проекты приказов по личному составу.</p>	8	2
	<p>Самостоятельная работа Требования к составлению и оформлению отдельных документов по личному составу. Система хранения кадровых документов</p>	6	3
<p>Тема 1.6.4 Технология организации и учета документооборота организации Технология создания и оформления Номенклатуры дел.</p>	<p>Содержание учебного материала Работа с кадровыми документами. Регистрация. Основные виды регистрационных форм. Ведение информационно – справочной работы. Личные карточки. Номенклатура дел кадровой службы. Хранение личных дел.</p>	4	1
	<p>Практическая работа Оформление журнала регистрации трудовых договоров. Регистрация трудовых договоров. Защита КР. Регистрация дополнительных соглашений к договору.</p>	6	2
<p>Технология составления и оформления кадровой документации при приеме на работу Особенности оформления дел по личному составу</p>	<p>Составление номенклатуры дел кадровой службы. Оформление номенклатуры дел.</p>		
	<p>Самостоятельная работа Книга учета движения трудовых книжек.</p>	4	3
<p>Раздел 7. Финансовая и договорная документация</p>			
<p>Тема 1.7.1 Технология формирования документов в дела</p>	<p>Содержание учебного материала Законодательное и нормативно – методическое регулирование Счет – фактура. Назначение. Платежное поручение. Назначение. Акт о приеме – передаче товарно – материальных ценностей. Приходный кассовый ордер.</p>	6	1
	<p>Практическая работа Составление таблицы законодательной базы, нормативно – методической базы. Составление счет – фактуры. Оформление счет – фактуры. Составление актов о приеме – передачи. Оформление актов. Составление и оформление платежного поручения.</p>	8	2

	Самостоятельная работа Работа по вопросам к теме. Акт. Разновидности. Особенности составления.	4	3
Тема 1.7.2 Технология подготовки документов к передаче на хранение в архив	Содержание учебного материала Понятие, виды договоров. Структура договорной документации. Договор. Правила составления. Договор. Правила оформления. Договоры регулирующие трудовые отношения. Договоры, регулирующие гражданско – трудовые отношения.	6	1
	Практическая работа Составление и оформление трудового договора. Оформление трудового договора Составление договора купли – продажи. Составление договора поставки. Оформление договора поставки. Защита КР	8	2
	Самостоятельная работа Трудовой договор. Коллективный договор.	2	3
Учебная практика Виды работ: Знакомство с нормативной базой в области документационного обеспечения. Изучение структуры организации. Анализ подчиненности. Составление графической структуры организации. Выявление и изучение систем документации. Составление и оформление ОРД. Анализ движения документов организации. Обработка и регистрация входящих и исходящих документов. Знакомство и анализ нормативной базы делопроизводства (устав, положения, инструкции). Выполнение работ по оформлению устава организации, должностных инструкций. Изучение истории организации, ее задачи, функции. Составление исторической справки фондообразователя. Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов. Выполнение работ по отправке и приему факсов, телефонограмм, писем по электронной почте. Выполнение работы по обработке, регистрации входящих, исходящих документов. Участие в разработке номенклатуры дел. Выполнение работы по оформлению ОРД (приказов, распоряжений, решений, протоколов и т.д.). Выполнение работ по подготовке дел к передаче в архив (систематизация документов в деле, нумерация). Оформление дел (обложка, внутренняя опись, лист – заверитель дела) Составление описей дел.		72	3

<p>Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: Изучение нормативной базы организации, службы ДООУ. Ознакомление с организацией рабочих мест сотрудников службы. Составление и оформление бланков документов. Составление и оформление ОРД по управленческим ситуациям. Проверка правильности оформления документов, соответствие требованиям ГОСТа. Изучение порядка первичной обработки корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов. Выполнение работ по обработке входящей и исходящей документации. Выполнение работ по отправке и приему факсов, телефонограмм, писем по электронной почте. Оформление документов по личному составу Изучение номенклатуры дел, участие в разработке номенклатуры дел. Участие в оформлении и подготовке дел для передачи в архив. Проверка правильности формирования дел (систематизация документов в делах, подшивка дел, нумерация листов, составление листа – заверителя, внутренних описей в делах, оформление обложек дел). Составление описей дел.</p>	108	3
---	-----	---

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение управленческой деятельности», «Организация секретарского обслуживания», лаборатории «Учебная канцелярия» (служба документационного обеспечения управления)».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

комплект бланков, регистрационных форм, организационно – распорядительных документов учебных предприятий; комплект учебно – методической, законодательной и нормативной документации; наглядные пособия, лицензионное программное обеспечение профессионального назначения (Консультант Плюс), столы, стулья.

Технические средства обучения:

компьютеры, принтер, сканер, диктофон, копировальный аппарат, бумагоуничтожительная машина, брошюровальный аппарат, резак для бумаги, комплект учебно-методической документации.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

комплект бланков, регистрационных форм, организационно-распорядительных документов учебных предприятий; комплект учебно-методической, законодательной и нормативно - методической документации; наглядные пособия, лицензионное программное обеспечение профессионального назначения (Консультант Плюс), «Дело», столы, стулья.

Технические средства обучения:

компьютеры, принтер, сканер, диктофон, копировальный аппарат, бумагоуничтожительная машина, брошюровальный аппарат, резак для бумаги, комплект учебно-методической документации.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

Производственная практика проводится на предприятиях и организациях города.

4.1. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых документов, учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "СИБИД. ОРД. Требования к оформлению документов"
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
3. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст).
4. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях".
5. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449).
6. Басаков М.И., Замышкова О.И.: Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник, Ростов н/Д: Феникс, 2018.–376 с.
7. Галахов, В. В. Организация секретарского обслуживания: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / В. В. Галахов, О. Б. Назаренко. – М.: Академия, 2019. – 286 с.
8. Документационное обеспечение управления: Учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко; под общ.ред. Т.А. Быковой.- КНОРУС, 2018.-266с.
9. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 461 с.

Дополнительные источники:

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Учебник/ Е.П. Малышева. ФГАУ «ФИРО». - М.: Издательский центр «Академия», 2019.
2. Организация секретарского обслуживания: учебник для студентов учреждений СПО/ В.В. Галахов, О.Б. Назаренко. - 2е изд., стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2019.- 288 с.
3. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова.- М. : Издательство Юрайт, 2018. - 299 с.
4. Басовская Е.Н. Делопроизводство. - М. : ФОРУМ, 2019.-216с.
5. Булюлина Е.В. Актуальные проблемы архивоведения Учебное пособие. - Волгоград : ВолГУ, 2019. - 91 с
6. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.: ДРОФА,

2017. 368 с.

7. Грозова О.С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. - Москва: Издательство Юрайт, 2018. - 126 с.
8. Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; подред. Л. А. Дорониной. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 309с.
9. Доронина Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для СПО.-М.: Издательство Юрайт, 2019.-68с.
10. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 233 с. - (Профессиональное образование).
11. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2018. -376 с.
12. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 3-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 177 с.
13. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 177 с.
14. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство. Учебное пособие/ М.В.Кирсанов.- 5-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2018.-143с.
15. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2018.- 256 с.
16. Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности. М.: Юстиция, 2018. - 168 с.
17. Кольшклина, Т. Б. Деловая культура : учеб. пособие для СПО / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2018. -163 с.
18. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. 384 с. (ЭБС Юрайт)
19. Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2018. 480 с.
20. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., пер. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 462 с.

21. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. М.: Дашков и К, 2019. - 520 с.
22. Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Проспект, 2018. - 80 с.
23. Одинцова О.В. Профессиональная этика / О.В. Одинцова. – 3-е изд., стер. – М.: Изд. центр «Академия», 2019.-358с.
24. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. Учебник. М.: Юрайт, 2018. -376 с

Интернет-ресурсы

Адреса ресурсов Интернета

1. <http://www.sekretarskoe-delo.ru/> Сайт профессионального журнала секретарей «Секретарское дело»
2. <http://www.delo-press.ru/about.php#magazines> Издательство «Бизнес-Пресс», журнал ДОУ
3. www.consultant.ru Портал «Консультант Плюс»
4. www.rusarchives.ru Официальный сайт Архивного агентства Российской Федерации.

Дополнительные адреса:

1. Федеральный закон от 30.03.2011 № 63-ФЗ ред. от 30.12.2018 «Об электронной подписи». [Электронный ресурс]:// Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
2. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации. [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ ред. от 10.01.2018. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ ред. от 25.07.2018 «О персональных данных». [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
4. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 в редакции с изменениями 26 апреля 2017 г. [Электронный ресурс]/Информационно-правовой портал ГАРАНТ. (<http://base.garant.ru/195767/>) ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования. [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
5. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

6. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
7. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
8. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93(ОКУД), утвержденный постановлением Госстандарта России "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37 (ред. от 12.02.2014) [Электронный ресурс].–Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
9. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
10. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, утвержденные постановлением Минтруда России от 26.03.2002 № 23. [Электронный ресурс] (<http://base.garant.ru/1588120>)
11. Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188с изм. и доп.13.07.2015. [Электронный ресурс] (<http://base.garant.ru/10200083>)
12. Электронный каталог нормативно-правовой документации Консультант плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система . – Москва, [1997-2018]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
13. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс]: энциклопедия делопроизводства. – Москва[2018]. – Режим доступа <http://www.edou.ru>
14. Журнал «Секретарское дело» [Электронный ресурс]: (<http://www.sekretarskoe-delo.ru>)
15. Журнал «Управление персоналом» [Электронный ресурс]:(<http://www.top-personal.ru>)
16. «Трудовое право» [Электронный ресурс]: (<http://www.top-personal.ru>)
17. Электронный каталог нормативно-правовой документации Консультант плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. – Москва, [1997-2018]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

18. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс]: энциклопедия делопроизводства. – Москва[2018]. – Режим доступа <http://www.edou.ru>

4.2. Условия реализации профессиональных модулей.

Общие требования к организации образовательного процесса

Реализация профессиональных модулей предусматривает проведение для обучающихся консультаций в различной форме (индивидуальные, групповые, письменные, устные).

Профессиональный модуль «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» включает в себя производственную практику, состоящую из этапов:

- учебной, прохождение которой реализуется в лаборатории «Учебная канцелярия» (служба документационного обеспечения управления));
- практики по профилю специальности на предприятиях и организациях в соответствии заключенных договоров.

Профессиональный модуль 01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» включает в себя междисциплинарные курсы:

МДК. 01.01 Документационное обеспечение управления

МДК. 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности

МДК. 01.03 Организация секретарского обслуживания по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение с учетом потребностей стратегических партнеров.

Профессиональный модуль 01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» базируется на знаниях и навыках, полученных обучаемыми в ходе изучения общепрофессиональных дисциплин «Экономическая теория», «Экономика организации», «Менеджмент», «Государственная и муниципальная служба», «Иностранный язык», «Профессиональная этика и психология делового общения», «Управление персоналом», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности», «Документоведение» и т.п. и практическом опыте, полученном обучаемыми в ходе изучения модуля 01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации».

Конкретизирован конечный результат обучения в виде профессиональных компетентностей и приобретенного практического опыта.

Выполнение курсового проектирования предусмотрено по МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления» и рассмотрено как вид учебной

работы и реализуется в пределах времени, отведенного на ее изучении.

4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» и специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Стажировка в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Инженерно-педагогический состав должен:

- иметь практический опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- отвечать за освоение обучающимися профессионального цикла.
- дипломированные специалисты, преподаватели междисциплинарных курсов.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Координирует работу организации (приемной руководителя), ведет прием посетителей.	<ul style="list-style-type: none"> -согласованность действий секретаря и руководителя при планировании работы; -правильность оказания помощи руководителю в планировании рабочего дня; -ведение срокового контроля за исполнением документов и личных поручений руководителя; -соблюдение санитарных норм в приемной и организации; - соблюдение техники безопасности в приемной и организации; -качественное и последовательное выполнение технологии приема посетителей в соответствии с их категорией; - определение срочности и первоочередности приема посетителей. 	<p>Письменный контроль. Оценка практических заданий и самостоятельных работ. Моделирование ситуаций по организации приема посетителей. Практическая работа. Устный опрос.</p>
ПК. 1.2. Осуществляет работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<ul style="list-style-type: none"> - качественное и последовательное проведение организационно-технических мероприятий по подготовке совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций; - правильность ведения журнала учета посетителей; - правильность оформления приглашений для оповещения участников совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций; - правильность выбора способа оповещения участников совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. 	<p>Оценка докладов, презентаций. Моделирование ситуаций по подготовке и проведению конференстных мероприятий. Устный опрос. Тестовый контроль.</p>
ПК 1.3. Осуществляет подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	<ul style="list-style-type: none"> - последовательность оформления документов для деловых поездок руководителей и других сотрудников организации; - правильность и качество составления 	<p>Оценка выполнения практических заданий по составление комплекта документов. Тестовый контроль. Устный опрос.</p>

	программы командировки руководителя.	
ПК 1.4. Организует рабочее место секретаря и руководителя	<ul style="list-style-type: none"> - рационально организует рабочее место секретаря и руководителя; - соблюдение санитарно – гигиенических условий при организации рабочего места; - правильный подбор технических средств для оборудования приемной офиса; - правильность подбора канцелярских и хозяйственных принадлежностей. 	<u>Оценка документации, микро-проектов, Практическая работа, Тестовый контроль.</u>
ПК 1.5. Оформляет и регистрирует организационно-распорядительные документы, контролирует сроки их выполнения.	<ul style="list-style-type: none"> - умение правильно оформлять организационно - – распорядительную документацию, в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016; - использует ИПС ручного и автоматизированного типа; - организует контроль исполнения документов на рабочем месте с использованием традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. - правильность выбора бланка при оформлении документа; - правильность расположения и оформления текста документа в соответствии с требованиями к определенному виду документа; - стилистическая и орфографическая грамотность оформления текста документа; - правильность и скорость оформления документа на персональном компьютере; - составление регистрационных форм в зависимости от цели регистрации; - скорость и качество регистрации организационно-распорядительных документов 	<p>Практическая работа. Наблюдение и оценка деятельности, в ходе практики.</p> <p>Оценка выполнения практических заданий по составление комплекта документов. Устный опрос. Тестовый контроль.</p>
ПК 1.6. Обрабатывает входящие и исходящие документы, систематизирует их, составляет номенклатуру дел и формирует документы в дела	<ul style="list-style-type: none"> - умение рационально организовывать документооборот в учреждении; - качественное и последовательное выполнение технологических операций при обработке входящих 	<p>Практическая работа. Наблюдение и оценка за деятельностью студентов, в ходе практики. Тестовый контроль.</p>

	<p>и исходящих документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильная систематизация различных видов документов в дела; - правильное и качественное составление номенклатуры дел; - качественное и последовательное выполнение этапов формирования различных документов в дела. 	<p>Фронтальный опрос. Письменный контроль.</p>
<p>ПК 1.7. Самостоятельно работает с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе документами по личному составу.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечивает защиту конфиденциальной информации; - организует работу с конфиденциальными документами; - правильное определение документов, содержащих конфиденциальную информацию; - качественное и последовательное выполнение технологических операций при обработке документов, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе и документов по личному составу; - правильное оформление реквизитов при выполнении технологических операций при обработке документов, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе и документов по личному составу; - качественное и последовательное выполнение этапов формирования документов, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе и документов по личному составу, в дела; 	<p>Анализ и оценка выполнения практических заданий по работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию, Выполнение практического задания во время прохождения практики.</p>
<p>ПК 1.8. Осуществляет телефонное обслуживание, принимает и передает факсы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - использует современными средствами телефонного общения, включая передачу и прием факсов, телефонограмм; - правильно организует телефонные переговоры; - проводит фильтрацию телефонных звонков; - умение использовать правила делового общения при проведении телефонного обслуживания. 	<p>Тестовый контроль. Практическая работа. Моделирование и оценка ситуаций по осуществлению телефонного обслуживания и отправке факсов Наблюдение и оценка деятельности по результатам практики.</p>
<p>ПК 1.9. Осуществляет подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильный отбор дел, завершаемых в делопроизводстве; - качественное и последовательное 	<p>Письменный контроль. Практическая работа. Устный опрос.</p>

	<p>выполнение технологических операций по формированию и оформлению дел, завершенных в делопроизводстве;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильное составление научно – справочного аппарата к документам дела; - правильное оформление обложки дела. 	
<p>ПК 1.10. Составляет описи дел, осуществляет подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составляет описи дел с учетом имеющихся классификаторов; - учитывает порядок действий при передаче документов в государственный и муниципальный архив; - правильное определение состава документов, подлежащих включению в опись в зависимости от вида описи; - качественное и последовательное проведение экспертизы ценности документов перед их описанием; - качественное и правильное использование и оформление необходимых реквизитов при составлении описи; - качественное и правильное проведение подготовки дел к передаче на архивное хранение в архив организации, муниципальный или государственный архив. 	<p>Оценка практической работы, документации на соответствие требованиям законодательно – нормативной базе. Письменный контроль. Устный опрос.</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций, обеспечивающих их умения

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - высокий уровень успешности студента в образовательном процессе, участие в различных мероприятиях колледжа; - умение грамотно строить 	<p>Итоговая аттестация. Оценка эссе. Общение, наблюдения, беседы в течении обучения</p>

	беседы, логично излагать свои мысли касающиеся будущей профессиональной деятельности.	
ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - умение выбирать и применять методы и способы решения профессиональных задач в области разработки программных продуктов; - умение давать оценку эффективности и качеству выполнения проектных работ; умение рационально планировать и организовывать деятельность. 	Итоговая аттестация. Наблюдение, тестирование; Оценка и защита отчетов по практическим работам, учебным и производственным практикам.
ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - умение выбирать и применять методы и способы решения профессиональных задач в области разработки программных продуктов; - умение давать оценку эффективности и качеству выполнения проектных работ; - умение рационально планировать и организовывать деятельность. - 	Итоговая аттестация. Наблюдение, тестирование; Оценка и защита отчетов по практическим работам, учебным и производственным практикам.
ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> - умение решать проблемы в стандартных и нестандартных ситуациях; - обоснованность способа решения проблемы; - ясность и аргументированность изложения собственного мнения; - достижение поставленных целей и задач при решении проблем 	Итоговая и рубежная аттестация. Наблюдения, тестирование.

<p>ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение находить необходимую информацию для подготовки и решения задач; - навыки использования различных источников всех видов; - умение анализировать 	<p>Рубежная аттестация. Наблюдения, тестирование. Анализ и оценка защиты рефератов, докладов, презентаций.</p>
	<p>многообразии информации.</p> <ul style="list-style-type: none"> - обоснованность выбора информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. - полнота, достоверность и научность собранной информации. - результативность информационного поиска. 	
<p>ОК 5. Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение применять информационно – коммуникационные технологии в своей профессиональной деятельности. 	<p>Анализ и оценка коммуникативных навыков студента на производственной практике. Рубежная аттестация. Наблюдения, тестирование.</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение взаимодействовать со студентами, преподавателями в ходе обучения; - знание теории менеджмента о сотрудничестве с работниками в производственном коллективе. - использование делового стиля общения; <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение субординационных отношений; - построение продуктивного процесса общения, толерантное восприятие позиции субъекта взаимодействия; - умение привлечь других субъектов трудового процесса к решению поставленных задач. 	<p>Итоговая аттестация, рубежная аттестация.</p>

<p>ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение проводить самоанализ и коррекцию результатов собственной работы; - умение организовывать выполнение задания при работе в группе; - проявляет ответственность за работу подчиненных, результат выполнения заданий. 	<p>Итоговая аттестация. Рубежная аттестация. Тесты – опросники. Наблюдение, беседы, анализ деятельности.</p>
<p>ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владение навыками самообразования; - умение строить траекторию собственного обучения и повышения квалификации. 	<p>Итоговая аттестация. Оценка самостоятельной работы, участие в НИР.</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение анализировать перспективы инноваций в области разработки программных продуктов в области ИС; - умение использовать на практике современные технологии в области делопроизводства. 	<p>Рубежная аттестация. Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.</p>

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЧГК
_____ И.С.Гуноев
« ___ » _____ 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ,
СЛУЖАЩИХ ЗВЕНА
по ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности
организации
для профессии 46.01.03 Делопроизводитель
квалификация: делопроизводитель
форма обучения: очная

г. Грозный
2023

Комплект фонда оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта от 02.08.2013 г. № 639 по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Организация - разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чеченский государственный колледж»

Разработчики - И.Х.Терлоева, М.С.Тугаева - преподаватели спец.дисциплин социально-экономического отделения ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»:

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии «История и археология. Юриспруденция»

Протокол № 4 от 28.04. 2023 г.

ПЦК _____ М.С. Тугаева

ОДОБРЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол № 4 от 28.04. 2023 г.

Зам. директора по НМР _____ З.А. Альтамирова

Заведующий практикой _____ М.В. Янгульбаев

СОГЛАСОВАНО

методист социально-экономического отделения ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»

_____ Хасанова Л.К.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ.....	8
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	22
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	22

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

МДК 01 .01 Документационное обеспечение деятельности организации

Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

1. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке

1.1. Профессиональные и общие компетенции

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Таблица

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата	
знание:		
- понятий, целей, задач и принципов делопроизводства	Определение основных принципов делопроизводства. Классификация организационных задач делопроизводства. Описание понятия делопроизводства. Описание истории делопроизводства как науки.	Понятие делопроизводства соответствует действующим законодательным и нормативным актам. Цели, задачи и принципы делопроизводства соответствуют Положению о конкретном подразделении предприятия.
- основных понятий документационного обеспечения управления	Классификация и описание основных понятий делопроизводства.	Основные понятия делопроизводства приведены в корректное соответствие с ГОСТом Р «Делопроизводство и архивное дело», Словарем русского языка.
- систем документационного обеспечения управления	Сравнение понятий документ. Определение функций документов. Классификация документов.	Понятия документ приведены в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. Классификация документов соответствует действующей классификации управленческих документов.

- классификации документов	Классификация по информационной составляющей документа. Классификация по материальной составляющей документа. Классификация документов по обстоятельствам их функционирования во внешней среде.	Классификация документов соответствует классификации документов управленческой деятельности.
- требований к составлению и оформлению документов	Определение требований оформлению управленческих документов. Определение классификация реквизитов документов. Анализ применяемых реквизитов документов.	Реквизиты документов приведены в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
- организации документооборота: приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуры дел.	Установление различий в основных этапах документооборота. Определение этапов обработки входящей документации. Обработка внутренней и исходящей документации. Определение понятия номенклатуры дел.	Организация документооборота соответствует действующей системе обработки входящей и исходящей документации.
умение:		
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Выбор способов оформления документации	Документация оформляется в соответствии с нормативной базой и с использованием ИКТ
- осуществлять автоматизацию обработки документов	Подготовка документов к автоматизирован	Автоматизация обработки документов соответствует автоматизированной системе документооборота

	ной обработке	действующих предприятий
- унифицировать системы документации	Выбор системы унификации документов	Унификации документов соответствует классификаторам технико-экономической информации
- осуществлять хранение и поиск документов	Подготовка документов к хранению. Осуществление поиска документов.	Хранение документов в соответствии с Постановлением «Об утверждении и сроках хранения документов»

1.2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Таблица

Элемент модуля	Формы промежуточной аттестации
ПМ 02. Документационное обеспечение деятельности организации	Экзамен
МД К 03.01	Экзамен
УП	Дифференцированный зачёт
ПП	Дифференцированный зачёт
ПМ (в целом)	Экзамен (квалификационный)

1.3. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

Общие положения

Основной целью оценки теоретического курса профессионального модуля является оценка умений и знаний.

Оценка теоретического курса профессионального модуля осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля: Экзамен

Оценка теоретического курса профессионального модуля предусматривает использование накопительной системы оценивания.

Описание правил оформления результатов оценивания

Оценивание проводится по традиционной пятибальной системе:

- Оценка «5» («отлично») ставится, когда обучающийся в отведенное время выполнил правильно 3 задания.
- Оценка «4» («хорошо») ставится, когда обучающийся в отведенное время выполнил правильно 2 задания.
- Оценка «3» («удовлетворительно», когда обучающийся в отведенное время выполнил правильно 1 задание.

- Оценка «2» («неудовлетворительно»), когда обучающийся в отведенное время не выполнил ни одного задания.

2.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Типовые задания для оценки освоения МДК 03.01

ЗАДАНИЕ № 1

Текст задания:

Составить приказ об усилении охраны в период новогодних каникул.

Предмет (ы) оценивания	Объект(ы) оценивания (заполняется при оценивании компетенций)	Показатели и критерии оценки	
- классификация документов	<p>Оформление приказов</p> <p>Основные требования к оформлению приказов</p> <p>Основные составные части приказов</p>	<p>Классификация по информационной составляющей документа.</p> <p>Классификация по материальной составляющей документа.</p> <p>Классификация документов по обстоятельствам их функционирования во внешней среде.</p>	<p>Классификация документов соответствует классификации документов управленческой деятельности.</p>
- требования к составлению и оформлению документов		<p>Определение требований к оформлению управленческих документов.</p> <p>Определение классификация реквизитов документов. Анализ применяемых реквизитов документов.</p>	<p>Реквизиты документов приведены в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».</p>
<p>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</p> <p>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном</p>		<p>Выбор способов оформления документации</p>	<p>Документация оформляется в соответствии с нормативной базой и с использованием ИКТ</p>

документообороте.			
<p>Условия выполнения задания</p> <p>1. Место (время) выполнения задания: <i>учебный кабинет документационного обеспечения управления.</i></p> <p>2. Максимальное время выполнения задания: <i>20 мин.</i></p> <p>3. Вы можете воспользоваться: <i>образцами и бланками приказов.</i></p>			

ЗАДАНИЕ № 2

Текст задания:

Составить штатное расписание по исходным данным.

Предмет (ы) оценивания	Объект(ы) оценивания (заполняется при оценивании компетенций)	Показатели и критерии оценки	
- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства	Соблюдение требований к заполнению штатного расписания Этапы составления штатного расписания Первичные документы, используемые для составления штатного расписания	Определение основных принципов делопроизводства. Классификация организационных задач делопроизводства. Описание понятия делопроизводства. Описание истории делопроизводства как науки.	Понятие делопроизводства соответствует действующим законодательным и нормативным актам. Цели, задачи и принципы делопроизводства соответствуют Положению о конкретном подразделении предприятия.
- основные понятия документационного обеспечения управления		Классификация и описание основных понятий делопроизводства.	Основные понятия делопроизводства приведены в корректное соответствие с ГОСТом Р «Делопроизводство и архивное дело», Словарем русского языка.
- организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.		Установление различий в основных этапах документооборота. Определение этапов обработки входящей документации. Обработка внутренней и исходящей документации. Определение понятия номенклатуры дел.	Организация документооборота соответствует действующей системе обработки входящей и исходящей документации.

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания: *учебный кабинет документационного обеспечения управления*
2. Максимальное время выполнения задания: *20 мин.*
3. Вы можете воспользоваться: *образцами и бланками штатного расписания.*

ЗАДАНИЕ № 3

Текст задания:

Составить акт ревизии кассы предприятия.

Предмет (ы) оценивания	Объект(ы) оценивания (заполняется при оценивании компетенций)	Показатели и критерии оценки	
- система документационного обеспечения управления	Требования, предъявляемые к составлению акта ревизии кассы предприятия	Сравнение понятий документ. Определение функций документов. Классификация документов.	Понятия документ приведены в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. Классификация документов соответствует действующей классификации управленческих документов.
- осуществлять автоматизацию обработки документов	Условия хранения акта ревизии предприятия	Подготовка документов к автоматизированной обработке	Автоматизация обработки документов соответствует автоматизированной системе документооборота действующих предприятий
- унифицировать системы документации	Обработка информации акта ревизии предприятия	Выбор системы унификации документов	Унификации документов соответствует классификаторам технико-экономической информации
- осуществлять хранение и поиск документов		Подготовка документов к хранению. Осуществление поиска документов.	Хранение документов в соответствии с Постановлением «Об утверждении и сроках хранения документов»

ЗАДАНИЕ 1

Составить приказ № 55 от 26 октября 20__ года об усилении охраны в период новогодних каникул. Приказ составлен в министерстве внутренних дел г. Кемерово начальником отдела пропаганды здоровья школьников Шнуровым И. С. В приказе отразить следующую информацию:

- усилить патрулирование мест массового скопления школьников (ледовые городки, хоккейные коробки);

- увеличить число патрульных экипажей 31 декабря ____ и 1 января ____ на площади Советов.

Ответственность за исполнение приказа возлагается на заместителя начальника ГИБДД г. Кемерово Петрова В. Д. Недостающие данные взять произвольно.

ЗАДАНИЕ 2

Составить штатное расписание на №156 от 15 февраля 20 ____ года на 5 сотрудников ОАО «Пегас». Документ подписан директором Вешун В. С. и начальником отдела кадров Ковжин И. Б.

Исходные данные:

Должность	Структурное подразделение	Количество штатных единиц	Должностной оклад (в месяц), руб.
Генеральный директор		1	12000
Начальник отдела кадров		1	5000
Главный бухгалтер		1	9500
Коммерческий директор		1	7200
Секретарь ДОУ		1	7000
Всего по штатному расписанию			

Критерии оценки:

Тест оценивается по пятибалльной системе:

- 5 баллов выставляется, если студент дал правильные ответы на более 40 вопросов.
 - 4 балла выставляется, если студент дал правильные ответы на 30- 40 вопросов.
 - 3 балла выставляется, если студент дал правильные ответы на 20-30 вопросов.
 - 2 балла выставляется, если студент дал правильные ответы на 10-20 вопросов.
 - 1 балл выставляется, если студент правильно ответил на 5-10 вопросов.
- баллов выставляется, если студент правильно ответил на менее 5 вопросов.

- 0

ЗАДАНИЕ 3

Составить акт ревизии кассы предприятия ТОО "Спартак" № 15 от 14.03.20 __. Основанием является приказ директора № 165 от 13.03.20 __.

В состав комиссии, проводящей ревизию входят:

Председатель - зам. директора С.Н. Козлов

Члены комиссии: 1. Гл. бухгалтер Н.М. Рогова

2. Ст. бухгалтер З.А. Орлова

3. Бухгалтер О.И. Учаева

Присутствовали: зам. гл. бухгалтера Г.Н. Королев
кассир В.И. Максимова

Ревизия была проведена в период с 14.03.20 __ по 16.03.20 __

В результате проведенной ревизии установлено:

1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 14.03.20 __ согласно кассовой книги и данным бухгалтерского учета должен составлять 5000 руб.
2. Фактический остаток наличных денег в кассе составляет 4800 руб. Недостача денег в кассе - 200 руб.
3. Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира В.И. Максимовой

Акт составлен в 3-х экземплярах: 1-й экз. - в дело № 05-11

2-й экз. - директору предприятия

3-й экз. - гл. бухгалтеру

В приложении объяснительная записка кассира В.И. Максимовой на 1 л. в 1 экз. (саму объяснительную записку писать не нужно, необходимо в тексте акта сделать пометку о наличии приложений)

Оформить гриф утверждения: директор А.А. Беркут, дата утверждения 18.03.20__.

Оформить реквизит "отметка о направлении документа в дело"

Исполнитель В.А. Алукин дата 25.03.20__.

Тестовые задания типа А

Выбрать один правильный ответ

1. Документ и документно-коммуникационная деятельность это:

- предмет документоведения;

- объект документоведения;

- документационное обеспечение управления;

- документоведение.

2. Какое название имела документационная наука, возникшая в конце XIX в.:

- *книго-архиво-музееведение*;

- библиотеко-библиографо-архивоведение;

- документалистика;

- документационно-информационная наука.

3. Теоретические, исторические и организационно-методические проблемы науки о документе и документно-коммуникационной деятельности изучает:

- *общее документоведение*;

- специальное документоведение;

- частное документоведение;

- документационное обеспечение управления.

4. Достижения какой науки, связанной с документоведением, обеспечивает придание юридической силы документам:

- теории управления;

- *правоведения*;

- менеджмента;

- юриспруденция.

5. К группе источников, представляющих собой законодательно закрепленные правила и нормы работы с документами относятся:

- *письмовник*;

- *формулярник*;

- *Генеральный регламент*.

- *беловик*

6. Понятие стандартизации, как деятельности по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленной на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения, закрепляется в:

- Федеральном законе РФ "О стандартизации";
- *Федеральном законе РФ "Техническом регулировании"*;
- Федеральном законе "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".
- Федеральном законе РФ "Об информации, информатизации и защите информации".

7. Понятие документа как материального объекта, содержащего информацию для ее распространения в пространстве и времени (включая и так называемые трехмерные произведения искусства - архитектуру и скульптуру) – это:

- узкое понятие документа;
- самое узкое понятие документа;
- *широкое понятие документа*;
- самое широкое понятие документа.

8. Документооборот- это:

- организация работы с документами;
- *движение документов в организации*;
- единый портал состояния документов и работы с ними;
- все ответы неверны

9. Законность юридического документа заключается в:

- использовании предусмотренной законом юридической терминологии;
- соответствии содержания и формы;
- *в наличии механизма материального и организационного обеспечения фактического исполнения документа*;
- подлинность материала.

10. Какая функция относится к специальным функциям документа:

- упорядочивающая;
- *управленческая*;
- информационная;
- аналитическая.

11. Какая функция относится к общим функциям документа:

- общекультурная;
- *информационная*;
- правовая;
- социальная

12. Информацию относящуюся к прошлому, содержащуюся в документах можно подразделить на:

- *ретроспективную*;
- оперативную ;
- перспективную;

- первичную и вторичную;

Задания:

Напишите приказ генеральному директору гостиничного комплекса «Три желания» о приеме вас на работу делопроизводителем.

Составьте приказ об освобождении вас от работы в гостиницы « Три желания» в связи с переездом на новое место жительства.

Составьте приказы: а) о приеме на работу официантом в ресторане «Три желания».; б) об увольнении переводом в другую организацию.

4. Составьте характеристику- рекомендацию на работника вашего ресторана для стажировку в гостиничный комплекс, находящиеся в Болгарии

5.Напишите заявление о приеме вас на работу директором в гостиницу .

6. Напишите заявление о предоставлении вам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

7.Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу. 8.Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия;

в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям вследствие недостаточной квалификации.

9. Составьте проект контракта по найму, оплате и увольнению вас.

10. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

11. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия.

12. Напишите проект приказа по гостиничному комплексу « Сидок» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.03.2010 по 01.10.2011. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии, за что заводом уплачен штраф в сумме 10 тыс.руб.

Длительность разбора заданий_30_ минут

Критерии оценки:

Тест оценивается по пятибалльной системе:

- 5 баллов выставляется, если студент дал правильные ответы на более 40 вопросов.

- 4 балла выставляется, если студент дал правильные ответы на 30- 40 вопросов.

- 3 балла выставляется, если студент дал правильные ответы на 20-30 вопросов.

- 2 балла выставляется, если студент дал правильные ответы на 10-20 вопросов.

- 1 балл выставляется, если студент правильно ответил на 5-10 вопросов.

баллов выставляется, если студент правильно ответил на менее 5 вопросов.

- 0

Задание 2. Тест по теме "Служебные письма"

1. В письме, оформленном на бланке фирмы, недопустимо использовать изложение:

- от 1 лица, ед. числа;
- от 1 л. мн. числа;
- от 3 л. ед. числа;
- от 3 л. мн. числа;

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

- составлен по одному вопросу ;
- отражает решение нескольких вопросов ;
- оформлен на бумаге формата А4 ;
- *оформлен на бумаге формата А5*

3. При поступлении в учреждение не регистрируются:

- запросы ;
 - справки ;
 - циркулярные письма ;
 - *рекламные письма ;*
- постановления

4. Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия, должно быть ...:

- *подписано директором, главным бухгалтером, заверено печатью;*
 - заверено печатью;
 - подписано главным бухгалтером и директором;
- согласовано с юристом;
- на угловом бланке

Тест по теме "Документирование организационно-распорядительной деятельности"

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

- заголовке;
- *констатирующей части текста приказа;*
- позиции текста "Основание";
- прилагаемых документах;
- распорядительной части текста приказа

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

- приказ;
 - положение;
 - договор;
 - *устав;*
- должностная инструкция

3. Документ, описывающий или подтверждающий содержание тех или иных фактов или событий;

- *акт;*

- докладная записка;
 - справка;
 - объяснительная записка.
4. Заголовок к тексту должностной инструкции должен иметь формулировку:
- винительного падежа (кого, что?);
 - *дательного падежа (кому, чему?)*;
 - предложного падежа (о чем?);
 - именительного падежа (кто, что?)
5. Дата акта это ...
- дата утверждения;
 - *дата события*;
- дата подписания;
- дата написания
6. Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступления и принятые решения. По итогам заседания следует оформить ...
- *протокол*;
 - решение;
 - распоряжение ;
- протокол, решение и распоряжение; по усмотрению начальства
7. Дата в грифе утверждения документа проставляется:
- машинописным способом;
 - от руки секретарем после утверждения документа руководителем;
 - *самим руководителем в момент утверждения документа*;
- любым способом
8. Комиссия по расследованию пожара, произошедшего на складе организации, установила ряд фактов, которые послужили причиной пожара. Комиссия должна составить:
- *акт*;
 - справку;
 - докладную записку;
 - инструкцию о противопожарной безопасности
9. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов, это:
- приказ;
 - *распоряжение*;
 - указание;
 - инструкция
10. Документ, подлежащий утверждению:
- приказ;
 - *акт*;
 - письмо;
 - распоряжение
11. Приказы о назначении новых руководителей организации в копиях могут доводиться до сведения:
- руководителей структурных подразделений;

- административного персонала;
- *всего коллектива*
- отдела кадров.

12. Распорядительные документы вступают в силу с ...

- момента их подписания;
- момента их подписания и согласования;
- *момента их подписания и доведения до сведения исполнителя;*

момента их доведения до сведения исполнителя

13. По содержанию приказы бывают:

- Простые и сложные;
- *По основной деятельности и по личному составу;*
- Внутренние и внешние;
- Полные и краткие;
- С угловым и продольным расположением реквизитов

14. Слово “ПРИКАЗЫВАЮ” употребляется в ...

- приказах и распоряжениях;
- *приказах;*
- распорядительных документах;
- докладных записках

15. Правом подписи приказов по персоналу и финансовым вопросам обладает

- руководитель и заместитель руководителя;
- *только руководитель;*
- начальник отдела кадров;
- заместитель руководителя

16. Документы по общим и административным вопросам могут составлять:

- администрация предприятия;
 - работники финансовых отделов;
 - *руководители служб и подразделений предприятия;*
- руководитель

17. Как называется нормативный документ, издаваемый директором предприятия для решения каких-либо задач?

- письмо;
- инструкция;
- *приказ;*
- постановление.

19. Датой приказа является:

- дата его написания;
- дата его подписания руководителем;
- дата его визирования юристом;
- датой его утверждения.

20. Каков срок хранения приказов по личному составу?

- *75 лет;*
- 50 лет;
- 25 лет;

- 10лет.

«Документационное обеспечение деятельности организации»

1. Как называется поток документов, приходящий в организацию из вышестоящих, подведомственных, не соподчиненных организаций, обращений граждан:

1. внутренний документопоток.
2. исходящий документопоток.
3. *входящий документопоток.*

2. Документы, создаваемые и используемые в самом учреждении, не выходящие за его пределы, составляют:

1. входящий документопоток;
2. исходящий документопоток;
3. *внутренний документопоток.*

3. В каком месте входящего документа проставляется реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию»

1. *в нижнем правом углу первого листа документа*
2. в верхнем левом углу первого листа документа.
3. на оборотной странице последнего листа документа.

4. Как называется присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму

1. фиксация документа.
2. *регистрация документа.*
3. фильтрация документа.

5. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о постановке документа на контроль»

1. на уровне заголовка к тексту на левом поле документа.
2. *в правом верхнем углу документа.*
3. не имеет значения.

6. Документооборот- это:

1. организация работы с документами;
2. *движение документов в организации;*
единый портал состояния документов и работы с ними;
3. все ответы неверны.

**7. Какая функция относится к специальным функциям документа:
-упорядочивающая;**

1. *управленческая;*
2. информационная;

3. аналитическая.

8. Датой приказа является:

1. дата его написания;
2. *дата его подписания руководителем;*
3. дата его визирования юристом;
4. датой его утверждения

9. Делопроизводство – это:

1. отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
2. *отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;*

10. Унификация документов – это:

1. установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
2. установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.
3. *установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;*
4. нет правильного ответа

11. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

1. планирование;
2. организационно-распорядительная деятельность;
3. учет и отчетность, финансирование и т.д;
4. *все перечисленные*

12. Бланк документа – это:

1. нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;
2. *стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;*
3. нет правильного ответа;
4. другое

13. Уставы – это:

1. документы, структуру и содержание которых определяют на месте;
2. *сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики;*
3. документы, содержание которых имеет служебную тайну;
4. нет правильного ответа

14. Инструкция по ДОУ – это:

1. инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке;
2. документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;
3. нет правильного ответа

4. организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц;

15. Все инструкции можно разделить на две основные группы:

1. инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения);
2. должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц;
3. *все вышеперечисленные;*
4. другие

16. Бланки имеют поля:

1. левое – 20 мм;
- правое и нижнее – не менее 10 мм;
2. верхнее – не менее 20 мм;
3. *все перечисленные*

17. Какие виды бланков предполагают ГОСТы

1. общий бланк для всех видов ОРД;
2. бланк конкретного вида документа, кроме письма;
3. бланк для письма;
4. *все перечисленные*

18. Реквизит – обязательный элемент:

1. *любого официального документа;*
2. присущий элементу;
3. присущий как общий;
4. нет правильного ответа

19. Формуляр-образец – это:

1. совокупность не реквизитов, а подписей
2. *совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов;*
3. картотека, которая используется для контроля за госслужащими;
4. другое

20. Текст организационного документа делится на :

1. начальную и заключительную, содержащую выводы
2. вводную и констатирующую, содержащую выводы
3. *на разделы*

21. Юридическая сила – это:

1. свойство документа, не оформленного в особом порядке;
2. *свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления;*
3. нет правильного ответа

4. документ, не требующий процедуры заверения нотариусом

22. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:

1. унифицированная система документации;
2. ЕГСД;
3. ГОСТ;
4. объект делопроизводства.

23. Виза юриста на приказе:

1. *означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону*
2. это обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу

24. Текст распорядительного документа делится на 2 части

1. начальную и заключительную, содержащую выводы
2. вводную и констатирующую, содержащую выводы
3. *констатирующую и распорядительную*

25. Что такое «классификация документов» – это:

1. не деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;
2. *деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;*
3. деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия;
4. не знаю

3.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Вопросы на экзамен

- 1.Нормативно - методическая база делопроизводства
- 2.Виды и характеристика справочно-информационных документов
- 3.Документирование информации
- 4.Организационно-правовые документы. Краткая характеристика
5. Дело. Формирование документов в дела
- 6.Должностная инструкция работника
7. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации
8. Основное назначение распорядительных документов
9. Положение о службе Документационного обеспечения управления
10. Протокол. Правила оформления и составления
11. Основные виды бланков документов, порядок их использования
12. Заявление по личному составу
- 13.Акт. Разновидности акта
14. Учет объема документооборота. Контроль исполнения документов
- 15.Состав персональных данных работника
16. Документ. Основные функции документа
17. Трудовой договор: понятие, виды.
18. Документооборот. Основные требования к организации документооборота.
- 19.Разновидности служебных писем.
20. Штатное расписание. Правило его оформления
21. Номенклатура дел, виды и порядок составления
22. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой
23. Документы по совершенствованию деятельности службы ДОУ
24. Требования к оформлению служебного письма
25. Понятие документа. Классификация документов
26. Место и назначение организационно-правовых документов в деятельности организации
27. Стадия подготовки документов
28. Приказы по личному составу
29. Регистрация и учет поступающих в организацию документов
30. Унифицированные системы документации

31. Структура службы Документационного обеспечения управления
32. Передача дел в архив организации
33. Виды деловой переписки, основные требования к ведению деловой переписки.
34. Цели и задачи службы ДОУ
35. Взаимоотношения службы ДОУ с другими структурными подразделениями
36. Права и ответственность службы ДОУ
37. Работа с конфиденциальными документами.
38. Порядок оформления документов при приеме на работу
39. Приказы по основной деятельности
40. Информационно-поисковая система по документам.
41. Регистрация документов: задачи, организация, формы, их сравнительные характеристики.
42. Взаимосвязь процессов регистрации, контроля за сроками исполнения документов, информационно-справочной работы.
43. Управленческая документация. Классификация управленческой документации
44. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации.
45. Перечислить основные виды управленческих документов.
46. Работа с электронными документами
47. Понятия ценность документа, экспертиза ценности документов.
48. Возникновение и развитие экспертизы, её современная нормативно-методическая регламентация.
49. Принципы, критерии экспертизы ценности документов.
50. Назначение и порядок проведения экспертизы в делопроизводстве. 51. Экспертные комиссии учреждений, их функции, порядок создания и работы.
52. Формирование и ведение личных дел
53. Хранение документов в электронной форме
54. Учёт и хранение дел с конфиденциальными документами.
55. Учет и контроль исполнения документов
56. Подготовка и регистрация исходящих документов

Основные источники:

1. А.В. Пшенко, Л.А. Доронина: учебник ДОУ - издательский центр «Академия»-2020.
2. Бузова Е.М.: Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник - М.: Издательский центр «Академия», 2019-ч. 1

3. Бурова Е.М.: Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник - М.: Издательский центр «Академия», 2019-ч.2
 4. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство Серия: Основы науки- М.: Юрайт, 2019
- Дополнительные источники:
5. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях – утверждена приказом Федерального архивного агентства N 44 от 11.04.2018
 6. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
 7. Современные технологии документационного обеспечения управления – М.: МЭИ, 2017
 8. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» с изменениями. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями
 9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
 10. Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2017 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате».
 11. Государственная система документационного обеспечения управления.
 12. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ) – М.: Главархив, 2018.
 13. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения – М.: Госстандарт
 14. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированные системы документации.
 15. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов– М.: Госстандарт, 2016.
 16. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93. Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.93 № 299 с изменениями.
 17. Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ) ОК 028-99. Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.03.2019 № 97 с изменениями.

18. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления Серия: Среднее профессиональное образование – М.: Академия, 2019
19. Журавлёва, И.В. Оформляем документы на персональном компьютере – М.: ИНФРА-М, 2019.
20. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления – М.: Инфра –М, 2020

Интернет-ресурсы:

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

Справочно-правовая система «Гарант».

[http:// www.gravmma.ru](http://www.gravmma.ru) – Культура письменной речи.

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>

Справочно-правовая система Консультант Плюс: www.consultant.ru

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155>

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328>

<http://www.edou.ru/> - Энциклопедия делопроизводства

<http://www.delowork.ru/> - Делопроизводство

«Всеобщая декларация прав человека»

«Конвенция ООН о правах инвалидов»

«Всемирная программа действий в отношении инвалидов»

«Конвенция о борьбе с дискриминацией в области образования»

Федеральный закон РФ от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями)

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Выбрать один правильный ответ

1. Документ и документно-коммуникационная деятельность это:

- предмет документоведения;
- *объект документоведения;*
- документационное обеспечение управления;
- документоведение.

2. Какое название имела документационная наука, возникшая в конце XIX в.:

- *книго-архиво-музееведение;*
- библиотечно-библиографо-архивоведение;
- документалистика;
- документационно-информационная наука.

3. Документооборот- это:

- организация работы с документами;
- *движение документов в организации;*
- единый портал состояния документов и работы с ними;
- все ответы неверны

4. Законность юридического документа заключается в:

- использовании предусмотренной законом юридической терминологии;
- соответствии содержания и формы;
- *в наличии механизма материального и организационного обеспечения фактического исполнения документа;*
- подлинность материала.

5. Какая функция относится к специальным функциям документа:

- упорядочивающая;
- *управленческая;*
- информационная;
- аналитическая.

Задание 2. Тест по теме "Служебные письма"

1. В письме, оформленном на бланке фирмы, недопустимо использовать изложение:

- от 1 лица, ед. числа;

- от 1 л. мн. числа;

- от 3 л. ед. числа;

- от 3 л. мн. числа;

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

- составлен по одному вопросу ;

- отражает решение нескольких вопросов ;

- оформлен на бумаге формата А4 ;

- *оформлен на бумаге формата А5*

3. При поступлении в учреждение не регистрируются:

- запросы ;

- справки ;

- циркулярные письма ;

- *рекламные письма ;*

- постановления

4. Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия, должно быть ...:

- *подписано директором, главным бухгалтером, заверено печатью;*

- заверено печатью;

- подписано главным бухгалтером и директором;

- согласовано с юристом;

- на угловом бланке

Тест по теме "Документирование организационно-распорядительной деятельности"

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

- заголовке;

- *констатирующей части текста приказа;*

- позиции текста "Основание";

- прилагаемых документах;

- распорядительной части текста приказа

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

- приказ;

- положение;

- договор;

- *устав;*

- должностная инструкция

3. Документ, описывающий или подтверждающий содержание тех или иных фактов или событий;

- *акт;*

- докладная записка;

- справка;

- объяснительная записка.

4. Заголовок к тексту должностной инструкции должен иметь формулировку:

- винительного падежа (кого, что?);
- *дательного падежа (кому, чему?)*;
- предложного падежа (о чем?);
- именительного падежа (кто, что?)

5. Дата акта это ...

- дата утверждения;
 - *дата события*;
- дата подписания;
- дата написания

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

- *протокол*;
- решение;
- распоряжение ;
- протокол, решение и распоряжение; по усмотрению начальства

Задания:

Напишите приказ генеральному директору гостиничного комплекса «Три желания» о приеме вас на работу делопроизводителем.

Составьте приказ об освобождении вас от работы в гостиницы « Три желания» в связи с переездом на новое место жительства.

Составьте приказы: а) о приеме на работу официантом в ресторане «Три желания».; б) об увольнении переводом в другую организацию.

4. Составьте характеристику- рекомендацию на работника вашего ресторана для стажировки в гостиничный комплекс, находящийся в Болгарии

5. Напишите заявление о приеме вас на работу директором в гостиницу .

6. Напишите заявление о предоставлении вам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

7. Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

Описание правил оформления результатов оценивания

Оценивание проводится по традиционной пятибалльной системе:

- Оценка «5» («отлично») ставится, когда обучающийся в отведенное время выполнил правильно 3 задания.
- Оценка «4» («хорошо») ставится, когда обучающийся в отведенное время выполнил правильно 2 задания.

- Оценка «3» («удовлетворительно, когда обучающийся в отведенное время выполнил правильно 1 задание.
- Оценка «2» («неудовлетворительно»), когда обучающийся в отведенное время не выполнил ни одного задания.

Информационно-технологическое сопровождение обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает использование материально-технических средств для студентов различных нозологий.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья по слуху предусматривается применение сурдотехнических средств, таких как, системы беспроводной передачи звука, техники для усиления звука индивидуального и коллективного пользования, видеотехника, мультимедийная техника и другие средства передачи информации в доступных формах для лиц с нарушениями слуха.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья по зрению предусматривается применение технических средств усиления остаточного зрения и средств преобразования визуальной информации визуальной информации в аудио и тактильные сигналы, таких как, электронные лупы, видеоувеличители, программы не визуального доступа к информации, программы-синтезаторов речи и другие средства передачи информации в доступных формах для лиц с нарушениями зрения.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции предусматривается применение специальной компьютерной техники с соответствующим программным обеспечением, в том числе, специальные возможности операционных систем, таких, как экранная клавиатура, и альтернативные устройства ввода информации.

При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение промежуточной аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении промежуточной аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей.

Продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося инвалида может быть увеличена:

- при письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- при устной форме, - не более чем на 20 минут.

Обучающийся инвалид не позднее чем за 2 месяца до начала проведения промежуточной аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении промежуточной аттестации с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей. В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на промежуточной аттестации, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности проведения промежуточной аттестации

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный колледж»

СОГЛАСОВАНО

Филиал ГБУ ЧР «Республиканский
многофункциональный центр предостав-
ления государственных и муниципальных
услуг» по Ахматовскому району

г. Грозного

Ш.А. Окуев

« 18 » 2023г



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

Гуноев И.С.

2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ
ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности предприятия
по профессии: 46.01.03 Делопроизводитель
квалификация: Делопроизводитель
форма обучения: очная

г. Грозный
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной практики	стр. 4
2. Тематический план и содержание учебной практики	стр. 6
3. Условия реализации программы учебной практики	стр. 11
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	стр. 13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения квалификаций и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ 01 Документационное обслуживание управления

1.2. Цели и задачи учебной практики:

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающихся должен

уметь:

Принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;

Проверять правильность оформления документов;

Вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

Систематизировать и хранить документы текущего архива;

Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.

Осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документы на архивное хранение.

знать:

Основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

Виды, функции документов, правила их составления и оформления;

Порядок документирования информационно-справочных материалов

иметь практический опыт:

Документационного обеспечения деятельности предприятия;

Документирование и документационная обработка документов канцелярии (архива).

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

Код	Наименование результата обучения
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.

Код	Наименование результата обучения
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, посетителями.
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения предприятия.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей предприятия
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики
ПМ 01.	Документационное обслуживание управления	72	Составление бланков документов. Оформление реквизитов на бланках документов Оформление документов по заданному образцу Составление и оформление документов по данным	Бланки документов. Реквизиты документов. Оформление организационно-распорядительных видов документов; Оформление кадровой документации Оформление информационно-справочных документов;
			Поиск и исправление ошибок при оформлении реквизитов документа. Оформление документов.	Промежуточная аттестация - практическая работа
	Всего часов	72	Оформление отчета	Аттестация в форме дифф. зачета

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Об исполнителе 2. Об исполнении документа и направлении его в дело 3. О поступлении документа в организацию 4. О контроле <p>Резолюция на документе. Практическая работа № 3 «Самостоятельная работа»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформите Адресат по предложенным данным. 2. Оформите реквизит Подпись по предложенным данным <p>Практическая работа № 4. Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизитов Утверждение, Согласование, Служебные отметки</p>		3
Тема 1.3. Оформление организационно-распорядительных видов документов;	<p>Практическая работа № 5 «Организационные документы»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформите Приказ по основной деятельности по образцу. Оформите Выписку из приказа по образцу. <p>Составьте и оформите Приказ по основной деятельности по предложенным данным.</p> <p>Практическая работа № 6 «Оформление приказов»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформите макет Устава, Должностной инструкции, Распоряжения по образцу. 2. Оформите документ Структура и штатная численность по образцу. 	12	2
Тема 1.4. Оформление кадровой документации	<p>Практическая работа № 7 «Оформление документов личного характера»</p> <p>Оформите по образцу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявления: О приеме на работу, Об увольнении, О переводе на другую должность, О предоставлении отпуска 2. Резюме 3. Доверенность <p>Практическая работа № 8 «Кадровая документация»</p> <p>Оформите по образцу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ по личному составу: О приеме на работу, Об увольнении, О переводе работника внутри организации 2. Заполните Личную карточку формы Т-2 3. Оформите записи в трудовой книжке по предложенным данным 4. Оформите форму внутренней описи личного дела работника по образцу 	12	2

	<p>Практическая работа № 9 «Кадровая документация»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составьте и оформите Характеристику своей сокурсницы. 2. Составьте и оформите Доверенность на имя сокурсницы на получение стипендии. 3. Составьте и оформите Резюме для занятия вакантной должности секретаря 		
Тема 1.5. Оформление информационно-справочных документов;	<p>Практическая работа № 10 «Служебное письмо»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформите Служебное письмо по образцу. 2. Составьте и оформите Служебные письма по предложенным данным <p>Практическая работа № 11 «Телеграмма. Телефограмма. Факс»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформите факс, телеграмму и телефограмму по образцу. 2. Составьте и оформите факс, телеграмму и телефограмму по предложенным данным <p>Практическая работа № 12 «Докладная записка. Объяснительная записка»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформите Докладную записку и Объяснительную записку по образцу. 2. Составьте и оформите Докладную записку и Объяснительную записку по предложенным данным <p>Практическая работа № 13 «Справка»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформите Справку по образцу. 2. Составьте и оформите Справку по предложенным данным <p>Практическая работа № 14 «Акт»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформите Акт по образцу. 2. Составьте и оформите Акт по предложенным данным на листе формата А4 <p>Практическая работа № 15 «Протокол»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформите полный и краткий Протокол по образцу. Оформите Выписку из протокола по образцу. 2. Составьте и оформите полный и краткий Протокол по предложенным данным на листе формата А4. <p>Практическая работа № 16 «Доверенность»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформите Доверенность по образцу. 2. Составьте и оформите Доверенность по предложенным данным. 	24	2
	<p>Практическая работа № 17 «Проверочная работа»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. По предлагаемой ситуации составьте и оформите Акт, Протокол, Служебное письмо 		3

Промежуточная аттестация. Поиск и исправление ошибок при оформлении реквизитов документа.	Составление и оформление документов.		3
Промежуточная аттестация в форме зачета			

* Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие компьютерного класса и учебной канцелярии на базе отделения среднего профессионального образования

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- компьютерное оборудование (компьютеры, принтер, сканер, локальная сеть с доступом в Интернет);
- программное обеспечение общего и профессионального назначения (пакет программ MS Office);
- мультимедийная демонстрационная система (компьютер, мультимедийный проектор, интерактивная доска);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект мебели.
- рабочие места учащихся (компьютер), по количеству учащихся в группе;
- рабочее место преподавателя (с выходом в локальную сеть и интернет);
- образцы документов;
- расходные материалы, диски;

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Лаборатория учебной канцелярии и документоведения»:

- средства связи: телефон, факсимильный аппарат;
- персональные компьютеры в локальной сети, выход в Интернет;
- организационная техника: принтер, сканер, ксерокс;
- программное обеспечение: пакет программ MS Office.
- рабочие места учащихся (компьютер), по количеству учащихся в группе;
- рабочее место преподавателя (с выходом в локальную сеть и интернет);
- расходные материалы, диски;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект мебели.

3.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла.

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля является освоение правил основ безопасности труда.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Преподаватели осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, должны иметь квалификационный разряд по профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Основные источники:

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html> (7.12.2018)
2. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс] : практическое пособие / Е.П. Смирнова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — 978-5-4486-0465-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html> (23.11.2018)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

На протяжении всего периода прохождения производственной практики осуществляется текущий контроль знаний и умений студентов. По окончании практики студенты составляют отчет, в котором отражается вся работа (по каждому виду практики).

Результатом производственной практики является оценка, которая выставляется в приложение к диплому о среднем профессиональном образовании. Оценка по производственной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения, как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

В период прохождения практики студент обязан:

- выполнять правила внутреннего распорядка колледжа;
- строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- выполнять требования настоящей программы, проявляя инициативу и творческое отношение к делу;
- своевременно и точно выполнять все указания руководителей практики;

Руководство практикой осуществляется:

- руководителем из числа преподавателей специальных дисциплин колледжа;

Руководитель практики от колледжа:

- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами в соответствии с настоящей программой;
- осуществляет текущий контроль за ходом практики и освоением студентами материала программы практики, проводит беседы и консультации.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный колледж»

СОГЛАСОВАНО

Филиал ГБУ ЧР «Республиканский
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг» по

Ахматовскому району г. Грозного

Ш.А. Окуев

« 20 » _____ 2023г



ТВЕРЖДАЮ

И.С. Окуев

« 20 » _____ 2023г

2023г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности предприятия

по профессии: 46.01.03 Делопроизводитель

квалификация: делопроизводитель

Форма обучения очная

СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	10
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	13
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	22

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

1.1. Фонд оценочных средств учебной практики разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта от 02.08.2013г. № 639 по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель».

Фонд оценочных средств разработан на основании:

1. Федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального образования по специальности 46.02.01.Документационное обеспечение управления и архивоведение

2. Примерной программы по учебной практике ПМ 01 МДК 01.01 Документационное обеспечение управления

Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности Документационное обеспечение деятельности организации и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является дифференцированный зачет

1. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке

1.1. Профессиональные и общие компетенции

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Рабочей программой дисциплины предусмотрено формирование следующих компетенций:

Таблица 1

Профессиональные компетенции	Наименование результата обучения
ПК 2.1.Формировать дела	-Знание состава дел -Распределение документации в дела, согласно категорийного аппарата -Оформление составных частей дела(обложки, описи и т.д.)

Профессиональные компетенции	Наименование результата обучения
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	-Использование НСА архивного дела -Знание нормативно – методической базы Архивного Законодательства РФ -Умение применять информационные технологии при работе с архивными документами.
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	-Знание основ климатического контроля при хранении документации -Формирование структуры документационной организации в организации -Составление реестра документов, подлежащих архивному хранению
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	-Знание категорий документации -Распределение документации по срокам хранения, согласно российского архивного законодательства -Знание должностных обязанностей работников архива организации
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	-Знание принципов и методов работы с документацией, передаваемой на хранение в архив организации -Систематизация документов для последующей передачи на архивное хранение
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	-Знание и умение прошивки дел, передаваемых на хранение в архив -Формирование и оформление сопроводительной документации -Умение использовать справочные материалы для правильного оформления и передачи дел в архив

Таблица 2

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Стабильная успеваемость по учебным дисциплинам, МДК, учебной и производственной практики, посещение факультатива профессиональной направленности, предметного кружка
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	Планирование и осуществление выполнения профессиональных задач
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	Владение навыками устранения основных проблем в профессиональной деятельности и способами их решения; Осуществление оценки и самоконтроля качества выполнения видов профессиональной деятельности.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения	Владение навыками пользования справочной, нормативно-технической документацией.

Профессиональные компетенции	Наименование результата обучения
профессиональных задач	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Владение методами осуществления самостоятельного поиска необходимой информации для решения профессиональных задач с использованием современных информационных технологий.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	Соблюдение правил межличностного общения: владение приемами вежливо отстаивать собственную точку зрения, аргументировать и доказывать собственные суждения; Соблюдение профессиональной этики поведения; Нахождение возможности предлагать помощь и советы сокурсникам; Соблюдение культуры речи.
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	Заданиями не предусмотрено

1.2. Этапы формирования компетенций в процессе прохождения учебной практики

Конечными результатами освоения программы учебной практики являются сформированные на первом уровне когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего периода прохождения учебной практики в рамках выполнения самостоятельной работы на месте прохождения практики при выполнении различных видов работ под руководством руководителя практики.

1.3. Цели и задачи учебной практики.

Цель практики: закрепление и углубление теоретических знаний студентов, полученных ими при изучении дисциплин: ПМ 01 Документационное обеспечение управления

Формирование у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам,

операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности

1.4 Организация и содержание учебной практики.

Учебная практика проводится у студентов очной формы обучения в соответствии с графиком учебного процесса.

Студенты перед учебной практикой получают индивидуальные задания. Во время практики, работают в лабораториях.

В начале практики, в обязательном порядке, со студентами проводят инструктаж по технике безопасности, как в целом по учреждению, так и непосредственно на рабочем месте, а также инструктажи по пожарной безопасности, производственной санитарии и охране окружающей среды. Содержание практики определяется программой практики.

1.5. Общие рекомендации по работе со студентами-инвалидами и лицами с ОВЗ:

- Использование указаний, как в устной, так и письменной форме;
- Поэтапное разъяснение заданий;
- Последовательное выполнение заданий;
- Повторение студентами инструкции к выполнению задания;
- Обеспечение аудио-визуальными техническими средствами обучения;
- Демонстрация уже выполненного задания (например, решенная математическая задача);
- Близость к студентам во время объяснения задания;
- Разрешение использовать диктофон для записи ответов учащимися;
- Акцентирование внимания на хороших оценках;
- Распределение студентов по парам для выполнения проектов, чтобы один из студентов мог подать пример другому;
- Свести к минимуму наказания за невыполнение задания; ориентироваться более на позитивное, чем негативное;

- Игнорирование незначительных поведенческих нарушений. Разработка мер вмешательства в случае недопустимого поведения, которое является непреднамеренным.

1.6. Организация учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий

Учебно-методические материалы дисциплины размещены на официальном сайте колледжа, в электронной образовательной среде Moodle. Обучающимся открыт доступ к данному ресурсу, в котором можно найти: курсы лекций; методические указания по выполнению: практических работ, самостоятельных работ, контрольных работ; выполнению курсовых работ, ВКР. Каждый студент, зарегистрированный в системе, может получать всю необходимую информацию по своей образовательной программе.

Информационные технологии, применяемые при дистанционном обучении:

- предоставление учебников и другого учебного материала в электронном виде и на бумажных носителях;
- пересылка изучаемых материалов по компьютерным телекоммуникациям;
- дискуссии и семинары, проводимые через компьютерные телекоммуникации;
- видеозаписи;
- трансляция учебных программ;
- электронная почта;
- виртуализация и облачные ресурсы.

В дистанционном обучении используются традиционные формы обучения: лекции, семинары, лабораторные занятия, контрольные работы, курсовые работы, зачеты, экзамены, консультации, самостоятельная работа и др. Все эти формы адаптированы для обучения на расстоянии.

По результатам выполнения задания на учебной практике студента проставляется преподавателем оценка «отлично, хорошо, удовлетворительно» в журнале Производственного обучения. Оценка производится путем проверки содержания и качества оформления выполненного задания и ответа на дополнительные устные вопросы.

Общая проблематика выполняемых на практике работ по направлению ««Документационное обеспечение деятельности организации», «Обеспечение сохранности документов» достаточно широка и, в основном, связана с практическим применением идей и методов, излагаемых в ходе изучения дисциплин.

Выполняемые на практике работы могут быть разделены на несколько групп, в том числе:

- научно-исследовательские, цель которых – создание новых методов решения поставленных в ходе практики задач, в том числе математического или компьютерного инструментария для их исследования;
- прикладные, целью которых является постановка и решение конкретных задач методами, изученными в ходе освоения дисциплин ОП;
- обзорно-аналитические, целью которых является изучение и сравнительный анализ различных методов решения возникающих на практике задач с последующими рекомендациями по их применению.

Перечень контрольных вопросов и заданий приведен в Приложении 1. Контрольные вопросы и задания, выполняемые на учебной практике.

При выведении оценки должны учитываться не только качество выполненного задания, ответы студента на теоретические вопросы, но и вся деятельность в период прохождения учебной практики.

2.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

2.1.Критерии оценивания решения ситуационной задачи

Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений		Критерии оценивания практических знаний студентов
Бал	Вербальный аналог	
5	Отлично	На «отлично» оценивается ответ, если студент свободно, с глубоким знанием материала, правильно, ответит на поставленные дополнительные вопросы по документированию и организационной обработке документов
4	Хорошо	Оценка «хорошо» выставляется, если студент достаточно убедительно, с несущественными ошибками в теоретической подготовке и достаточно освоенными умениями по существу правильно ответил на вопрос с дополнительными комментариями педагога или допустил небольшие погрешности в ответе.
3	Удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент недостаточно уверенно, с существенными ошибками в теоретической подготовке и слабо освоенными умениями ответил на вопросы ситуационной задачи. Только с помощью наводящих вопросов преподавателя справился с теоретическими вопросами, не уверенно отвечал на дополнительно заданные вопросы. С затруднениями, он все же сможет при необходимости ответить на теоретические вопросы.
2	Неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент только имеет очень слабое представление о предмете и недостаточно, или вообще не освоил теоретические знания. Допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы, не может справиться с теоретическими вопросами.

При оценивании результатов прохождения учебной практики следует пользоваться критериями и шкалой оценки.

2.2 Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности студентов должен:

уметь:

У-1 - Принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;

У-2 - Проверять правильность оформления документов;

У-3 - Вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

У-4 - Систематизировать и хранить документы текущего архива;

У-5 - Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.

У-6 - Осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документы на архивное хранение.

знать:

З-1 - Основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

З-2 - Виды, функции документов, правила их составления и оформления;

З-3 - Порядок документирования информационно-справочных материалов.

иметь практический опыт:

Документационного обеспечения деятельности предприятия;

Документирование и документационная обработка документов канцелярии (архива)

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Карточки для работы и освоения учебной практики.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: У 01 – У 06,
З 01 – З 03.

ЗАДАНИЕ № 1

Заполните таблицу по классификации документов.

По наименованию	По форме	По степени гласности	По происхождению
1	2	3	4
По срокам исполнения	По стадиям создания	По средствам фиксации	По срокам хранения
5	6	7	8

ЗАДАНИЕ № 2

Оформите реквизиты правильно.

1. В.С. Журавлеву
Директору МОУ СОШ № 52
2. ОАО «Сатурн»
Генеральному директору
ОАО «Сатурн»
Зайцеву В.С.
3. Вознесенской Е.К.
454048, Челябинск,
ул. Воровского, 48, кв. 5

4.

ОАО «Гидротурбина»
Отдел кадров

Директору ОАО
Петрову Л.И.

ЗАДАНИЕ № 3

Оформите несколько видов подписей.
Должностного лица.
Заместителя должностного лица.
Руководителя структурного подразделения.
Двух равных по должности лиц.
Подпись документа, составленного комиссией.

ЗАДАНИЕ № 4

Составьте и оформите утверждение.

Должностным лицом:

- а) генеральным директором АО «Реал» С.А. Петровым;
- б) директором школы № 125 В.П. Комаровым.

Издание распорядительного документа:

- а) приказом директора ПУ-63 от 05.04.2008 № 37;
- б) протоколом собрания акционеров от 15.04.2008 № 8.

ЗАДАНИЕ № 5

Найдите ошибки в оформлении согласования. Исправьте их.

СОГЛАСОВАНО

Начальник цеха № 3

_____ Ковалев Г.С.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания

педагогического совета

от 28.02.08 № 4

Начальник общего отдела

_____ С.В. Новиков

08.07.08

Юрисконсульт:

Замечания прилагаются

_____ И.С. Иванов

Замечания к проекту
прилагаются на отдельном листке
_____ 15.08.2008

ЗАДАНИЕ № 6

Оформите служебное письмо.

127575, Москва, ул. Новгородская, д. 14, кв. 2, тел: 000-00-00, АО «Логос М», 00.00.0000, № 12/02-07, директору ЗАО «Тайдекс» г-ну Прищепову Ф. И., на № 45/19 от 00.00.0000. Вашу просьбу об изменении срока поставки компьютерной мебели выполнить не можем из-за отсутствия ее на наших складах, поэтому компьютерная мебель будет поставлена в сроки, указанные в договоре. Директор АО «Логос М» С. И. Дорохов.

ЗАДАНИЕ № 7

Составьте и оформите служебное письмо.

Письмо-приглашение Центра профессиональной ориентации «Абитуриент» профессиональному училищу №12 с предложением представить рекламные проспекты о подготавливаемых профессиях.

ЗАДАНИЕ № 8

Составьте и оформите служебное письмо.

Ответное письмо Профессионального училища №12 Центру профессиональной ориентации «Абитуриент». В письме поблагодарите за предложение и выскажите просьбу выделить стенд для размещения рекламных материалов о профессии.

ЗАДАНИЕ № 9

Оформите срочную телеграмму.

Телеграмма в адрес генерального директора АО «Уралобувь» с просьбой сообщить о выполнении заказа № 1250 по договору № 12 от 15.02.2008. Подписанная директором Балет-студии г. Кургана.

ЗАДАНИЕ № 10

Оформите срочную телеграмму.

Новосибирск, ул. Кузнецова, 9. УПО, Петрову К. И. Документы оформлены, простим выехать представителя. Телеграмма подписана начальником отдела иностранного туризма АО «Спутник» Л.Б. Матвеевым. Челябинск, пр. Ленина, 89.

ЗАДАНИЕ № 11

Составьте телефонограмму в адрес директора НПО «Планета» о совещании в Министерстве химической промышленности по вопросу внедрения в производство новой технологии.

Недостающие реквизиты и элементы текста составьте самостоятельно.

ЗАДАНИЕ № 12

Составьте и оформите докладную записку руководителя производственного отдела АО «Спецмонтажстрой» Зимина А.Г. на имя руководителя о командировании инженера Кудрина А. С. на машиностроительный завод г. Миасса с 20.04.2008 сроком на 3 дня для наладки поставленного оборудования.

ЗАДАНИЕ № 13

На основе предложенной ситуации составьте и оформите докладную записку.

Филиалы Банка «Российский стандарт», расположенные в Москве, Московской и Нижегородской областях задерживают представление графиков погашения задолженности, что влечет за собой нарушение сроков предоставления сводной отчетности в Центробанк РФ.

Финансовый директор банка «Российский стандарт» П. И. Стеклов 23 марта 2008 года обратился с докладной запиской в адрес первого заместителя президента Центробанка РФ А.Е Семашко с предложением установить фиксированные сроки предоставления филиалами графиков погашения задолженности и вложить персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления финансовой документации на директоров филиалов.

На докладной записке имеется резолюция заместителя президента Центробанка РФ.

Копии докладной записки были направлены в Московский и Нижегородский филиалы банка.

ЗАДАНИЕ № 14

Составьте объяснительную записку музейного смотрителя научно-исследовательского отдела автоматики Ковалевой Н. П. заместителю директора Политехнического музея Хитрову И. П. от 12.04.2008.

Текст: «10 апреля 2008 г. В зале №8 посетителями был сломан макет промышленного робота ПР-222, инвентарный № 71547.Поломка была совершена в мое отсутствие, как с 05 апреля я замещаю на 0,5 ставки музейного смотрителя отдела космонавтики и обхожу закрепленные за мной залы по специальному графику».

ЗАДАНИЕ № 15

Оформите справку.

Генеральному директору Туристической компании « Мир» г-ну М. М. Савельеву. 02.07.2008. №28 . Об организации авиаперевозок туристов по состоянию на 01.07.2008. К началу туристического сезона нашей компанией было зарезервировано 45 посадочных мест в самолетах авиакомпании «Россия», следующих чартерным рейсом в г. Рим (Италия)

К 01.06.3008, вопреки предварительному прогнозу, численность туристических групп, вылетающих в Италию, возросла до 80 человек, в результате чего из-за нехватки посадочных мест у нас возникли трудности с отправкой туристов. Самолеты авиакомпании «Россия» имеют 180 посадочных мест, но предоставить большее число мест компания не может.

Для решения вопроса с отправкой туристических групп по предложению нашего отдела был заключен контракт с авиакомпанией «Внуковские авиалинии»,

которая имеет возможность предоставить нам до 100 посадочных мест на каждом рейсе в г. Рим. Подписала справку старший менеджер отдела перевозок О. Н. Соколикова.

ЗАДАНИЕ № 16

Составьте и оформите справку о факте работы Григорьевой Светланы Вячеславны бухгалтером-кассиром планово-экономического отдела АО «Связьинформ» с окладом 5600 рублей в месяц. Справка дана для предъявления в детский сад № 12, подписана начальником отдела кадров Ивановым А. В.

ЗАДАНИЕ № 17

Составьте акт.

Акт о списании материальных ценностей. 05.04.2008 №9. Основанием для составления акта является приказ директора гимназии №8 от 01.04.2008 « О проведении инвентаризации материальных ценностей гимназии №8» Акт составлен комиссией: председатель: главный бухгалтер Медведева В. И., члены комиссии: зав. Административно-хозяйственного отдела Драчев И.Н., секретарь учебной части Акурчина Е. Н.

В период с 02.04.2008 по 04.04.2008 комиссия провела инвентаризацию материальных ценностей школы. Комиссия установила, что в классах физики и биологии 10 ученических парт и 15 стульев пришли в негодность, ремонту не подлежат.

Акт составлен в двух экземплярах: в бухгалтерию гимназии, в дело № 05-07. Акт утвержден директором гимназии 06.04.2008.

ЗАДАНИЕ № 18

Составьте акт.

Промышленное объединение народных художественных промыслов. Фабрика сувениров г. Тула. Акт от 00.00.0000 №4 приема передачи дел. Основание: приказ директора фабрики от 00.00.0000 № 6. Составлен комиссией в составе: председатель Дмитриев К. С. члены комиссии: 1. Бывший инспектор по кадрам Кострикин П. Р., вновь назначенный инспектор по кадрам Иванов Г. Ю. Присутствовали: Начальник канцелярии Орлов Л. Т.

Кострикин П. Р. Сдал, а Иванов Г. Ю. принял дела по должности инспектора по кадрам. При приеме-сдаче дел установлено: 1. Все личные дела и картотеки работников фабрики находятся в порядке. 2. Дела по 2006 г. Включительно переданы в Архив фабрики, документы за 2007 г. Не подшиты в папках; личные дела в папках-скоросшивателях; номенклатура дел отсутствует. 3. Принято 26 личных дел работающих сотрудников фабрики (список прилагается), 2 картотеки, треугольная печать с оттиском « Фабрика сувениров. Отдел кадров».

Приложение: 1. Список личных дел работающих сотрудников фабрики на 2. л. В 2 экз. 2. Список дел за 2007 г. на 2 л. в 1 экз.

Акт составлен в трех экземплярах: 1-й экз.- инспектору по кадрам фабрики; 2-й экз. – в дело. Акт подписан комиссией и утвержден директором фабрики А. В. Петровым.

ЗАДАНИЕ № 19

Составьте протокол.

ООО «Мария». 12.01.2008. №8. Протокол общего собрания учредителей. Председатель Николаев П. Г., секретарь Смирнова Т. Л. Присутствовали Буланцева Г. Н., Гирдо Е. А., Соломенцева О. И., Федоров П. И.

Повестка дня: 1. Об изменении Учредительного договора ООО «Мария». Слушали заместителя директора ООО «Мария» Федорова П. Н., который предложил, в связи выходом из состава участников Гирдо Е. А., внести в Учредительный договор Общества следующие изменения: 1. _____.

2. _____ - и утвердить их. Других предложений и дополнений не поступило.

Голосование проводилось открытым путем. Результаты подсчета голосов: «За» -5, «Против»-0, «Воздержались»-1, Постановили: 1. Принять и утвердить изменения и дополнения в Учредительный договор Общества. 2. Директору ООО «Мария» Соломенцевой О. И. в срок до 00.00.0000 представить оформленные надлежащим образом изменения в Московской регистрационной палате и выявить лиц, интересы которых затрагивают вносимые изменения и дополнения, и оповестить таковых.

ЗАДАНИЕ № 20

Оформите доверенность на право заключения договора купли-продажи ценных бумаг.

г. Москва, 07 января 2008 года. №2. Общество с ограниченной ответственностью «Фирма Власов и К» в лице Генерального директора Власова А.М. доверяет закрытому акционерному обществу «DS-Инвест» в лице Президента Плетнева Н. А. заключить договор купли-продажи 100(одной тысячи) акций Открытого акционерного общества «Приборостроительный завод» в соответствии с договором комиссии № 00/00 от 20 декабря 2007 года. Настоящая доверенность действительна в течение 1 месяца со дня выдачи. Генеральный директор Власов А.М. Главный бухгалтер Тихомирова Н.Н.

ЗАДАНИЕ № 21

Оформите распоряжение.

Закрытое акционерное общество Рекламное агентство «Пеликан». № 41-Р, 18.03.2008 . « О порядке работы факсового узла связи компании». В связи с вводом в эксплуатацию факсового узла связи с компании «Пеликан» и с целью упорядочения его работы: 1. Утвердить Положение о факсовом узле связи (прилагается).

2. Финансовый узел связи использовать только для передачи оперативной информации по решению руководителей структурных подразделений компании.

3. Административно-хозяйственному отделу (Сергеев В.П.) в недельный срок переработать и ввести в обращение новые бланки писем компании с указанием номеров факсовых аппаратов.

4. Отделу делопроизводства (Круглова Т. П.) организовать централизованный учет всех поступающих и отправляемых по факсимильной связи документов.

5. Контроль за исполнением распоряжения возлагается на заместителя Генерального директора компании Голуба В. Д.

Генеральный директор Ф. Т. Крашенин.

ЗАДАНИЕ № 22

Заполните трудовую книжку; внесите записи на основании приказа.

Принять на работу с 15.01.2008 Паршина Геннадия Ивановича в отдел кадров на должность менеджера по персоналу с окладом 3500 рублей с испытательным сроком 1 месяц.

ЗАДАНИЕ № 23

Заполните трудовую книжку; внесите записи на основании приказа.

Принять на работу с 21.02.2008 Федорову Ольгу Николаевну в канцелярию на должность делопроизводителя с неполной рабочей неделей (понедельник, четверг) с оплатой труда пропорционально отработанному времени из оклада 3300 рублей.

ЗАДАНИЕ № 24

Составьте и оформите резюме по следующим данным.

Метелкин Игорь Петрович, дата рождения 13 марта 1960 года, Москва, проживающий по адресу: 127322, г. Москва, ул. Яблочная, д. 17, кв. 21, тел. 210-33-18. Семейное положение – женат, имеет дочь.

С 1967 по 1977 г. учился в средней школе № 19 Москвы, по окончании школы получил свидетельство о присвоении квалификации «Программист».

С 1977 по 1982 г. учился в Московском институте стали и сплавов по специальности «Электронные вычислительные машины» с присвоением квалификации «Инженер-системотехник».

С 1980 по 1982 г. работал старшим техником в Московском статистическом управлении (разрабатывал алгоритмы АРМ).

С 1982 по 1992 г. работал инженером приборостроения, с 1985 г. – начальником сектора (разрабатывал вычислительные комплексы).

С 1992 г. по настоящее время работает начальником отдела информатизации в компании «Сонет» (обеспечивает программную поддержку деятельности компании и функционирования вычислительной техники).

Метелкин И.П. имеет опыт работы с электронными таблицами, текстовым и графическим редактором. Имеет ряд публикаций в научно-популярном журнале «Домашний компьютер». Владеет английским языком, читает и переводит со словарем.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Критерии оценивания

Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений		Критерии оценивания теоретических знаний обучающегося
Балл	Вербальный аналог	
5	Отлично	На «отлично» оценивается ответ, если обучающийся свободно, с глубоким знанием материала, правильно, ответит на поставленные в билете дополнительные вопросы по документированию и организационной обработке документов
4	Хорошо	Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся достаточно убедительно, с несущественными ошибками в теоретической подготовке и достаточно освоенными умениями по существу правильно ответил на вопрос с дополнительными комментариями педагога или допустил небольшие погрешности в ответе.
3	Удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся недостаточно уверенно, с существенными ошибками в теоретической подготовке и слабо освоенными умениями ответил на вопросы ситуационной задачи. Только с помощью наводящих вопросов преподавателя справился с теоретическими вопросами, не уверенно отвечал на дополнительно заданные вопросы. С затруднениями, он все же сможет при необходимости ответить на теоретические вопросы.
2	Неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент только имеет очень слабое представление о предмете и недостаточно, или вообще не освоил теоретические знания. Допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы, не может справиться с теоретическими вопросами.

Источники используемой литературы

1. Бузова Е.М.: Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник - М.: Издательский центр «Академия», 2019-ч.1
2. Бузова Е.М.: Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник - М.: Издательский центр «Академия», 2019-ч.2
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство Серия: Основы науки- М.: Юрайт, 2017

Источники используемой литературы

1. Бузова Е.М.: Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник - М.: Издательский центр «Академия», 2019-ч.1
2. Бузова Е.М.: Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник - М.: Издательский центр «Академия», 2019-ч.2
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство Серия: Основы науки- М.: Юрайт, 2017

Дополнительные источники:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) Серия: Среднее профессиональное образование - М.: Феникс, 2018
2. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления – М.: Инфра –М, 2017
3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления Учебник для среднего профессионального образования – М.: Академия, 2017
4. Современные технологии документационного обеспечения управления – М.: МЭИ, 2017

Федеральные законы и нормативные акты

5. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» с изменениями. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
7. Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате».
8. Государственная система документационного обеспечения управления.
9. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ) – М. : Главархив СССР, 1991.
10. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения – М.: Госстандарт, 1998.
11. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированные системы документации.
12. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов– М.: Госстандарт, 2003.
13. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93. Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.93 № 299 с изменениями.

14.Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ) ОК 028-99. Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.03.99 № 97 с изменениями.

15.Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления Серия: Среднее профессиональное образование –М.: Академия, 2017

16.Журавлёва, И.В. Оформляем документы на персональном компьютере – М. : ИНФРА-М, 2017.

Интернет-ресурсы:

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

Справочно-правовая система «Гарант».

[http:// www.gravmma.ru](http://www.gravmma.ru) – Культура письменной речи.

<http://biblioclub.ru/index>.

<http://biblioclub.ru/index>.

Справочно-правовая система Консультант Плюс: www.consultant.ru

<http://biblioclub.ru/>

<http://biblioclub.ru/index>

<http://www.edou.ru/> - Энциклопедия делопроизводства

<http://www.delowork.ru/> - Делопроизводство

«Всеобщая декларация прав человека»

«Конвенция ООН о правах инвалидов»

«Всемирная программа действий в отношении инвалидов»

Федеральный закон РФ от 24.11.2015г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями)

«Конвенция о борьбе с дискриминацией в области образования»

4.ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Задания на дифференцированный зачет для студентов с ОВЗ

1.Составить и оформить распоряжение. Укажите, что в связи с предстоящими структурными изменениями директор обязывает провести проверку штатно-финансовой дисциплины. Укажите ответственного и срок выполнения, контроль за выполнением распоряжения возложите на зам.директора. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

2.Оформить унифицированные формы приказов по личному составу о приеме, переводе, отпуске, увольнении. Оформить личную карточку.

3.Оформить личную карточку.

4.Регистрация документов.

5.Составить и оформить докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

6. Составить и оформить докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником письма - запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

7.Составьте текст делового письма для следующей ситуации. Все недостающие реквизиты указываете условно.

Вы являетесь ведущим специалистом книжной ярмарки. Составьте письмо-приглашение участникам ярмарки. Участие в этой ярмарке позволит широко представить книжную продукцию партнеров, продать экспонаты со стендов, изучить особенности рынка и заключить выгодные сделки. Ярмарка организована Выставочным центром «Перспектива», г. Пермь бул. Гагарина, 35, тел./факс (234) 235-35-05.

8.Оформите решение руководителя о премировании работников юридического отдела. Вид документа, форму определите самостоятельно.

Недостающие реквизиты оформите произвольно.

9. Составьте письмо в адрес руководителей торговых, производственно-торговых предприятий, фирм с приглашением участвовать в ярмарке «Наша марка» с 10 по 13 ноября.

Участие позволит широко представить товары и продукцию, продать экспонаты со стендов, изучить особенности рынка и заключить выгодные сделки.

10. Составьте объяснительную записку специалиста юридического отдела ООО «Новография» Васильева И.М., опоздавшего на 3 часа на работу 30 ноября из-за транспортной аварии.

К документу прилагается справка, выданная ГИБДД Ленинского округа г. Тюмени. Объяснительная записка была составлена в день опоздания на имя директора ООО «Новография» Ерохиной А.Г.

Недостающие реквизиты и данные оформите произвольно.

11.Составьте и оформите докладную записку председателя контрольно-ревизионной комиссии Алексеева Г.В., в которой он информирует председателя совета директоров ЗАО «Импульс» Смирницкого Г.С. об обнаружении незаконной выплаты заработной платы в сумме 130 тыс. руб. не работающему в структуре общества гражданину Суглобову А.Г. и просит назначить документальную ревизию в бухгалтерии за период с 01.01.2013 по 10.12.2013.

Недостающие реквизиты и данные оформите произвольно.

12. Составьте заявление о приеме своего ребенка в школу с углубленным изучением иностранного языка.

13.Составьте докладную записку о неявке на рабочее место подчиненной Вам Тимофеевой Аллы Семеновны.

14.Составьте докладную записку на сотрудника своего подразделения

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений		Критерии оценивания теоретических знаний обучающегося
Балл	Вербальный аналог	
5	Отлично	На «отлично» оценивается ответ, если обучающийся свободно, с глубоким знанием материала, правильно, ответит на поставленные в билете дополнительные вопросы по документированию и организационной обработке документов
4	Хорошо	Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся достаточно убедительно, с несущественными ошибками в теоретической подготовке и достаточно освоенными умениями по существу правильно ответил на вопрос с дополнительными комментариями педагога или допустил небольшие погрешности в ответе.
3	Удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся недостаточно уверенно, с существенными ошибками в теоретической подготовке и слабо освоенными умениями ответил на вопросы ситуационной задачи. Только с помощью наводящих вопросов преподавателя справился с теоретическими вопросами, не уверенно отвечал на дополнительно заданные вопросы. С затруднениями, он все же сможет при необходимости ответить на теоретические вопросы.
2	Неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент только имеет очень слабое представление о предмете и недостаточно, или вообще не освоил теоретические знания. Допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы, не может справиться с теоретическими вопросами.

Список использованной литературы

Источники используемой литературы

1. Бутова Е.М.: Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник - М.: Издательский центр «Академия», 2019-ч.1
2. Бутова Е.М.: Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник - М.: Издательский центр «Академия», 2019-ч.2
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство Серия: Основы науки- М.: Юрайт, 2017

Дополнительные источники:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) Серия: Среднее профессиональное образование - М.: Феникс, 2017
2. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления – М.: Инфра –М, 2017

3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления Учебник для среднего профессионального образования – М.: Академия, 2017

4. Современные технологии документационного обеспечения управления – М.: МЭИ, 2017

Федеральные законы и нормативные акты

5. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» с изменениями. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

7. Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате».

8. Государственная система документационного обеспечения управления.

9. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ) – М. : Главархив СССР, 1991.

10. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения – М.: Госстандарт, 1998.

11. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированные системы документации.

12. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов – М.: Госстандарт, 2003.

13. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93. Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.93 № 299 с изменениями.

14. Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ) ОК 028-99. Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.03.99 № 97 с изменениями.

15. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления Серия: Среднее профессиональное образование – М.: Академия, 2017

16. Журавлёва, И.В. Оформляем документы на персональном компьютере – М. : ИНФРА-М, 2018.

Интернет-ресурсы:

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

Справочно-правовая система «Гарант».

<http://biblioclub.ru/index>

Справочно-правовая система Консультант Плюс: www.consultant.ru

<http://www.edou.ru/> - Энциклопедия делопроизводства

<http://www.delowork.ru/> - Делопроизводство

«Всеобщая декларация прав человека»

«Конвенция ООН о правах инвалидов»

«Всемирная программа действий в отношении инвалидов»

Федеральный закон РФ от 24.11.2015г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями)

«Конвенция о борьбе с дискриминацией в области образования» социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный колледж»

СОГЛАСОВАНО

Филиал ГБУ ЧР «Республиканский
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг» по

Ахматовскому району г. Грозного

Ш.А. Окуев

2023г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЧГК
Гуноев И.С.
2023г.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ,
СЛУЖАЩИХ**

ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации

для профессии 46.01.03 Делопроизводитель

квалификация: делопроизводитель

форма обучения: очная

г.Грозный

2023

форма обучения: очная

СОДЕРЖАНИЕ

Паспорт программы практики	стр. 4.
Тематический план и содержание практики	стр. 7.
Условия реализации программы практики	стр. 14.
Контроль и оценка результатов освоения практики	стр. 15.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки квалифицированных, служащих (далее – ППКРС) в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2. Место практики в структуре образовательной программы

Раздел ППКРС ПП.00 «Производственная практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся по профессии.

Производственная практика по профессии 46.01.03 Делопроизводитель направлена на освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей ППКРС:

ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации – ПП.01 Производственная практика;

1.3. Цели и задачи практики

Целями производственной практики являются совершенствование практического опыта по осваиваемой профессии; проверка профессиональной готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности; сбор и анализ информации для выполнения выпускной практической квалификационной работы.

Основными задачами производственной практики являются:

- закрепление, углубление и расширение навыков, умений и знаний, полученных в результате теоретического обучения;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности, развитие профессионального мышления;
- обучение трудовым приёмам, операциям и способам выполнения процессов, характерных для профессии делопроизводитель;

- знакомство с современными автоматизированными системами учёта, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- формирование представлений о культуре труда, этике делового общения, правилам речевого этикета; потребности качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защите.

За время прохождения практики обучающийся собирает материал для написания выпускной практической квалификационной работы (ВПКР) и готовится к письменной экзаменационной работе (ПЭР).

1.4. Количество часов на производственную практику

Общая трудоёмкость производственной практики составляет 180 ч.

ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации –
ПП.01 Производственная практика – 108 часов

Производственная практика должна проводиться на предприятии (в учреждении или организации), независимо от форм собственности, как рассредоточено, так и концентрировано, в рамках профессиональных модулей ППКРС, индивидуально или в составе учебных групп или подгрупп, на основании договора и приказа об организации и проведении практики.

Обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаться от прохождения производственной практики на основании предоставленных с места работы справок, сертификатов, иных документов, подтверждающих его компетенции (ОК и ПК) по выбранной профессии.

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья производится с учётом текущего состояния здоровья обучающихся и требований по их доступности.

Процесс прохождения производственной практики направлен на освоение общих и профессиональных компетенций.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен обладать общими компетенциями (ОК) (Таблица 1) и профессиональными компетенциями (ПК) (Таблица 2):

Таблица 1 – Общие компетенции (ОК) формируемые у обучающихся в результате прохождения производственной практики

Код формируемых общих компетенций	Наименование результата обучения
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.7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Таблица 2 – Профессиональные компетенции (ПК) формируемые у обучающихся в результате прохождения производственной практики

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
ВПД 1. Документационное обеспечение деятельности организации	
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатом с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

2.2. Требования к результатам освоения производственной практики

В рамках видов деятельности по результатам производственной практики обучающийся должен:

1. *Вид профессиональной деятельности:* документационное обеспечение деятельности организации:

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

- виды, функции документов, правила их составления и оформления;

- порядок документирования информационно-справочных материалов;

- правила делового этикета и делового общения.

2. *Вид профессиональной деятельности:* документирование и организационная обработка документов:

иметь практический опыт:

- документирования и документационного обработки документов канцелярии (архива);

уметь:

- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;

- порядок документирования информационно-справочных материалов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план практики

Производственная практика реализуется по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО и ППКРС. Тематический план производственной практики представлен в таблице 3.

Таблица – Тематический план производственной практики

№ п/п	Наименование профессионального модуля	Объём времени, отводимый на практику (час/нед)
1.	ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности организации	108 часов/ 3 недели
Промежуточная аттестация в форме зачёта		
	ИТОГО:	180 часов/ 5 недель

Распределение общей трудоёмкости производственной практики (для очной формы обучения) и уровень освоения

Наименование разделов и тем производственной практики	Содержание практики		Объём часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1 ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации				
МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации				
Вид работ: Организация работы с документами				
Тема 1.1. Требования к управленческим документам и общие правила их оформления	Содержание:		36	2
	1	Оформление управленческих документов.		
	2	Реквизиты документов, бланки документов.		
Тема 1.2. Технология документационного обеспечения управления. Учет дел и архивное хранение документов.	Содержание:		36	1
	1	Поток внешней корреспонденции. Потоки внутренней документации.		
	2	Состав документов. Регистрация документов.		
	3	Архивное хранение документов. Номенклатура дел организации.		
Тема 1.3. Этикет делового человека	Содержание:		36	1
	1	Особенности профессиональной этики секретаря.		
	2	Правила ведения служебных разговоров.		
Всего:			108	

Наименование разделов и тем производственной практики	Содержание практики		Объём часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 2 ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов				
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела Вид работ: Работа с нормативно-правовыми актами				
Тема 2.1. Комплектование и экспертиза ценности документов в архивах	Содержание		10	2
	1	Критерии экспертизы ценности документов. Организация проведения экспертизы ценности документов.		
	2	Комплектование архива. Понятие комплектования архива организации. Учет документов в архиве организации. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение.		
Тема 2.2. Правовое регулирование информатизации архивного дела	Содержание		10	1
	1	Законодательство субъектов РФ в области регулирования информатизации, приказов Росархива и других нормативных документов. «Основные правила работы государственных архивов», «Основные правила работы архивов организаций».		
	2	Отраслевая программа информатизации архивного дела.		
МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов				
Виды работ: Организация текущего хранения документов, организация обработки дел для последующего хранения				
Тема 2.3. Организация хранения документов в архивах	Содержание		12	2
	1	Виды учетных документов хранения.		

	2	Помещение архива, оснащение архива.		
	3	Правила оформления дел для архивного хранения		
Тема 2.4. Экспертиза ценности документов	Содержание		10	2
	1	Экспертные комиссии, их состав, полномочия.		
	2	Оценка информационного содержания документов. Установление сроков хранения дел.		
	3	Регистрационные картотеки на документы.		
Тема 2.5. Система научно-справочного аппарата к документам архива	Содержание:		20	1
	1	Структура системы научно-справочного аппарата.		
	2	Ценность документной информации.		
	3	Архивные описи, их значение и виды.		
Тема 2.6. Использование архивных документов	Содержание:		10	2
	1	Формы использования архивных документов.		
	2	Требования к работе по использованию архивных документов. Этапы поиска документной информации.		
			Всего:	72
			ИТОГО:	180

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Для проведения производственной практики в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- положение о практике студентов;
- график проведения практики;
- рабочая программа производственной практики;
- договоры образовательной организации с базовыми предприятиями и организациями;
- приказ о направлении обучающихся на практику, назначении руководителей практики от образовательной организации, закреплении обучающихся за базами практики;
- дневник практики обучающегося.

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы производственной практики предполагает использование материально-технической базы профильного предприятия (базы прохождения практики).

Освоение обучающимися профессиональных модулей обеспечивается в условиях созданной соответствующей профессиональной среды на профильных предприятиях (базах прохождения практики).

3.3 Информационное обеспечение

При прохождении производственной практики обучающимися используется следующее информационное и программное обеспечение:

3.3.1. Нормативно-правовые акты:

1. Об архивном деле в Российской Федерации [электронный ресурс]: федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.

2. Об электронной подписи [электронный ресурс]: федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.

3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [электронный ресурс]: федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.

4. О государственном языке Российской Федерации [электронный ресурс]: федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.

5. Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления [электронный ресурс]: постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 г. № 72 (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.

6. Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия [электронный ресурс]: приказ Росархива от 19 января 1995 г. № 2 (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.

7. Основные правила работы архивов организаций [электронный ресурс]: решение Коллегии Росархива от 06.02.2002 (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.

9. О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации (вместе с ГОСТ Р.6.30-2003). Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [электронный ресурс]: постановление Госстандарта от 03.03.2003 № 65-ст. (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.

10. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации [электронный ресурс]: Постановление Госстандарта России от 30.12.1993 N 299 (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.

11. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [электронный ресурс]: приказ Госстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.

12. ГОСТ Р. ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. [электронный ресурс]: приказ Федерального агентства по техническому

регулированию и метрологии от 12 марта 2007 г № 28-ст (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.

3.3.2 Программное обеспечение:

MS OfficeXP

пакет OpenOffice (LibreOffice) программа

Microsoft Outlook программа Microsoft Fax

программы Skype, SIP, QIP Infinum

программы WinRAR, Adobe Acrobat

Reader программа ABBYY FineReader

Internet Explorer

3.3.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «интернет» (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы)

базы данных, информационно-справочные и поисковые системы www.consultant.ru – Консультант Плюс; www.garant.ru – Гарант и др.

интернет-ресурсы:

www.nalog.ru – Информационные сайты ФНС

России IRPBox электронная библиотечная система

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате освоения производственной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачёта.

В период прохождения практики обучающимся ведётся дневник практики.

Формой отчётности обучающихся по производственной практике является дневник практики и отчёт о практике (заполняется в дневнике).

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся может оформить графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, приложить наглядные образцы документов (изделий), подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики руководителями практики от образовательной организации и от предприятия (учреждения или организации) формируется аттестационный лист (Приложение 1 и 2), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика-отзыв на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики (заполняется в дневнике).

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ, а также в процессе контроля самостоятельного выполнения обучающимися заданий.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учётом (или на основании) результатов её прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения ППКРС профессиональных модулей по видам профессиональной деятельности.

Практика завершается зачётом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от образовательной организации и от предприятия об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики-отзыва организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчёта о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Таблица 5 – Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	отчёт по практике, собеседование
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	отчёт по практике, собеседование
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	отчёт по практике, собеседование
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	практическая проверка, отчёт по практике, собеседование
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	практическая проверка, отчёт по практике, собеседование
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	практическая проверка, отчёт по практике, собеседование
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	собеседование
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	практическая проверка, отчёт по практике, зачёт
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	практическая проверка, отчёт по практике, зачёт
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	практическая проверка, отчёт по практике, зачёт
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	практическая проверка, отчёт по практике, зачёт
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.	практическая проверка, отчёт по практике, зачёт
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	практическая проверка, отчёт по практике, зачёт

ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	практическая проверка, отчёт по практике, зачёт
ПК 2.1.	Формировать дела.	практическая проверка, отчёт по практике, зачёт
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	практическая проверка, отчёт по практике, зачёт
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.	практическая проверка, отчёт по практике, зачёт
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	практическая проверка, отчёт по практике, зачёт
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.	практическая проверка, отчёт по практике, зачёт
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	практическая проверка, отчёт по практике, зачёт

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный колледж»

СОГЛАСОВАНО

Филиал ГБУ ЧР «Республиканский
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг» по

Ахматовскому району г. Грозного
И.А. Окуев

« 28 » 2023г



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК
Гуноев И.С.

2023г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ,
СЛУЖАЩИХ

ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации
для профессии 46.01.03 Делопроизводитель
квалификация: делопроизводитель
форма обучения: очная

г.Грозный
2023

СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	7
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	13
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	15

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика по профессии 46.01.03 Делопроизводитель направлена на освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей ППКРС:

ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации – ПП.01 Производственная практика;

Целями производственной практики являются совершенствование практического опыта по осваиваемой профессии; проверка профессиональной готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности; сбор и анализ информации для выполнения выпускной практической квалификационной работы.

Основными задачами производственной практики являются:

- закрепление, углубление и расширение навыков, умений и знаний, полученных в результате теоретического обучения;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности, развитие профессионального мышления;
- обучение трудовым приёмам, операциям и способам выполнения процессов, характерных для профессии делопроизводитель;
- знакомство с современными автоматизированными системами учёта, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- формирование представлений о культуре труда, этике делового общения, правилам речевого этикета; потребности качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защите.

Производственная практика должна проводиться на предприятии (в учреждении или организации), независимо от форм собственности, как рассредоточено, так и концентрировано, в рамках профессиональных модулей ППКРС, индивидуально или в составе учебных групп или подгрупп, на основании договора и приказа об организации и проведении практики.

Обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаться от прохождения производственной практики на основании предоставленных с места работы справок, сертификатов, иных документов, подтверждающих его компетенции (ОК и ПК) по выбранной профессии.

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья производится с учётом текущего состояния здоровья обучающихся и требований по их доступности.

Процесс прохождения производственной практики направлен на освоение общих и профессиональных компетенций.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен обладать общими компетенциями (ОК) (Таблица 1) и профессиональными компетенциями (ПК) (Таблица 2):

Таблица 1 – Общие компетенции (ОК) формируемые у обучающихся в результате прохождения производственной практики

Код общих компетенций	Наименование результата обучения
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.7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Таблица 2 – Профессиональные компетенции (ПК) формируемые у обучающихся в результате прохождения производственной практики

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
ВПД 1. Документационное обеспечение деятельности организации	
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатом с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ВПД 2. Документирование и организационная обработка документов	
ПК 2.1.	Формировать дела
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

2.2. Требования к результатам освоения производственной практики

В рамках видов деятельности по результатам производственной практики обучающийся должен:

1. *Вид профессиональной деятельности:* документационное обеспечение деятельности организации:

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения.

Студент должен иметь практический опыт:

- документирования и документационного обработки документов канцелярии (архива);

уметь:

- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов.

2.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

уметь:

У.1. применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; У.2.

подготавливать проекты управленческих решений;

У.3. обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

У.4. готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

З.1.нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

З.2.основные правила хранения и защиты служебной информации

Оценка теоретического курса профессионального модуля осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля: контрольная работа, тест, экзамен квалификационный

Типовые задания

2.1. Задания для оценки освоения

2.1.1 ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ

Спецификация

Входной контроль проводится с целью определения готовности обучающихся к освоению междисциплинарного курса, базируется на дисциплинах, предшествующих изучению данного междисциплинарного курса:

-Менеджмент

-Профессиональная этика и психология делового общения.

-ПМ.03.Выполнение работ по должности делопроизводитель.

По результатам входного контроля планируется осуществление в дальнейшем дифференцированного и индивидуального подхода к обучающимся. При низком уровне знаний проводятся корректирующие курсы, дополнительные занятия, консультации.

1. ТЕСТОВЫЙ КОНТРОЛЬ

Спецификация

Тест входит в состав комплекта контрольно-оценочных средств и предназначается для текущего контроля и оценки умений и знаний, обучающихся 3 курса по специальности 03472 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» по программе учебной дисциплины МДК 01.01. Документационное обеспечение управления

Тест проводится в письменном виде на бланках после изучения разделов Раздел 1. Общие вопросы организации ДОУ., Раздел 2. Документирование управленческой деятельности дисциплины МДК 01.01. Документационное обеспечение управления

Время выполнения теста: подготовка - 10 мин; выполнение - 70 мин; оформление и сдача – 10 мин; всего - 90 мин.

Контрольная работа № 1 выполняется в письменном виде в виде теста после изучения Раздел 1. Общие вопросы организации ДОУ., Раздел 2. Документирование управленческой деятельности

Пример тестового задания

1. Дополните:

Отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с официальными документами, называется –

- а) документированием; б) делопроизводство;
- в) организация работы с документами.

2. Верно ли утверждение, что термин ДОУ возник с внедрением средств вычислительной техники, современных информационных технологий?

3. Соотнесите этапы:

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| | 1) составление проекта; |
| | 2) получение-передача; |
| | 3) обработка; |
| а) документирования; | 4) согласование; |
| | 5) регистрация; |
| | 6) проверка |
| б) организации работ с документами; | правильности |
| | оформления; |
| | 7) подписание; |
| | 8) контроль; |
| | 9) утверждение; |
| | 10) хранение. |

4) Определите исторические периоды делопроизводства.

1.1810г. 2) 16-17вв. 3) 1720г. 4)1917-1991гг.

А) приказное; Б)делопроизводство советской эпохи; в)коллежское; г) министерское.

5) Определите:

Законодательные акты, которые влияли на работу с официальными документами в приказном делопроизводстве:

- 1) помета;
- 2) судебник;
- 3) выписка;
- 4) штат;

- 5) соборное изложение;
 - 6) приказ;
- 6) Какой нормативный (законодательный) акт - ввел обязательную регистрацию документов в соответствующих журналах:
- 1) Судебник;
 - 2) Журнал регистрации;
 - 3) Генеральный регламент;
 - 4) Порядок производства дел;
 - 5) Положение о письмоводстве;
 - 6) Приказ.
- 7) В каком году были разработаны общесоюзные стандарты на документы?
- 1) 1963;
 - 2) 1917;
 - 3) 1964;
 - 4) 1920;
 - 5) 1959;
 - 6) 1970.
- 8) Какие нормативно-методические документы по вопросам делопроизводства были изданы в 1970-1980 г.г.?
- а) регламенты, инструкции, письма. б) приговоры, грамоты, приказы.;
 - в) ЕГСД, ГОСТы, классификаторы.;
 - г) регистрационные формы, входящий и исходящий документ.
- 9) Дополните предложение:
Система методов и способов сбора, передачи, накопления, обработки, хранения, представления и использования информации на основе применения технических средств.-
это
- 1) Технологии ДОУ
 - 2) Технология
 - 3) Информационная технология
 - 4) Офисные технологии
- 10) Выберите правильный ответ: Технологии ДОУ классифицируются на:
- 1) технологию обработки входящих и исходящих документов;
 - 2) технологию передачи информации исполнителю;
 - 3) технологию обработки документной информации;
 - 4) технологию отправки документа.
- 11) Соотнесите:

Вид офиса:

Главные цели:

- а) офис как информационная система;
 б) офис как коммуникационная система;
 в) офис как социально-техническая система.
- 1) Социально-психологический настрой сотрудников, видение результата труда, выполнение функций, работа в офисе должна быть комфортной и стимулировать профессионализм сотрудников;
 2) Понимание важности делопроизводственных проблем; организация документационного обеспечения процессов; устранение дублирования документной информации;
 3) Контроль за процессами, которые обеспечивают существование и функции организации системы.

12) Соотнесите организационные формы делопроизводства.

А) Централизованную; б) децентрализованную; в) смешанную.

- 1) Часть операций работы с документами проводится централизованно, а другая часть операций выполняется в структурных подразделениях.
 2) Все технологические операции по работе с документами выполняются одним специализированным структурным подразделением.
 3) Форма характерна для организации, структура которой территориально разобщена.

13. Соотнесите функции службы ДОУ.

А) технологические., Б) контрольные., В) организационные., Г) методические.

1. разработка номенклатуры дел., 2. подготовка поступающих документов к докладу руководства., 3. регистрация документов., 4. контроль за правильностью оформления документов., 5. разработка бланков документов., 6. организация хранения документов., 7. проведение совещаний консультаций. 8. организация работы архива., 9. обеспечение хранения дел и оперативного использования документов.

14. Соотнесите структуры служб ДОУ.

А) управление делами., Б) государственные предприятия., В) Общие отделы

1. если работа с документами выполняется в группах писем, учета и регистрации., экспедициях, архивах, и возглавляет- начальник отдела ДОУ.
 2. если работа с документами выполняется в инспекциях, секретариатах, протокольных бюро, отделах писем и т.д , возглавляет управляющий делами.
 3. если работа с документами выполняется в канцелярии, в группах контроля, писем, архивах, возглавляет заведующий отделом.

14) Соотнесите:

1) специалист	2) технический исполнитель
а) документовед; ; б) архивариус; в) корректор	г) инспектор по контролю; д) делопроизводитель; е) инспектор; ж) стенографистка;

15) Дополните:

Назовите, законодательный документ, который содержит правовые основы создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, рассмотрения и предоставления документированной информации? – это

- А) Закон РФ « Об стандартизации»
 Б) Закон РФ «об Архивном фонде и архивах»
 В) ФЗ РФ « Об информации и защите информации»
 Г) ФЗ РФ « О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных»

16) Что регулирует Государственная система документационного обеспечения управления?

- 1) едины правила составления и оформления документов.
- 2) Рациональную организацию документооборота и работу архива.
- 3) Принципы и правила документирования
- 4) Требования к документам и службам ДООУ.

17) Перечислите виды документов, которые относятся к нормативно- методическому комплексу.

- а) перечень типовых управленческих документов б) ГОСТы.
- в) ГСДООУ, инструкция по делопроизводству. г) Основные правила работы архива

Критерии оценки

За каждый правильный ответ – 1 балл. За неправильный ответ – 0 баллов.

Критерии оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90 – 100%	5	Отлично
80 – 89%	4	Хорошо
60 – 79%	3	Удовлетворительн о
менее 60%	2	Неудовлетворител ьно

3.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ

Спецификация

Выполнение контрольной работы имеет целью более глубокое и самостоятельное изучение, а также повторение изученных теоретических вопросов дисциплины, закрепление практических навыков и умений.

Работа должна быть оформлена грамотно и быть читаемой. Способ оформления: рукописный текст. Перед каждым ответом нужно писать номер и полный текст вопроса. Ответ на новый вопрос необходимо начинать со следующей страницы. Для замечаний преподавателя с правой стороны следует оставлять поля.

Выполненная работа представляется в учебное заведение в установленные графиком сроки. Работа оценивается по пятибалльной системе.

Контрольная работа, выполненная не по- своему варианту, возвращается без проверки. В случае возникновения проблем при выполнении контрольной работы следует обращаться за консультацией к преподавателю.

Контрольная работа входит в состав комплекта контрольно-оценочных средств и предназначена для текущего контроля и оценки умений и знаний, обучающихся 3 курса по специальности 034702 документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) МДК 01.01. Документационное обеспечение управления

Контрольная работа № 2 выполняется в письменном виде после изучения Раздел 3. Организация работы с документами в учреждении

Время выполнения:

- подготовка - 10 мин; выполнение- 70 мин; оформление и сдача – 10 мин;

Задания 1

1. Поступление документов в организацию и их первичная обработка 2..Определите состав должностных лиц, участвующих в обработке и исполнении документов.

Задания 2

1. Организация документооборота исходящих документов и их регистрация. 2.Подсчитайтеобъем документооборота за год по предложенным данным условной организации.

Задания 3

1. Организация документооборота внутренних документов и их регистрация 2.Составьте схемы движения составленных документов.

Задания 4

1. Регистрация документов, формы и принципы регистрации.
2.Зарегистрируйтепредложенные документы.

Задания 5

1. Состав контролируемых документов и порядок осуществления контроля. 2.Поставьте документ на контроль, оформив при этом все необходимые реквизиты.

Задания 6

1. Информационно-справочная работа над документами.
2.Оформите регистрационно-контрольную карточку на предложенный документ.

Контрольная работа № 3 выполняется в письменном виде после изучения Раздел 4. Организация работы архива

Время выполнения:

- подготовка - 10 мин; выполнение- 70 мин; оформление и сдача – 10 мин; всего - 90 мин.

4.ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Задания 1

- 1.Понятие номенклатура дел и ее роль в организации работы с документами.
2. Представьте технологию изготовления индивидуальной номенклатур дел в виде организационной схемы.

Задания 2

- 1.Правила формирования дел.
- 2.Оформите обложку дел по установленной форме для предложенных документов.

Задания 3

- 1.Комплекс работ, проводимых службой делопроизводства при сдаче в архив документов организации.
- 2.Сформулируйте заголовки дел, для предложенных документов.

Задания 4

1. Требования к оформлению дел при сдаче их в архив
- 2.Оформите описи дел постоянного хранения, подлежащие сдаче в архив.

Задания 5

- 1.Каковы принципа формирования дел.
- 2.Ознакомьтесь с приведенным фрагментом номенклатуры дел, укажите ошибки и представьте правильный вариант.

Задания 6

1. Правила составления описей дел постоянного и временного хранения. 2.Составьте заверительную надпись на дела к сдаче в архив.

Критерии оценки

Оценка «отлично» ставится:

- Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопроса, отражены основные концепции и теории по данному вопросу, описанные теоретические положения иллюстрируются практическими примерами;
- в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений;
- знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей.
- ответ изложен в соответствии с требованиями культуры речи и с использованием соответствующей системы понятий и терминов (могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа).

Оценка «хорошо» ставится:

- Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно- следственные связи, однако студент испытывает затруднения при иллюстрации теоретических положений практическими примерами.
- Ответ четко структурирован, логичен, изложен в соответствии с требованиями культуры речи и с использованием соответствующей системы понятий и терминов.
- Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» ставится:

- Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Студент не может проиллюстрировать теоретические положения практическими примерами.
- Логика и последовательность изложения имеют нарушения; допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов, которые студент способен исправить после наводящих вопросов

(допускается не более двух ошибок, не исправленных студентом).

– Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи, сделать выводы.

– Речевое оформление требует поправок, коррекции, не используются понятия и термины соответствующей научной области.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

– Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу, присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения.

– Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса по билету с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения.

– Речь неграмотная, необходимая терминология не используется, студент не дает определения базовым понятиям.

– Отсутствие ответов на вопросы, дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ошибочных ответов студента.

2.2. Задания для оценки освоения

2.2.1 ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ

Спецификация

Входной контроль проводится с целью определения готовности обучающихся к освоению междисциплинарного курса, базируется на дисциплинах, предшествующих изучению данного междисциплинарного курса:

- Менеджмент

-Профессиональная этика и психология делового общения.

-ПМ.03.Выполнение работ по должности делопроизводитель.

По результатам входного контроля планируется осуществление в дальнейшем дифференцированного и индивидуального подхода к обучающимся. При низком уровне знаний проводятся корректирующие курсы, дополнительные занятия, консультации.

Тест

Входного контроля

1. Верно ли утверждение.

Работа секретаря условно делится на работу с документами и бездокументное обслуживание (обслуживание совещаний, сбор информации и т.д.).

2. Соотнесите понятия с процессами документообращения:

1) документирование; а) процесс или совокупность процессов по подготовке, составлению, согласованию, оформлению

и изготовлению документов

2) организация работы с документами. б) комплекс работ с готовыми документами, созданными предприятием или полученными из вне.

3. Определите:

Что называется документом?

А) материальный носитель данных о записанной на нем информации, предназначенной для передачи во времени и пространстве.

Б) представляет собой процесс создания и оформления документов.

В) зафиксированная на материальном носителе информация с

- реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
 Г) зафиксированная информация для придания законности, правомерности.
4. Что такое этикет?
 А) манера одеваться.
 Б) умение вести беседу.
 В) нормы, правила поведения. Г) стиль деятельности.
5. Определите. Урегулирование разногласий путем взаимных уступок – это.....
 А) компромисс Б) игнорирование
 В) приспособление
 Г) умение чести беседу.
6. Деловое общение – это....
 А) публичный спор с целью определения истины Б) словесное состязание
 В) способ открытого совместного обсуждения истины Г) собрание людей для принятия решений.
7. Имиджем называется.....
 А) визуальная привлекательность человека. Б) манера общения.
 В) стиль деятельности. Г) манера одеваться.
8. Выберите категории работников, относящихся к службе документационного обеспечения:
 А) руководители Б) секретари
 В) специалисты Г) архиваторы
 Д) технические исполнители.
9. Служба документационного обеспечения управления осуществляет работу...
 А) по составлению документов Б) с готовыми документами
 В) по обеспечению управления предприятий по средствам документной информации
 Г) по составлению и работе с документами.
10. Распределите документы по группам:
 1) организационные; а) акт;
 2) распорядительные; б) положение;
 3) информационно-справочные. в) приказы;
 г) справки;
 д) инструкции;
 е) распоряжение;
 ж) трудовая книжка;
 з) постановления;
 к) устав;
 л) письмо.

Критерии оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90 – 100%	5	Отлично
80 – 89%	4	Хорошо
60 – 79%	3	Удовлетворительно
менее 60%	2	Неудовлетворительно

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный колледж»

Муниципальное учреждение
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
услуг г. Грозный»

_____ Ш.А.Окуев

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЧГК
_____ Гуноев И.С.
«__» _____ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ
по ПМ 02. Документирование и организационная обработка документов
для профессии 46.01.03 Делопроизводитель

квалификация: Делопроизводитель

форма обучения: очная

г.Грозный
2021

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта от 02.08.2013 г. № 639 по профессии 46.01.03

«Делопроизводитель»

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чеченский государственный колледж»

Разработчик: Довлетмерзаева З.А.- преподаватель Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чеченский государственный колледж»

Рецензенты:

Внутренний: Тугаева М.С .- преподаватель Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чеченский государственный колледж»

Внешний: Берсанова З.Х.-А. – преподаватель ЧГПУ к.п.н. _____

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии «Истории и археологии»

Протокол № __ от «29» 04 2021 г.

ПЦК _____ / _Тугаева М.С./
подпись

ОДОБРЕНО на заседании педагогического совета

Протокол № 5 от «29» 04 2021 г.

Зам. директора по НМР _____ З.А. Альтамирова

Заведующий практикой _____ М.В. Янгульбаев

СОГЛАСОВАНО

методист социально-экономического отделения ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»

_____ Л.К. Хасанова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	27

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 02. Документирование и организационная обработка документов

1.1. Область применения программы

Программа профессионального учебного модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании с целью повышения квалификации и переподготовки и при освоении должности служащего «Делопроизводитель» при наличии среднего (полного) общего образования.

1.2. Цели и задачи профессионального учебного модуля – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения профессионального учебного модуля студент должен уметь:

- осуществлять все виды работ по обеспечению сохранности документов, реализуемые в государственных, муниципальных архивах;
- определить сущность и содержание комплексного понятия обеспечения сохранности документов;
- познакомиться с опытом практической и методической работы архивистов, связанной с обеспечением сохранности документов;
- разбираться в современных проблемах обеспечения сохранности документов в государственных и муниципальных архивах;-систему хранения и обработки документов;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документы на архивное хранение.

1.3. Формирование у студентов общих и профессиональных компетенций,
включающих в себя способность:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК 2.1. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.2. Обеспечивать сохранность архивных документов организации.

ПК 2.3. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ПК 2.4. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

1.4. Общие рекомендации по работе со студентами-инвалидами и лицами с ОВЗ:

- Использование указаний, как в устной, так и письменной форме;
- Поэтапное разъяснение заданий;
- Последовательное выполнение заданий;
- Повторение студентами инструкции к выполнению задания;
- Обеспечение аудио-визуальными техническими средствами обучения;
- Демонстрация уже выполненного задания (например, решенная математическая задача);
- Близость к студентам во время объяснения задания;
- Разрешение использовать диктофон для записи ответов учащимися;
- Акцентирование внимания на хороших оценках;
- Распределение студентов по парам для выполнения проектов, чтобы один из студентов мог подать пример другому;
- Свести к минимуму наказания за невыполнение задания; ориентироваться более на позитивное, чем негативное;
- Игнорирование незначительных поведенческих нарушений. Разработка мер вмешательства в случае недопустимого поведения, которое является непреднамеренным.

1.5. Организация учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий

Учебно-методические материалы дисциплины размещены на официальном сайте колледжа, в электронной образовательной среде Moodle. Обучающимся открыт доступ к данному ресурсу, в котором можно найти: курсы лекций; методические указания по выполнению: практических работ, самостоятельных работ, контрольных работ; выполнению курсовых работ, ВКР. Каждый студент, зарегистрированный в системе, может получать всю необходимую информацию по своей образовательной программе.

Информационные технологии, применяемые при дистанционном обучении:

- предоставление учебников и другого учебного материала в электронном виде и на бумажных носителях;
- пересылка изучаемых материалов по компьютерным телекоммуникациям;
- дискуссии и семинары, проводимые через компьютерные телекоммуникации;
- видеозаписи;
- трансляция учебных программ;
- электронная почта;
- виртуализация и облачные ресурсы.

В дистанционном обучении используются традиционные формы обучения: лекции, семинары, лабораторные занятия, контрольные работы, курсовые работы, зачеты, экзамены, консультации, самостоятельная работа и др. Все эти формы адаптированы для обучения на расстоянии.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						Самостоятельная работа	
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							
			Обучение по МДК				Практики			
			Всего	В том числе			Учебная	Производственная		
Лабораторных и практических занятий	и	Курсовых работ (проектов)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
ПМ 02. Документирование и организационная обработка документов										
ПК 2.1.- 2.6. ОК 1-7	Раздел 1. МДК.02.01. «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»	198	132	32	-	-	-	66		
ПК 2.1-2.4 ОК 1-9	Раздел 2. МДК.02.02. «Обеспечение сохранности документов»	198	132	32	-	-	-	66		
ПК 2.1.- 2.7.	Учебная практика	36	36	-	-	36	-	-		
ПК 2.1-2.7,	Производственная	72	-	-	-	-	72	-		

ОК 01-05, ОК 09-11.	практика							
	Экзамен по модулю	6						
	Всего:	504	372	70	-	36	72	132

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля Документирование и организационная обработка документов

ПМ 02. Документирование и организационная обработка документов			
Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			
Понятия «архивный документ» и «архив»	Понятия «документ», «архивный документ», «документ Архивного фонда РФ». Задачи обеспечения сохранности архивных документов.	1	1
Государственные архивы	Государственный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов РФ. Функция подготовки документов к передаче на государственное хранение	1	2
Муниципальные архивы	Главное архивное управление. Формирование и содержание муниципальных архивов	1	2
Ведомственные архивы	Главные задачи и функции ведомственного архива. Основные правила работы. Функция комплектования архива.	2	3
Понятие архива организации Документальный и архивный фонд организации.	Организация и использование архивного фонда. Организация документов по архивам. Организация документов по формам собственности.	2	2
Негосударственные архивы.	Негосударственные частные архивы. Архивы политических партий и других общественных организаций.	1	2
Обеспечение информационной безопасности.	Понятие и основы информационной безопасности. Методы обеспечения информационной безопасности. Программно-технические способы обеспечения информационной безопасности.	1	2
	Практическое занятие Государственные архивы. Ведомственные архивы. Понятие архива организации. Обеспечение информационной	4	3

	безопасности.		
Понятие о формах приема документов	Задачи, направления и формы использования документов.	2	2
Ответственность архива. Особенности организации использования архивных документов в государственных, муниципальных архивах и архивах организации	Определение понятия «запрос». Виды запросов	2	2
Понятие исторической справки	Правила оформления исторической справки	1	2
Единицы учета аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов	Документы в архиве. Организация хранения и учета документов	2	2
Понятие о комплектовании. Виды работ по комплектованию Критерии определение источников комплектования государственных и муниципальных архивов	Понятие о комплектовании. Источники пополнения состава государственных, ведомственных и архивов местного самоуправления. Критерии источников комплектования.	2	3
Организация комплектования	Этапы по комплектованию. Источник комплектования.	1	2
Понятие об экспертизе ценности документов Экспертиза ценности документов по перечням	Организация проведения экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности документов. Основания для проведения экспертизы. Действующее законодательство и правовые акты РФ. Задачи экспертизы ценности документов.	2	2
Оформление результатов экспертизы ценности документов	Понятие целевой комплексной экспертизы. Этапы экспертизы ценности документов.	1	2
	Практическое занятие	4	3

	Ответственность архива. Понятие о комплектовании. Понятие об экспертизе ценности. Оформление документов после проведения экспертизы ценности.		
Организация учета документов АФРФ	Организация и использование архивного фонда. Учет и обеспечение сохранности документов	2	3
Составление учетных документов в архиве	Учетные документы и научно-справочный аппарат архива	1	2
Обеспечение сохранности документов АФРФ	Организация учета документов архивного фонда	1	3
Система НСА к архивным документам	Функции научно-справочного аппарата. Эволюция научно-справочного аппарата.	2	2
Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной информации	Аналитико-синтетическая переработка информации. Вторичные документы. Свертывание информации.	1	2
Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах	Информационные характеристики документов и дел. Архивный шифр. Крайние даты документов	2	3
Архивный фонд личного происхождения	Архивный фонд, разновидности. Личные фонды в архивах. Документы личного происхождения, их роль и ценность в создании информационной базы.	1	3
	Практическое занятие Обеспечение сохранности документов в архиве. Обеспечение сохранности документов АФ РФ. Система НСА к архивным документам.	4	3
Понятие об описании документов и дел	Основные принципы многоуровневого описания. Аналитико-синтетическая переработка информации	2	2
Архивные описи	Архивные описи и их назначение. Подготовка документов к сдаче в архив.	2	2
Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи	Понятие об описи дел и элементы описания. Система хранения документов. Передача дел в архив.	2	2

Составление собственно описи	Комплекс работ по повышению информативности описи.	1	2
	Практическое занятие Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах . Понятие об описании документов и дел. Оформление архивной описи	4	3
Составление справочного аппарата к описи	Этапы составления описи. Справочный аппарат описи, требования к его составлению. Организация дел и документов в пределах описи.	3	2
Система каталогов в архиве	Каталог как архивный справочник. Определение вида каталога	2	2
Выявление и отбор документной информации для каталогизации	Группы документов для каталогизации. Форма каталожной карты.	1	2
Описание документной информации на каталожных карточках	Индексирование каталожных карточек	2	1
Архивные путеводители	Архивные путеводители и их виды.	1	3
Требования к зданиям и помещениям архива	Нормативные требования к зданиям и помещениям архива. Помещения основного назначения. Размещение архива.	2	2
Режимы хранения документов	Устройство, оборудование и эксплуатация помещений архива. Режимы хранения документов. Хранение документов в электронной форме.	1	2
	Практическое занятие Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Архивные путеводители. Режимы хранения документов. Передача дел в архив.	5	3
Выделение документов к уничтожению и снятие их с учета	Документы, подлежащие уничтожению	2	2
Лист проверки наличия и состояния дел	Проверка наличия и состояния архивных дел.	1	2
Передача дел в архив организации	Подготовка дел и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения. Оформление дела. Оформление	2	3

	обложки дела.		
Понятие о государственном учете архивных документов	Государственный учет архивных документов. Проверка наличия и состояния документов.	1	2
Принципы и единицы учета архивных документов	Учет документов, единицы учета	2	2
Карта-заместитель дела	Каталог и ведомственные картотеки	2	2
	Практическое занятие Понятие о государственном учете. Описание архивных документов. Назначение описания дел в архивах.	3	2
Архивная коллекция	Типы архивных справочников. Архивная топография	3	2
Понятие о перечнях	Типы и виды перечней. Применение перечней. Структура перечня	3	2
Методика установления сроков хранения документов по перечню	Понятие об особо ценных документах и критерии их определения. Цели и сроки выдачи архивных документов из архивохранилища	3	2
Порядок оформления выдачи архивных документов из архивохранилища	Причины отказа в выдаче архивных документов. Порядок оформления временного вывоза архивных документов за рубеж	2	3
Страхование архивных документов.	Особо ценные документы. Выявление и описание особо ценных документов	1	2
Транспортировка архивных документов	Применение специальных средств хранения и перемещения документов	2	2
Проверка наличия и состояния архивных документов	Факторы разрушения документов. реставрация, консервация, дезинфекция.	2	2
Периодичность проведения проверки наличия и состояния архивных документов.	Порядок проведения проверки наличия и состояния архивных документов. Оформление результатов проверки наличия и состояния архивных документов	1	3
Организация розыска необнаруженных архивных документов	Инструкция о порядке розыска необнаруженных архивных документов.	2	

	Практическое занятие Типы архивных справочников. Архивная топография. Методика установления сроков хранения документов по перечню. Понятие об особо ценных документах и критерии их оценивания.	5	
Цель создания страхового фонда и фонда пользования	Страховой фонд и методы его использования. Сущность страхового фонда. Экономическая сущность страхования. Классификация страхования. Нормативно-методическая база работы по созданию страхового фонда и фонда пользования	2	2
Организация работ по микрофильмированию или оцифрованию документов	Организация работ по оцифровке архивных документов. Микрофильмирование.	1	3
Учет и хранение страховых копий и фонда пользования	Обеспечение сохранности уникальных документов: пути и возможности архивов	1	2
Виды повреждений документов Механические повреждения документов	Физико-химические повреждения документов. Биоповреждения документов. Общая профилактика повреждения документов. Причины и виды повреждений документов. Проверка физического состояния документов	4	2
Единичная система индексации дефектов	Понятие о консервации, основные термины и определения	2	2
Фазовая и превентивная консервации, инкапсулирование	Понятие о стабилизации. Фазовая консервация. Превентивная консервация.	1	2
	Практическое занятие Цели и сроки выдачи архивных документов из архивохранилища. Причины отказ в выдаче архивных документов. Проверка наличия и состояния архивных документов. Электронная форма хранения документов. Технологии реставрации документов.	7	3
Основные задачи и технологии реставрации документов на	Правила и методы работы реставратора с документом. Особенности реставрации документов на пергамене.	5	2

традиционных и технотронных носителях	Особенности укрепления красочного слоя миниатюр. Особенности консервации документов на технотронных носителях		
Самостоятельная работа при изучении МДК.02.01 - работа с учебной и справочной литературой; - работа с конспектами лекций; - выполнение индивидуального задания Рефераты: 1. История архивного дела в России 2. Архив, его основные виды и функции 3. Архивное хранение документов 4. Архивы на современном этапе 5. Архивное законодательство России Доклады: 1. Государственный исторический архив 2. Государственный российский архив Презентации: 1. Электронные архивы 2. Современная нормативно-правовая база		66	
		Всего:	198
Раздел 2 Обеспечение сохранности документов			
1	2	3	4
Введение	Цели и задачи дисциплины. Возникновение проблемы «вечного» хранения документов. Обзор источников и литературы по дисциплине	1	
Раздел 1.История документа. Свойства носителей и текста.	Содержание	10	
	1. Понятие «документ», «уникальный документ», «документ Архивного фонда РФ». Задачи обеспечения сохранности архивных документов		1

	2.	История документа. Свойства носителей и текста		
	3.	Материалы для письма и их свойства		
	4.	Принтерные документы		
	Практические занятия		4	
	1.	Типовая номенклатура дефектов и их буквенно-цифровая индексация		
	2.	Выписать основные положения из закона "Об охране и использовании памятников истории и культуры" Правила оформления номенклатуры Тест «История становления архивного дела в России»		
	Самостоятельная работа		11	
		Структура перечня; Способы группировки учреждений в схеме перечня		
Раздел 2. Обеспечение сохранности документов в государственных (муниципальных) архивах.	Содержание		9	
	1.	Требования к зданиям и помещениям архива. Помещения основного назначения.		2
	2.	Нормы установки стационарных стеллажей в хранилищах		
	3.	Размещение документов в местах хранения		
	4.	Обеспечение сохранности документов в электронной форме		
	Практические занятия		4	
Оформление номенклатуры дел Оформление конспекта «Основы законодательства архивного дела в России в 80 -е гг. XX в. - начале XXI в.» Обзор правовой и нормативно-методической литературы, отражающей вопросы нормативных режимов хранения архивных документов.				

Раздел 3. Номенклатура дел. Требования к номенклатуре дел.	Содержание		10	1
	1.	Цели составления и оформления номенклатуры.		
	2.	Общие требования к номенклатуре дел		
	3.	Документальный и архивный фонд организации		
	Практические занятия Оформление номенклатуры дел организации Формирование и оформление дел организации		4	
Раздел 4. Дело. Общие требования к формированию дел.	Содержание		10	1
	1.	Оформление дел. Оформление обложки дела.		
	2.	Составление заголовков дел.		
	3.	Подшивка и переплет дела. Нумерация листов в деле.		
	4.	Составление итоговой записи		
Практические занятия Оформление обложки дела Оформление заголовков дел (простой, обобщенный, сложный) Порядок нумераций помещений архива, стеллажей, полок. Ведение топографических указателей.		4		
	Самостоятельная работа Проведение оценки физического состояния документов. Буквенно-цифровая индексация их дефектов.		11	
Раздел 5. Экспертиза ценности документов.	Содержание		15	2
	1.	Задачи экспертизы ценности документов. Понятие целевой комплексной экспертизы. Этапы экспертизы ценности документов.		

	2.	Сроки хранения документов		
	3.	Оформление результатов экспертизы ценности документов		
	4.	Учет документов архивного фонда		
	Практические занятия Проведение работы по снятию с учета поврежденных документов, выявленных в ходе проверки технического состояния документов.		4	
	Самостоятельная работа Подготовить рефераты на тему: «Экспертиза ценности документов и комплектование архива организации» «Прием-передача документов организации в государственный архив»		11	
Раздел 6. Проблемы сохранности архивных документов на современном этапе и их решение.	Содержание		10	
	1.	Размещение учетных документов		2
	2.	Старение документов. Факторы старения документов		
	3.	Режимы хранения документов		
	Практические занятия		4	
	1.	Оформление карты-заместителя дела.		
	2.	Оформление листа-заверителя дела. Дать определение архивному праву и архивному законодательству		
	Самостоятельная работа Оформление временного вывоза документов Архивного фонда РФ за рубеж.		11	
Раздел 7. Комплектование архива.	Содержание		10	
	1.	Смежные законы об организации архивного дела в РФ. ФЗ «Об авторском праве и смежных правах».		2
	2.	Источники комплектования архива		2
	3.	Подготовка документов к архивному хранению		

	4.	Передача дел в архив организации		2	
	5.	Топографирование. Порядок нумерации помещений архива, стеллажей, шкафов, полок			
		Практические занятия Составить архивную опись дела по личному составу Оформить документы для передачи дел на государственное хранение Операционная система: операции с файлами и папками	4		
		Самостоятельная работа Определить правовые этические нормы архивного дела	11		
Раздел 8.Реставрация документов.		Содержание	15		
	1.	Реставрация документов в государственных архивах		2	
	2.	Выявление конкретных дефектов бумажных документов. Дефекты бумаги			
	3.	Дефекты текста			
	4.	Методы восстановления угасших текстов		2	
	5.	Задачи и технология реставрации документов на традиционных носителях.			
	6.	Мелкие ремонтные работы			
	7.	Подшивка и переплет дела			
			Практические занятия	4	1
		1.	Порядок работы по выявлению документов с поврежденными носителями. Проведение проверки технического состояния документов. Подшивка и проклейка документов. Мелкие ремонтные работы поврежденных документов. Оформление этапов изменений		

		российского государственного делопроизводства в виде схемы		
		Самостоятельная работа Подготовить рефераты на тему: «Сохранение архивных фондов в условиях чрезвычайных ситуаций» «Обзоры, указатели и путеводители документов государственного архива» «Организация работы с особо ценными документами в государственных архивах РФ»	11	
Раздел 9.Режимы хранения документов.		Содержание	10	
	1.	Санитарно-гигиенические мероприятия в архивах. Борьба с биологическими вредителями.		2
	2.	Характеристика режимов		
	3.	Оборудования для пожарной и охранной сигнализации		
Всего:			198	
Раздел 3 Учебная практика				
1	2		3	4
Тема 1.1.Оформление архивной справки	Практическая работа №1 Составить архивную справку		6	2

Тема 1.4. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения	Практическая работа № 4 Оформление обложки дела постоянного и временного (свыше 10-ти лет) хранения	6	2	
Тема 1.5. Оформление карты-заместителя, Составление лист-заверителей	Практическая работа №5 Образец оформления карты-заместителя дела Образец оформления карты-заверителя дела	6	2	
Тема 1.6 Оформление карточки-пользования	Практическая работа № 6 Оформление личной карточки	6	2	
Тема 1.7.Оформление внутренней описи	Практическая работа №7 Оформление описи документов	6	3	
Тема 1.11.Составление номенклатуры дел организации	Практическая работа №11 1. Составление и оформление номенклатуры дел. 2. Формирование дел. Хранение дел	3 3	2 2	
Промежуточная аттестация. Поиск и исправление ошибок при оформлении реквизитов документа.	Диф.зачет			
Раздел 4 Производственная практика				
1	2	3	4	
Вид работ: Организация работы с документами				
Тема 1.1. Требования к управленческим документам и общие правила их оформления	Содержание:		24	3
	1	Оформление управленческих документов.		
	2	Реквизиты документов, бланки документов.		

Тема 1.2. Технология документационного обеспечения управления. Учет дел и архивное хранение документов.	Содержание:		24	2
	1	Поток внешней корреспонденции. Потоки внутренней документации.		
	2	Состав документов. Регистрация документов.		
	3	Архивное хранение документов. Номенклатура дел организации.		
Тема 1.3. Этикет делового человека	Содержание:		24	2
	1	Особенности профессиональной этики секретаря.		
	2	Правила ведения служебных разговоров.		
			Всего:	72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины имеется учебный кабинет, оснащенный ТСО.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (плакаты, демонстрационные стенды);
- информационные стенды, доска.
- комплект учебно-методической документации: УМК + электронные приложения (учебные пособия для теоретических и практических занятий, рабочая тетрадь, контролирующие материалы, учебные фильмы);

Оборудование лаборатории документоведения:

- рабочее место обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект электронных образовательных ресурсов;
- комплект бланков, образцов основных документов

Технические средства обучения:

- ПК;
- проектор
- мультимедийная доска

Оборудование лаборатории – учебной канцелярии:

- комплект мебели;
- компьютер;
- принтер;
- сканер;
- ксерокс;

- телефонный аппарат, факс;
- переплетная машина;
- ламинатор;
- наборы канцелярских принадлежностей, в т.ч. папки разных видов.

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие компьютерного класса и учебной канцелярии на базе отделения подготовки специалистов среднего звена

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- компьютерное оборудование (компьютеры, принтер, сканер, локальная сеть с доступом в Интернет);
- программное обеспечение общего и профессионального назначения (пакет программ MS Office, Евфрат, Дело);
- мультимедийная демонстрационная система (компьютер, мультимедийный проектор, интерактивная доска);
- комплект мебели.
- рабочие места студентов (компьютер), по количеству студентов в группе;
- рабочее место преподавателя (с выходом в локальную сеть и интернет);
- образцы документов;
- расходные материалы, диски;

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная канцелярия»:

- средства связи: телефон, факсимильный аппарат;
- персональные компьютеры в локальной сети, выход в Интернет;
- организационная техника: принтер, сканер, ксерокс или МФУ;
- программное обеспечение: пакет программ MS Office, Евфрат, Дело.
- рабочие места студентов (компьютер), по количеству учащихся в группе;
- рабочее место преподавателя (с выходом в локальную сеть и интернет);
- расходные материалы, диски;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект мебели.

3.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла.

Учебная практика осуществляется концентрированно.

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля является освоение правил основ безопасности труда.

3.4. Информационное обеспечение обучения.

Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. Бутова Е.М., Т.И. Хорхордина – Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, Издательский центр «Академия» Часть – 1, 2019 г.
2. Бутова Е.М., Т.И. Хорхордина – Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, Издательский центр «Академия» Часть – 2, 2019 г.
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство Серия: Основы науки- М.: Юрайт, 2017
4. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. -3-е изд., перераб. и доп./В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – М.: Проспект, 2017.
5. Пожникова Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": учеб.пособие для НПО / Н.М. Пожникова. - 3-е изд.,стер. - М.: Издательский центр "Академия", 2018. - 192с.
6. Банасюкевич В.Д., Устинов В.А. Актуальные научные проблемы обеспечения сохранности архивных документов / Отечественные архивы. 2018. №
7. Андропова Н.Л, Андропова И.Ю., Макарова Н.В. Кадровое делопроизводство. Документация.
8. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности документов на бумажных носителях. ВНИИДАД – М., 2017

9. ГОСТ 7.48-2015 СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения.
10. ГОСТ Р 33.505-2003. Единый Российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Дата введения 01.01.2017.
11. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив. ВНИИДАД – М., 2017–112 с.
12. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ, и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях российской Академии наук. № 19, от 6 марта 2016г.

Дополнительные источники:

1. Федеральный Закон № 125 – ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2014г.
2. Федеральный закон РФ от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями)
2. Перечень технических средств, рекомендуемых для оснащения государственных архивов. М.: ВНИИДАД, 2014.
3. Принципы денежной оценки документов Архивного фонда РФ. М.: ВНИИДАД, 2017.

Интернет-ресурсы:

Обеспечение сохранности документов: www.arh/online.ru

Интернет-ресурс для делопроизводства: www.dou.ru

<http://prommail.ru/> делопроизводство

<http://www.shpora07.narod.ru/> - русский язык и культура речи

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися реферативных заданий, контрольных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь	
- определять сущность и содержание обеспечения сохранности документов;	Тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
- применять первичные профессиональные навыки работы в области обеспечения сохранности документов	Исследование, внеаудиторная самостоятельная работа
- реставрировать документы на поврежденных носителях;	Исследование, практическое занятие
- осуществлять все виды работ по обеспечению сохранности документов, реализуемых в государственных и муниципальных архивах.	Практическое занятие, тестирование
- проводить проверку наличия и состояния дел	Практическое занятие, тестирование
Знать	
- правовую и нормативно-методическую литературу, инструкции, правила, регламентирующие условия хранения документов на традиционных носителях;	Исследование, практическая работа
- требования к рациональному размещению документов в архивохранилищах;	Практическая работа, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
- требования к условиям хранения архивных документов на разных носителях	Тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
- порядок создания страхового фонда и фонда пользования	Практическая работа, внеаудиторная самостоятельная работа

- порядок проведения экспертизы ценности документов	Практическая работа, внеаудиторная самостоятельная работа
---	---

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

_____ Гуноев И.С.

«___» _____ 2023г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ
по ПМ 02. Документирование и организационная обработка документов
для профессии 46.01.03 Делопроизводитель
квалификация: Делопроизводитель
форма обучения: очная

г.Грозный
2023

Комплект фонда оценочных средств разработан на основе
Федерального государственного образовательного стандарта от от 02.08.2013
г. № 639 по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Чеченский государственный колледж»

Разработчики: Довлетмерзаева З.А., Тугаева М.С., Даутмерзаева Э.М.-
преподаватели Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Чеченский государственный колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии «История и археология.
Юриспруденция.»

Протокол № 4 от 28.04.2023 г.

ПЦК _____ М.С.Тугаева

ОДОБРЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол № 4 от 28. 04.2023 г.

Зам. директора по НМР _____ З.А. Альтамирова

Заведующий практикой _____ М.В. Янгульбаев

СОГЛАСОВАНО

методистом социально-экономического отделения ГБПОУ «Чеченский
государственный колледж»

Л.К.Хасанова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	8
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	41
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	46

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

1.1. Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов профессионального модуля ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Фонд оценочных средств разработан на основании:

1. Федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального образования по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» (утв. приказом Министерства образования и науки России № 768 от 13.07.2010 года)

2. Рабочей программы профессионального модуля

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Таблица 1

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 2.1.Оформить дела.	<ul style="list-style-type: none"> - Знание состава дел - Распределение документации в дела, согласно категорийного аппарата - Оформление составных частей дела(обложки, описи и т.д.)
ПК 2.2. Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения.	<ul style="list-style-type: none"> - Использование НСА архивного дела - Знание нормативно – методической базы Архивного Законодательства РФ - Умение применять информационные технологии при работе с архивными документами.
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	<ul style="list-style-type: none"> - Знание основ климатического контроля при хранении документации - Формирование структуры документационной организации в организации - Составление реестра документов, подлежащих архивному хранению

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	<ul style="list-style-type: none"> - Знание категорий документации - Распределение документации по срокам хранения, согласно российского архивного законодательства - Знание должностных обязанностей работников архива организации
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	<ul style="list-style-type: none"> - Знание принципов и методов работы с документацией, передаваемой на хранение в архив организации - Систематизация документов для последующей передачи на архивное хранение
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	<ul style="list-style-type: none"> - Знание и умение прошивки дел, передаваемых на хранение в архив - Формирование и оформление сопроводительной документации - Умение использовать справочные материалы для правильного оформления и передачи дел в архив

Таблица 2

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Стабильная успеваемость по учебным дисциплинам, МДК, учебной и производственной практики, посещение факультатива профессиональной направленности, предметного кружка
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	Планирование и осуществление выполнения профессиональных задач
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	Владение навыками устранения основных проблем в профессиональной деятельности и способами их решения; Осуществление оценки и самоконтроля качества выполнения видов профессиональной деятельности.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	Владение навыками пользования справочной, нормативно-технической документацией.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Владение методами осуществления самостоятельного поиска необходимой информации для решения профессиональных задач с использованием современных информационных технологий.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	Соблюдение правил межличностного общения: владение приемами вежливо отстаивать собственную точку зрения, аргументировать и доказывать собственные суждения;

	Соблюдение профессиональной этики поведения; Нахождение возможности предлагать помощь и советы сокурсникам; Соблюдение культуры речи.
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	Заданиями не предусмотрено

1.2. Организация учебного процесса со студентами с ОВЗ.

Рабочая программа может быть использована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями.

Общие рекомендации по работе со студентами-инвалидами:

- Использование указаний, как в устной, так и письменной форме;
- Поэтапное разъяснение заданий;
- Последовательное выполнение заданий;
- Повторение студентами инструкции к выполнению задания;
- Обеспечение аудиовизуальными техническими средствами обучения;
- Демонстрация уже выполненного задания (например, решенная математическая задача);
- Близость к студентам во время объяснения задания;
- Разрешение использовать диктофон для записи ответов учащимися;
- Акцентирование внимания на хороших оценках;
- Распределение студентов по парам для выполнения проектов, чтобы один из студентов мог подать пример другому;
- Свести к минимуму наказания за невыполнение задания; ориентироваться более на позитивное, чем негативное;
- Игнорирование незначительных поведенческих нарушений. Разработка мер вмешательства в случае недопустимого поведения, которое является непреднамеренным.

1.3. «Иметь практический опыт – уметь – знать»

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт: оформить дела, обеспечивать сохранность документов архива

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

организация и нормативно-правовые основы архивного дела;

уметь:

- У 01 - проверять правильность оформления документов;
- У 02 - обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;
- У 03 - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- У 04 - осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов

1.4. Организация учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий

Учебно-методические материалы дисциплины размещены на официальном сайте колледжа, в электронной образовательной среде Moodle. Обучающимся открыт доступ к данному ресурсу, в котором можно найти: курсы лекций; методические указания по выполнению: практических работ, самостоятельных работ, контрольных работ; выполнению курсовых работ, ВКР. Каждый студент, зарегистрированный в системе, может получать всю необходимую информацию по своей образовательной программе.

Информационные технологии, применяемые при дистанционном обучении:

- предоставление учебников и другого учебного материала в электронном виде и на бумажных носителях;
- пересылка изучаемых материалов по компьютерным телекоммуникациям;
- дискуссии и семинары, проводимые через компьютерные телекоммуникации;
- видеозаписи;
- трансляция учебных программ;
- электронная почта;
- виртуализация и облачные ресурсы.

В дистанционном обучении используются традиционные формы обучения: лекции, семинары, лабораторные занятия, контрольные работы, курсовые работы, зачеты, экзамены, консультации, самостоятельная работа и др. Все эти формы адаптированы для обучения на расстоянии.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Задания к разделу № 1 МДК 02.01

Формой аттестации по междисциплинарному курсу является дифференцированный зачет

1. Вариант

1. Понятие «архивный документ»
 2. Экспертиза ценности документов. Задачи ЭЦД
 3. Передача дел на хранение в ведомственный архив
 4. Архивные коллекции и их признаки
-
1. Режим хранения архивных документов
 2. Принципы построения системы НСА
 3. Понятие «менеджмент в архиве». Функции менеджмента
 4. Понятие «архивный путеводитель»

2. Вариант

1. Понятие «архив»
 2. Экспертиза ценности документов. Критерии ЭЦД
 3. Передача дел на хранение в государственный архив
 4. Объединенный архивный фонд и его признаки
-
1. Размещение архивных документов
 2. Структура системы НСА
 3. Планирование в архиве
 4. Виды архивных путеводителей.

Тестовые задания

1. Архивный документ –
 - а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению
 - б) документ досоветского периода
 - в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет

реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства

2. Документы по личному составу –

- а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем
- б) личные дела работников организации
- в) архивные документы, подлежащие вечному хранению

3. Документ Архивного фонда Российской Федерации –

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать
- б) архивный документ досоветского периода
- в) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

4. Архивный фонд –

- а) коллекция архивных документов по определенной теме
- б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой
- в) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении

5. Временное хранение архивных документов –

- а) хранение архивных документов в архиве организации
- б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами
- в) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока

6. Экспертиза ценности документов –

- а) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ
- б) оценка денежной стоимости архивных документов
- в) изучение документов для последующего фондирования

7. Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время является –

- а) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.
- б) Конституция РФ
- в) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

8. Фондирование –

- а) определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов
- б) изучение документов на основании критериев их ценности
- в) создание в архиве фонда особо ценных документов

9. Обеспечение сохранности архивных документов –

- а) комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии
- б) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов

в) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов

10. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим –

а) температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%

б) температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%

в) температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%

11. Архивный шифр –

а) номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе

б) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учета и идентификации

в) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов

12. Основными единицами учета архивных документов являются –

а) архивный фонд и единица хранения

б) архивный фонд и архивная опись

в) архивный фонд и архивный документ

13. Единица хранения это –

а) физически обособленные архивный документ или архивные документы

б) архивный фонд

в) архивная опись

14. Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для –

а) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации

б) поиска документов для их дальнейшего использования

в) поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов

15. В состав вспомогательных учетных документов архива не входят: –

а) книги учета документов, переданных в другие архивы

б) книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению

в) книга учета поступлений документов

16. Комплектование архива –

а) систематическое пополнение архива документами

б) создание нового архива в учреждении

в) определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив

17. Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов –

а) в необязательном порядке

б) в обязательном порядке

в) в соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ

18. От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются государственным и муниципальным архивом –

а) по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством РФ

б) по истечении 75 лет

в) по истечении 10 лет

19. Система научно-справочного аппарата (НСА) архива –

а) комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов

б) комплекс научных работ, опирающихся на архивные документы данного архива

в) комплекс электронных указателей и баз данных

20. Путеводитель –

а) расширенный обзор фонда

б) архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием

в) архивный справочник, представляющий собой алфавитный перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

Тест «Экспертиза ценности документов»

Задание № 1

Вопрос:

Экспертиза ценности документов - это

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1) процесс изучения документов на основе критериев ценности

2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве

3) назначенная приказом директора комиссия из наиболее опытных работников

Задание № 2

Вопрос:

Ценность документа по критерию происхождения определяется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1) значимостью функций, выполняемых организацией

2) значимостью информации, содержащейся в документе

3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

Задание № 3

Вопрос:

Ценность документа по критерию содержания

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1) значимостью функций, выполняемых организацией

2) значимостью информации, содержащейся в документе

3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

Задание № 4

Вопрос:

Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1) значимостью функций, выполняемых организацией

2) значимостью информации, содержащейся в документе

3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

Задание № 5

Вопрос:

Целями экспертизы ценности документов являются

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

1) определение сроков хранения документов

2) отбор документов на государственное хранение

- 3) упорядочение и хранение исполненных документов
- 4) создание условий для использования архивных документов

Задание № 6

Вопрос:

Результатом экспертизы ценности документов является

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) комплектование архивного фонда РФ
- 2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- 3) составление описей дел, завершенных в делопроизводстве

Задание № 7

Вопрос:

Задачами экспертизы ценности документов являются

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) отбор наиболее ценных документов на архивное хранение
- 2) определение сроков хранения
- 3) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- 4) обеспечение сохранности дел в архиве учреждения

Задание № 8

Вопрос:

Расставьте этапы экспертизы ценности документов в порядке их следования

Укажите порядок следования всех 3 вариантов ответа:

- ___ в делопроизводстве
___ в ведомственном архиве
___ в государственном архиве

Задание № 9

Вопрос:

Задачей экспертизы ценности на этапе делопроизводства является

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) выделение дел постоянного хранения
- 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек

Задание № 10

Вопрос:

Задачей экспертизы ценности на этапе ведомственного архива является

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) выделение дел постоянного хранения
- 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек

Задание № 11

Вопрос:

В результате экспертизы ценности документов выделяются следующие группы дел

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) дела постоянного и долговременного хранения
- 2) дела, предназначенные для уничтожения
- 3) дела временного хранения
- 4) сомнительные дела

Задание № 12

Вопрос:

На дела, предназначенные для уничтожения, составляется ...

(ответ запишите строчными буквами - маленькими)

Запишите ответ:

Задание № 13

Вопрос:

Дела, постоянного и долговременного срока хранения, заносятся в ...
(ответ запишите строчными буквами - маленькими)

Запишите ответ:

Задание № 14

Вопрос:

Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается
Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) экспертная комиссия
- 2) группа по отбору документов
- 3) ответственный за делопроизводство

Задание № 15

Вопрос:

Экспертная комиссия назначается
Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) приказом директора
- 2) распоряжением начальника службы ДОУ
- 3) ответственным за делопроизводство

Ответы:

- 1) 1;
- 2) 1;
- 3) 2;
- 4) 3;
- 5) 1; 2;
- 6) 1;
- 7) 1; 2;
- 8) 1; 2; 3;
- 9) 1;
- 10) 2; 3;
- 11) 1; 2;
- 12) акт.
- 13) описи.
- 14) 1;
- 15) 1.

Задания к разделу № 2 МДК 02.02

Задание

1. Опишите порядок проведения комплектования архивов документами.

2. Назовите законодательно-нормативные акты, регламентирующие порядок проведения комплектования архивов документами (со ссылкой на статью, раздел, пункт).
3. Оформите список организаций – источников комплектования Государственного архива Российской Федерации (ГА РФ).

Контрольные вопросы

1. Что такое архивоведение
2. Что такое архивное дело
3. Назовите 3 уровня организации документов Архивного фонда страны
4. Кто передает документы в сеть государственных хранилищ
5. Перечислите современные признаки организации документов Архивного фонда Российской Федерации
6. На сколько частей делится Архивный фонд РФ
7. Перечислите Федеральные архивы
8. Ведомственные архивы подразделяются на 5 групп, перечислите их.
9. Какие архивные фонды и архивные документы входят в Негосударственную часть АФ.
10. Закончите фразу «Постоянное хранение –
11. Закончите фразу «Временное хранение –
12. Назовите Федеральный закон, в котором проработаны все вопросы организации архивной работы. В каком году он принят.
13. Назовите три самостоятельных раздела ФЗ-125 от 01.10.2004г. «Об архивном деле РФ»: «Хранение и учет архивных документов», «Комплектование архивов архивными документами», «Доступ к архивным документам и их использование».
14. Назовите один из факторов, определяющих способность архивов полно и точно удовлетворять все возрастающую потребность в ретроспективной информации. (автоматизации архивных технологий, охватывающих процессы комплектования архивных фондов, учета и обеспечения их сохранности, работы с научно-справочным аппаратом, выполнения информационных запросов и учета использования фондов).
15. Дайте понятие, что такое «архивный документ»
16. Дайте понятие, что такое «архив»
17. Дайте понятие, что такое «Уникальный документ»
18. Дайте понятие, что такое «Экспертиза ценности документов»

19. Назовите, какие архивные документы относятся к государственной собственности
20. Дайте понятие, что такое «муниципальный архив»
21. Назовите, какие архивные документы относятся к муниципальной собственности
22. Как происходит хранение документов АФ РФ
23. Доступ к архивным документам и их использование
24. Можно ли пользоваться АД
25. Требования на вывоз АД за пределы РФ
26. Требования на ввоз Архивных документов на территорию РФ

Практическая работа - «Изучение статей ФЗ «Об архивном деле РФ». Общие положения ФЗ «Об архивном деле в РФ».

Практическое занятие проходит в форме ознакомления, изучения и обсуждения ФЗ РФ. Цель: научить студентов работать с федеральными законами, касающихся архивного дела, на формирование навыков профессиональной полемики и закрепления обсуждаемого материала.

Практическая работа - «Изучение статей ФЗ «Об архивном деле РФ». «Архивный фонд РФ и управление архивным делом в РФ»

Практическое занятие проходит в форме ознакомления, изучения и обсуждения ФЗ РФ. Цель: научить студентов работать с федеральными законами, касающихся архивного дела, на формирование навыков профессиональной полемики и закрепления обсуждаемого материала.

Практическая работа - «Изучение статей Федерального Закона РФ «Об архивном деле. Хранение и учет архивных документов, комплектование архивов»

Практическое занятие проходит в форме ознакомления, изучения и обсуждения ФЗ РФ. Цель: научить студентов работать с федеральными законами, касающихся архивного дела, на формирование навыков профессиональной полемики и закрепления обсуждаемого материала.

КАРТОЧКА № 1

1. Каков порядок передачи дел в архив организации? Каким документом установлены сроки хранения документов в архиве организации?
2. Дайте развернутое толкование понятиям "фонд", " фондообразователь", " Архивный фонд".
3. Каким основным документом следует руководствоваться при формировании фондов?

КАРТОЧКА № 2

1. Приведите перечень правил, которые необходимо соблюдать при фондировании

документов.

2. Изложите задачи и функции ЭК организации.

3. Что входит в состав работ по оформлению дел для архивного хранения?

КАРТОЧКА № 3

1. Перечислите должностные обязанности архивариуса?

2. Изложите основные задачи и функции архива организации?

3. Что подразумевается под понятием "архив", какие разновидности архивов вам известны?

Ответы на вопросы

Карточка №1

1. Каков порядок передачи дел в архив организации? Каким документом установлены сроки хранения документов в архиве организации?

-В архив поступают: 1. Законченные делопроизводством организации документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, и документы по личному составу. 2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников. 3. Личные фонды ведущих работников организации, поступающие в архив.

2. Дайте развернутое толкование понятиям "фонд", " фондообразователь", " Архивный фонд".

-Фонд-это совокупность документов, соответствующая задачам архива и предназначенная для использования и хранения. Фондообразователь - юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд. Архивный фонд — часть документального фонда, переданная на постоянное хранение в архив

3. Каким основным документом следует руководствоваться при формировании фондов?

- При формировании фондов необходимо учитывать номенклатуру дел, являющуюся основой как системы документационного обеспечения организации, так и формирования первоначально муниципальных, а через них и государственных архивов.

Карточка № 2

1. Приведите перечень правил, которые необходимо соблюдать при фондировании документов.

-При фондировании документов должны соблюдать определенные правила: дела

относятся к тому году, когда они начаты оформлением или в котором они поступили в организацию; планы, сметы, документы к ним относятся к тому году, на который они составлены; отчеты и документы к ним относятся к году, за который они составлены; в пределах года дела располагаются по значимости структурных подразделений организации.

2. Изложите задачи и функции ЭК организации.

-Задачи экспертной комиссии:

организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел;

-организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии их подготовки к архивному хранению;

-организация и проведение отбора и подготовки документов на государственное хранение.

-Функции экспертной комиссии:

организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов учреждения для дальнейшего хранения и к уничтожению;

-осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел;

дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам;

-оказывает содействие и методическую помощь специалистам учреждения по вопросам документоведения и архивоведения.

3. Что входит в состав работ по оформлению дел для архивного хранения?

-Оформление конкретного дела включает комплекс работ по брошюровке документов, нумерации листов, составлению заверительной надписи, составлению внутренней описи документов, уточнению на обложке дела названия организации, делопроизводственного индекса, заголовка дела и т.д.

Карточка № 3

1. Перечислите должностные обязанности архивариуса?

- организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив;

- принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений

документы, законченные делопроизводством;

- участвует в разработке номенклатуры дел, проверяет правильность их формирования и оформления при передаче в архив;
- в соответствии с законодательством шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет;
- подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;
- ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;
- участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов;
- следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;
- контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива;
- выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива;
- участвует в работе по экспертизе ценности архивных документов;
- принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств;

2. Изложите основные задачи и функции архива организации?

- Основными задачами архива организации являются:

комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;

учет и обеспечение сохранности документов;

создание научно-справочного аппарата к документам архива;

использование хранящихся в архиве документов;

- В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

ведет списки организаций и (или) структурных подразделений организаций - источников комплектования архива;

принимает упорядоченные документы структурных подразделений организации и организаций - источников комплектования архива;

учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;
проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение.

3. Что подразумевается под понятием "архив", какие разновидности архивов вам известны?

- Архив - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

1 Вариант

5. Понятие «архивный документ»
 6. Экспертиза ценности документов. Задачи ЭЦД
 7. Передача дел на хранение в ведомственный архив
 8. Архивные коллекции и их признаки
-
5. Режим хранения архивных документов
 6. Принципы построения системы НСА
 7. Понятие «менеджмент в архиве». Функции менеджмента
 8. Понятие «архивный путеводитель»

2. Вариант

5. Понятие «архив»
 6. Экспертиза ценности документов. Критерии ЭЦД
 7. Передача дел на хранение в государственный архив
 8. Объединенный архивный фонд и его признаки
-
5. Размещение архивных документов
 6. Структура системы НСА
 7. Планирование в архиве
 8. Виды архивных путеводителей

Ответы:

1. Вариант

1. Ценный материальный носитель информации, сохраняемый для общества или собственника в силу своей значимости. В зависимости от ценности архивного документа он может храниться в архиве государства, в частном архиве или в личном семейном архиве.
2. Процесс изучения документов на основе принципов и критериев ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на государственное хранение называется ЭЦД.

Задачи: 1. Отбор наиболее ценных документов из ведомственных в государственные архивы с определением профильности документов архива. 2. Определить сроки хранения документов для организаций того или иного вида хранения. 3. Обеспечить полноту состава архивного фонда путем восстановления утраченных документов. 4. Отбор на хранение наиболее информативных документов.

3. В ведомственный архив сдаются дела оконченные производством на срок хранения более 10 лет, а также дела по л/с. Передача дел в ведомственный архив осуществляется по описи и в процессе передачи проверяется: правильность оформления и формирования дел; соответствие кол-ва дел постоянного хранения и долговременного хранения заведенным делам. Вторым этапом передачи дел является сопоставление кол-ва дел в номенклатуре и в описи. Если показатели дел по описи постоянного и временного хранения и номенклатуре не совпадают, то проводится розыск дел и составляется справка о недостающих материалах. Материалы долговременного хранения по личному составу обычно передаются на хранение в объединенные межведомственные архивы, где дела по л/с являются наиболее массовыми делами и хорошо налажена работа по социально-правовым запросам граждан.
4. Архивной коллекцией называется совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, номинальному, авторскому, хронологическому и др.).

1. В архиве особый режим хранения предусмотрен только для архивохранилищ. Рабочие комнаты и читальный зал оборудованы в соответствии с обычными нормами делопроизводственных помещений. Архивохранилища требуют следующих специфических режимов: освещение, температурно-влажностный режим, санитарно-

гигиенический режим, охранный режим архива.

2. Принципы: 1. Взаимосвязь и взаимодополняемость различных справочников.
2. Не повторяемость информации в справочниках разного вида.
3. Приемственность НСА архивов разного уровня.
3. Менеджмент – совокупность современных концептуальных моделей и специфических технологий, нацеленных на постоянное изменение и развитие предприятий и организаций в динамично меняющейся среде хозяйствования. На сегодняшний день основными функциями управления являются: организация, прогнозирование, планирование, координация, работа с персоналом, маркетинг, связь с общественностью, инновация. Наиболее характерные для архива: планирование, работа с персоналом и маркетинг.
4. Путеводитель – архивный справочник, содержащий краткие сведения о документах одного или нескольких архивов. Он состоит из двух частей: характеристик фондов (документов) и справочного аппарата. Видами путеводителя являются: путеводитель по архивам, путеводитель по фондам архива(ов), краткий справочник по фондам архива(ов), тематический путеводитель по фондам архива(ов).

2. Вариант

1. Слово «Архив» с греч. означает «Присутственное место», что говорит о том, что изначально архив складывался как учреждение в определенных формах. Сам термин «Архив» многозначен: помещение с архивными документами; сами документы, которые не используются в повседневной жизни; целые учреждения, которые работают с ретроспективной информацией. Таким образом, архив можно определить как учреждение, осуществляющее хранение и использование документов в различных целях.
2. Процесс изучения документов на основании принципов и критериев ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на государственное хранение называется ЭЦД. Критерии ЭЦД – это система научно обоснованных признаков, на основе которых определяется ценность документов. Критерии делятся на три группы: происхождения документов; содержания документов; внешних особенностей документов.
3. Документы от ведомств передаются по описям дел постоянного хранения с визой экспертно-проверочной комиссии, а также по актам приема-передачи. Обычно учреждение комплектующее гос. архив передает документы либо ежегодно, либо один

раз в 3-5 лет. Если у архива много источников комплектования, то передача происходит по заранее утвержденному графику.

4. Объединенным архивным фондом называется архивных фонд, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности двух фондообразователей (учреждений, организаций, предприятий, отдельных лиц) или более, имеющих между собою исторические и(или) логически обусловленные связи (однородность целевого назначения, подчиненность, единство объекта и времени деятельности, единство местонахождения и др.; для частных лиц – родственные, профессиональные, творческие отношения).

Документы размещаются на стационарных металлических стеллажах, расстояние между стеллажами измеряется следующим образом: главный проход – 120 см; проход между стеллажами – 75 см; расстояние между полом и нижней полкой не менее 15 см, а в цокольных этажах – 30 см. Все помещения архива, стеллажи и полки нумеруются сверху вниз и слева направо.

1. В системе НСА различают 2 уровня: горизонтальный уровень основан на функциональном различии справочников. В нем различаются 2 группы: справочники по учету; справочники по раскрытию содержания документов. Вертикальный уровень основан на архивной иерархии комплекса документов: АФ РФ в целом, сети архивов, архиву, фонду, делу и отдельному документу.
2. Планирование – деятельность по составлению планов, определяющих приоритетные задачи архива. Планы составляются в соответствии со структурой и штатами архива, поскольку запланированные мероприятия не должны превышать возможность имеющихся подразделений. Структура гос.архива складывается из отделов, созданных по направлениям работы архива. Планирование может быть текущим и перспективным. Перспективные планы составляются на 5, 10, 15 лет. Текущие – на период 1 год, 0,5 года, квартал, 1 месяц. Главным документом по планированию работы в архиве является план работы архива на год, он составляется на основе анализа отчетов за предыдущие годы, с учетом федеральных и региональных планов развития страны.
3. Путеводитель по архивам – вид путеводителя по фондам архивов, содержащий систематизированный перечень архивов с характеристикой хранящихся в них документов. Путеводитель по фондам архива – вид архивного справочника, содержащего краткие характеристики или краткие сведения об архивных фондах в систематизированном порядке и предназначенного для общего ознакомления с составом и содержанием фондов архива. Тематический путеводитель по фондам

архива – вид путеводителя по фондам архива, характеризующий ту часть документов этих фондов архива, в которой заключена информация по теме, и указывающий на именованя или номера архивных фондов.

Тест «Экспертиза ценности документов»

Задание № 1

Вопрос:

Экспертиза ценности документов - это

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) процесс изучения документов на основе критериев ценности
- 2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- 3) назначенная приказом директора комиссия из наиболее опытных работников

Задание № 2

Вопрос:

Ценность документа по критерию происхождения определяется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

Задание № 3

Вопрос:

Ценность документа по критерию содержания

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

Задание № 4

Вопрос:

Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

Задание № 5

Вопрос:

Целями экспертизы ценности документов являются

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) отбор документов на государственное хранение
- 3) упорядочение и хранение исполненных документов
- 4) создание условий для использования архивных документов

Задание № 6

Вопрос:

Результатом экспертизы ценности документов является

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) комплектование архивного фонда РФ
- 2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- 3) составление описей дел, завершенных в делопроизводстве

Задание № 7

Вопрос:

Задачами экспертизы ценности документов являются

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) отбор наиболее ценных документов на архивное хранение
- 2) определение сроков хранения
- 3) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- 4) обеспечение сохранности дел в архиве учреждения

Задание № 8

Вопрос:

Расставьте этапы экспертизы ценности документов в порядке их следования

Укажите порядок следования всех 3 вариантов ответа:

- ___ в делопроизводстве
___ в ведомственном архиве
___ в государственном архиве

Задание № 9

Вопрос:

Задачей экспертизы ценности на этапе делопроизводства является

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) выделение дел постоянного хранения
- 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек

Задание № 10

Вопрос:

Задачей экспертизы ценности на этапе ведомственного архива является

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) выделение дел постоянного хранения
- 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек

Задание № 11

Вопрос:

В результате экспертизы ценности документов выделяются следующие группы дел

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) дела постоянного и долговременного хранения
- 2) дела, предназначенные для уничтожения
- 3) дела временного хранения
- 4) сомнительные дела

Задание № 12

Вопрос:

На дела, предназначенные для уничтожения, составляется ...

(ответ запишите строчными буквами - маленькими)

Запишите ответ:

Задание № 13

Вопрос:

Дела, постоянного и долговременного срока хранения, заносятся в ...

(ответ запишите строчными буквами - маленькими)

Запишите ответ:

Задание № 14

Вопрос:

Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) экспертная комиссия
- 2) группа по отбору документов
- 3) ответственный за делопроизводство

Задание № 15

Вопрос:

Экспертная комиссия назначается

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) приказом директора
- 2) распоряжением начальника службы ДОУ
- 3) ответственным за делопроизводство

Ответы:

- | | |
|-------------|------------|
| 1) 1; | 9) 1; |
| 2) 1; | 10) 2; 3; |
| 3) 2; | 11) 1; 2; |
| 4) 3; | 12) акт. |
| 5) 1; 2; | 13) описи. |
| 6) 1; | 14) 1; |
| 7) 1; 2; | 15) 1. |
| 8) 1; 2; 3; | |

Тестовые задания

1. Основными единицами учета архивных документов являются –

- а) архивный фонд и единица хранения
- б) архивный фонд и архивная опись
- в) архивный фонд и архивный документ

2. Единица хранения - это:

- а) физически обособленные архивный документ или архивные документы
- б) архивный фонд
- в) архивная опись

3. Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для –

- а) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации
- б) поиска документов для их дальнейшего использования
- в) поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов

4. В состав вспомогательных учетных документов архива не входят: –

- а) книги учета документов, переданных в другие архивы
- б) книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению
- в) книга учета поступлений документов

5. Комплектование архива –

- а) систематическое пополнение архива документами
- б) создание нового архива в учреждении
- в) определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив

6. Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов –

- а) в необязательном порядке
- б) в обязательном порядке
- в) в соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ

7. От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются государственным и муниципальным архивом –

- а) по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством РФ
- б) по истечении 75 лет
- в) по истечении 10 лет

8. Система научно-справочного аппарата (НСА) архива –

- а) комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов
- б) комплекс научных работ, опирающихся на архивные документы данного архива
- в) комплекс электронных указателей и баз данных

9. К обязательным архивным справочникам не относится –

- а) систематический каталог
- б) обзор фонда
- в) опись фонда

10. Путеводитель –

- а) расширенный обзор фонда
- б) архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием
- в) архивный справочник, представляющий собой алфавитный перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

11. Архивоведение – это:

- а) комплексная научная дисциплина, изучающая историю, закономерности развития, методические и организационные вопросы архивного дела
- б) научная дисциплина, изучающая историю, методику и организацию архивного дела
- в) учебная дисциплина, изучающая организацию архивного дела

12. Объектом архивоведения является:

- а) архивный фонд
- б) документ
- в) архив организации

13. Архив – это:

- а) некое собрание документов, подлежащих хранению
- б) архивное учреждение
- в) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов

14. Полному оформлению подлежат дела:

- а) постоянного и временного хранения (свыше 10 лет)
- б) временного хранения в архиве организации
- в) постоянного и временного хранения (до 10 лет)

15. Частичному оформлению подлежат дела:

- а) временного хранения (до 10 лет)
- б) постоянного и временного хранения (свыше 10 лет)
- в) постоянного и временного хранения (до 10 лет)

16. По степени ценности документы Архивного фонда РФ делятся на:

- а) ценные, особо ценные и уникальные
- б) ценные, открытые и уникальные
- в) ценные, ограниченно ценные и бесценные

Ответы:

- 1. А
- 2. А
- 3. В
- 4. Б
- 5. А
- 6. В
- 7. А
- 8. А
- 9. В
- 10. А
- 11. А
- 12. Б
- 13. В
- 14. Б
- 15. В
- 16. А

Критерии оценки:

Тест оценивается по пятибалльной системе:

- 5 баллов выставляется, если студент дал правильные ответы на более 40 вопросов.
- 4 балла выставляется, если студент дал правильные ответы на 30- 40 вопросов.
- 3 балла выставляется, если студент дал правильные ответы на 20-30 вопросов.
- 2 балла выставляется, если студент дал правильные ответы на 10-20 вопросов.
- 1 балл выставляется, если студент правильно ответил на 5-10 вопросов.
- 0 баллов выставляется, если студент правильно ответил на менее 5 вопросов.

Задания по Учебной практике

Задание № 1

Составление и оформление документов.

Задание № 2

Составление и оформление документов.

Задание № 3

Оформление обложки дела постоянного и временного (свыше 10-ти лет) хранения

Задание № 4

Образец оформления карты-заместителя дела

Задание № 5

Оформление личной карточки

Задание № 6

Оформление описи документов

Задание № 7

Лист использования архивных документов.

Задание № 8

Образец оформления карты-заместителя дела

Задание № 9

Составление обобщенных заголовков

Задание № 10

Оформление копий документов

Задание № 11

Составить архивную справку

Задание № 12

Оформление архивной копии, выписки

Задание № 13

Оформление описи дел структурного подразделения

Задание № 14

Составление и оформление номенклатуры дел.

Задание № 15

Формирование дел.

Задание № 16

Хранение дел

Задание № 17

Лист использования архивных документов

Задание № 18

Составьте акт.

Промышленное объединение народных художественных промыслов. Фабрика сувениров г. Тула. Акт от 00.00.0000 №4 приема передачи дел. Основание: приказ директора фабрики от 00.00.0000 № 6. Составлен комиссией в составе: председатель Дмитриев К. С. члены комиссии: 1. Бывший инспектор по кадрам Кострикин П. Р., вновь назначенный инспектор по кадрам Иванов Г. Ю. Присутствовали: Начальник канцелярии Орлов Л. Т.

Кострикин П. Р. Сдал, а Иванов Г. Ю. принял дела по должности инспектора по кадрам. При приеме-сдаче дел установлено: 1. Все личные дела и картотеки работников фабрики находятся в порядке. 2. Дела по 2006 г. Включительно переданы в Архив фабрики, документы за 2007 г. Не подшиты в папках; личные дела в папках-скоросшивателях; номенклатура дел отсутствует. 3. Принято 26 личных дел работающих сотрудников фабрики (список прилагается), 2 картотеки, треугольная печать с оттиском «Фабрика сувениров. Отдел кадров».

Приложение: 1. Список личных дел работающих сотрудников фабрики на 2 л. В 2 экз. 2. Список дел за 2007 г. на 2 л. в 1 экз.

Акт составлен в трех экземплярах: 1-й экз.- инспектору по кадрам фабрики; 2-й экз. – в дело. Акт подписан комиссией и утвержден директором фабрики А. В. Петровым.

Задание № 19

Лист использования архивных документов

Задание № 20

Хранение документов в электронной форме

Задание № 21

а) Составьте и оформите внешнее согласование.

1. С ректором Южного - Уральского государственного университета А.Г. Грязновым.

2. Протоколом заседания правления страховой компании «Планета» от 21.06.2208 №10.

3. С директором монтажного техникума и директором педагогического колледжа.

Задание 22

Оформление кадровой документации

Задание 23

Работа с письменными обращениями граждан

Задание 24

Оформление акта о выделении документов к уничтожению и снятию их с учета основной деятельности?

Задание 25

Составление обобщенных заголовков

Задания для студентов с ОВЗ

Задание 1

описать назначение номенклатуры дел;

Задание 2

- определить сроки хранения дел;

Задание 3

- рассмотреть процесс формирования дел;

Задание 4

- описать процедуру оформления дел;

Задание 5

- охарактеризовать процесс составления и оформления архивных описей дел;

Задание 6

- описать принцип проведения экспертизы ценности документов и рассмотреть основные задачи ЦЭК (центральной экспертной комиссии).

Задание 7

Как сделать подшивку или переплет дела;

Задание 8

Как ставить нумерацию листов дела;

Задание 9

Составление листа-заверителя;

Задание 10

Оформление копий документов

Задание 11

Формирование дел.

Задание 12

Описи дел по личному составу

Задание 13

Составьте акт на уничтожение

Задание 14

Составление и оформление документов

Задания на производственную практику

Задание №1.

Текст задания: Выберите правильный вариант определения:

А) Устав организации – это правовой акт, определяющий права и обязанности работников организации.

Б) Устав организации – это правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, учреждения.

В) Устав организации – это правовой акт, определяющий правила и порядок работы службы ДОУ.

Задание №2.

Текст задания: Определите, к какой категории относятся учреждения. Данные запишите в таблицу:

1) Учреждение 1 с объемом документооборота свыше 800 000 документов в год.

2) Учреждение 2 с объемом документооборота свыше 55 000 документов в год.

3) Учреждение 3 с объемом документооборота свыше 7 000 документов в год.

4) Учреждение 4 с объемом документооборота свыше 40 000 документов в год.

5) Учреждение 5 с объемом документооборота свыше 16 000 документов в год.

Таблица.

Категории и номера учреждений			
I	II	III	IV

Задание №3.

Проверяемые результаты обучения: ЗЗУ2

Текст задания: Вставьте пропущенные слова в определение:

Формуляр документа – это _____ официальный письменного документа, расположенных в определённой последовательности.

Задание №4.

Текст задания: Соотнесите содержание левого и правого столбца таблицы:

Наименование	Определение
1. Унифицированная форма документа -	1. зона унифицированной формы документа, предназначенная для закрепления ее в технических средствах хранения документов
2. Служебное поле -	2. количество ударов, необходимое для записи его на документе
3. Зона унифицированной формы документа -	3. совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определённом порядке на носителе информации
4. Длина реквизита -	4. часть площади унифицированной формы документа установленного размера, предназначенная для заполнения определенными реквизитами

Задание №5.

Текст задания: Назовите реквизиты бланка согласно ГОСТ Р 6.30-2003.

Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)
ул.Мира, 20, г.Москва, 4555990
тел. (495) 5567898, факс (495) 5567898

дачи

информации по каналам телеграфной связи,

Б) получаемые на бумажном носителе копии документа, переданного по каналам факсимильной связи;

В) обобщенное название большой группы различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом передачи текста, которые служат посредством общения с учреждениями и частными лицами.

Задание №7

Текст задания: Найдите ошибки в оформлении реквизитов:

Общество с ограниченной ответственностью
«Электрон»

г.Тула, ул. Ленина, д.33, 300000,
тел.25-36-70, факс 25-36-70
ОКПО 12345678, ОГРН 98765432100

15.01.13 №12/02-07

На №46/34 от 12.01.2013

ПИСЬМО

Текст задания: Составьте и оформите от 15.02.2013 докладную записку начальника производственного отдела ОАО «Спецстрой» Сергеева А.Г. на имя директора Коробова В.С. о направлении в командировку инженера Кудрина А.С. на машиностроительный завод г. Москва с 20.02.2013 сроком на три дня для наладки поставленного оборудования.

Задание №9.

Текст задания: Оформите лист трудовой книжки раздел «Сведения о работе». Внесите запись №3 о приеме на работу в юридический отдел на должность юриста Каримова Игоря Ивановича в ООО «Бизнес-класс» на основании приказа №37-К от 09.02.2013 г.

N записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

Задание №10.

Текст задания: Зарегистрируйте в Журнале исходящих документов служебное письмо за подписью директора фирмы «Интур» Антипиной В.А. от 14.02.2013 №113/22 на №28 от 30.01.2013 директору МОУ СОШ №36 Петренко О.П. (г. Москва, ул. Захаренко,16) «О приобретении туристических путевок», исполнитель Капралова Е.В.

Журнал исходящих документов ООО «Интур».

Дата документа	Регистрационный номер документа	Ссылка на дату и номер поступившего документа	Адресат	Вид документа	Краткое содержание документа	Исполнитель

Критерии оценки усвоения знаний и сформированности умений

Методика оценивания теста:

За правильный ответ на вопросы или верное решение задачи выставляется положительная оценка – 1 балл.

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог

$90 \div 100$	5	<i>отлично</i>
$80 \div 89$	4	<i>хорошо</i>
$60 \div 79$	3	<i>удовлетворительно</i>
<i>менее 60</i>	2	<i>неудовлетворительно</i>

а
непр
авил
ьны
й
отве

т на вопросы или неверное решение задачи выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Критерии оценивания

Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений		Критерии оценивания теоретических знаний обучающегося
Балл	Вербальный аналог	
5	Отлично	На «отлично» оценивается ответ, если обучающийся свободно, с глубоким знанием материала, правильно, ответит на поставленные в билете дополнительные вопросы по документированию и организационной обработке документов
4	Хорошо	Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся достаточно убедительно, с несущественными ошибками в теоретической подготовке и достаточно освоенными умениями по существу правильно ответил на вопрос с дополнительными комментариями педагога или допустил небольшие погрешности в ответе.
3	Удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся недостаточно уверенно, с существенными ошибками в теоретической подготовке и слабо освоенными умениями ответил на вопросы ситуационной задачи. Только с помощью наводящих вопросов преподавателя справился с теоретическими вопросами, не уверенно отвечал на дополнительно заданные вопросы. С затруднениями, он все же сможет при необходимости ответить на теоретические вопросы.
2	Неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент только имеет очень слабое представление о предмете и недостаточно, или вообще не освоил теоретические знания. Допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы, не

		может справиться с теоретическими вопросами.
--	--	--

Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. Бурова Е.М., Т.И. Хорхордина – Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, Издательский центр «Академия» Часть – 1, 2019 г.
2. Бурова Е.М., Т.И. Хорхордина – Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, Издательский центр «Академия» Часть – 2, 2019 г.
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство Серия: Основы науки- М.: Юрайт, 2017
4. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. -3-е изд., перераб. и доп./В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – М.: Проспект, 2017.
5. Пожникова Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": учеб.пособие для НПО / Н.М. Пожникова. - 3-е изд.,стер. - М.: Издательский центр "Академия", 2017. - 192с.
6. Банасюкевич В.Д., Устинов В.А. Актуальные научные проблемы обеспечения сохранности архивных документов / Отечественные архивы. 2018. №
7. Андропова Н.Л, Андропова И.Ю., Макарова Н.В. Кадровое делопроизводство. Документация.
8. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности документов на бумажных носителях. ВНИИДАД – М., 2017
9. ГОСТ 7.48-2015 СИБИБД. Консервация документов. Основные термины и определения.
10. ГОСТ Р 33.505-2003. Единый Российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Дата введения 01.01.2017.
11. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив. ВНИИДАД – М., 2017– 112 с.
12. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ, и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях российской Академии наук. № 19, от 6 марта 2016г.

Дополнительные источники:

1. Федеральный Закон № 125 – ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2014г.
2. Федеральный закон РФ от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями)
2. Перечень технических средств, рекомендуемых для оснащения государственных архивов. М.: ВНИИДАД, 2017.
3. Принципы денежной оценки документов Архивного фонда РФ. М.: ВНИИДАД, 2017.

Интернет-ресурсы:

Обеспечение сохранности документов: www.arh/online.ru

Интернет-ресурс для делопроизводства: www.dou.ru

<http://prommail.ru/> делопроизводство

<http://www.shpora07.narod.ru/> - русский язык и культура речи

<http://www.hr-portal.ru/> - управление персоналом, кадровое делопроизводство

<http://prommail.ru/> делопроизводство

[http://consultant//ru](http://consultant.ru) Делопроизводство

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов к дифзачету

Раздел 1 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

1. Понятия «архивный документ», «архив», «Архивный фонд РФ»
2. Государственная часть Архивного фонда РФ
3. Негосударственная часть Архивного фонда РФ
4. Муниципальный архив
5. Ведомственный архив. Виды ведомственных архивов
6. Задачи и функции ведомственного архива
7. Государственный архив
8. Негосударственный архив
9. Перечень дополнительных услуг, оказываемых негосударственным архивом своим клиентам
10. Понятие архива организации
11. Ответственность архива
12. Документальный и архивный фонд организации
13. Обеспечение информационной безопасности
14. Особо ценные и уникальные документы архива
15. Формы использования документов
16. Архивная справка
17. Понятие об использовании архивных документов. Запрос, виды запросов
18. Комплектование АФ РФ. Этапы работы по комплектованию архивов
19. Определение источников комплектования
20. Экспертиза ценности документов
21. Задачи экспертизы ценности документов
22. Оформление результатов экспертизы ценности документов
23. Понятие о государственном учете архивных документов
24. Порядок работы с учетными документами в организации
25. Цели и сроки выдачи архивных документов из архивохранилища
26. Транспортировка архивных документов
27. Понятие о путеводителях. Виды путеводителей
28. Требования к помещениям и оборудованию архива
29. Режимы хранения документов
30. Размещение документов в хранилищах, топографирование

31. Старение документов
32. Система НСА к архивным документам
33. Понятие об описании документов и дел
34. Архивные описи и их назначение
35. Система каталогов в архиве

Раздел 2 Обеспечение сохранности документов

36. Понятие «документ», «уникальный документ», «документ Архивного фонда РФ».
37. Создание государственного и ведомственного архива
38. Архив. Задачи и ответственность архива
39. Документальный и архивный фонд организации
40. Фондообразование
41. Архивный фонд личного происхождения
42. Страховой фонд. Фонд пользования
43. Обеспечение сохранности документов в архивах
44. Требования к зданиям и помещениям архива
45. Ведение топографических указателей в архивах
46. Нормы установки стационарных стеллажей в хранилищах
47. Размещение документов в хранилищах
48. Обеспечение сохранности документов в электронной форме
49. Виды номенклатуры дел
50. Номенклатура дел. Общие требования к номенклатуре
51. Опись дел. Составление описи дел
52. Правила хранения дел в структурных подразделениях
53. Оперативное хранение документов
54. Оформление дел
55. Оформление обложки дела
56. Составление заголовков дел
57. Подшивка и переплет дела

Перечень практических заданий для оценки результатов по учебной практике

Контрольные вопросы для оценки результатов освоения учебной практики.

1. Оформление архивной справки

2. Оформление архивной копии, выписки
3. Составление заголовков дел структуры, подразделения
4. Оформление обложки дел постоянного и временного и временного хранения
5. Оформление карты-заместителя
6. Оформление карточки-пользователя
7. Оформление внутренней описи
8. Оформление описи дел структурного подразделения
9. Составление лист-заверителя дела
10. Составление листа использования архивных документов
11. Составление номенклатуры дел организации
12. Оформление акта о выделении документов к уничтожению и снятию их с учета основной деятельности?
13. Оформление кадровой документации
14. Организация работы с документами
15. Регистрация документов
16. Формирование дел.
17. Составление обобщенных заголовков
18. Оформление описи документов
19. Хранение дел

Перечень вопросов для оценки результатов прохождения производственной практики

1. Дайте характеристику предприятию, на котором проходит практика.
2. Функции и основные задачи в работе отдела охраны труда и техники безопасности.
3. Какие знания приобретены в области назначения и работы кабинета по охране труда, а также системы управления охраной труда на объекте?
4. Проанализируйте законодательные и нормативные акты в области безопасности промышленной деятельности предприятия.
5. Перечислите органы государственного и ведомственного надзора и контроля за безопасностью технологических процессов и производств на предприятиях.
6. Перечислите основные вопросы проектного делопроизводства по разделу безопасности технологических процессов и порядка их проектирования, а также основных принципов разработки генеральных планов промпредприятий.
7. Проанализируйте с категорированием помещений по взрыво- и пожароопасности производства на предприятии.
8. Проведите анализ опасностей и риска и параметров, позволяющих количественно описать уровень безопасности промышленного объекта с учетом местных (региональных) особенностей.
9. Выберите и оцените различные варианты решения страхования объекта;

10. Предложите программу повышения безопасности объекта.
11. Оцените последствия возникновения поражающих факторов аварийных ситуаций, как для человека, так и для материальных объектов.
12. Перечислите приемлемые способы декларирования безопасности промышленной деятельности предприятия.
13. Перечислите основные производственные объекты предприятия.
14. Классифицируйте основные формы деятельности персонала по классам условий труда,
15. Классифицируйте основные формы деятельности персонала по фактору тяжести и напряженности трудового процесса.
16. Проанализируйте негативные производственные факторы.
17. Приведите пример воздействия негативных факторов техносферы на персонал и окружающую среду.
18. Перечислите нормативно-техническую документацию, регламентирующую

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Критерии оценивания

Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений		Критерии оценивания теоретических знаний обучающегося
Балл	Вербальный аналог	
5	Отлично	На «отлично» оценивается ответ, если обучающийся свободно, с глубоким знанием материала, правильно, ответит на поставленные в билете дополнительные вопросы по документированию и организационной обработке документов
4	Хорошо	Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся достаточно убедительно, с несущественными ошибками в теоретической подготовке и достаточно освоенными умениями по существу правильно ответил на вопрос с дополнительными комментариями педагога или допустил небольшие погрешности в ответе.
3	Удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся недостаточно уверенно, с существенными ошибками в теоретической подготовке и слабо освоенными умениями ответил на

		<p>вопросы ситуационной задачи. Только с помощью наводящих вопросов преподавателя справился с теоретическими вопросами, не уверенно отвечал на дополнительно заданные вопросы. С затруднениями, он все же сможет при необходимости ответить на теоретические вопросы.</p>
2	Неудовлетворительно	<p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент только имеет очень слабое представление о предмете и недостаточно, или вообще не освоил теоретические знания. Допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы.</p>

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

1. Архивный документ –

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению
- б) документ досоветского периода
- в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства

2. Документы по личному составу –

- а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем
- б) личные дела работников организации
- в) архивные документы, подлежащие вечному хранению

3. Документ Архивного фонда Российской Федерации –

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать
- б) архивный документ досоветского периода
- в) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

4. Архивный фонд –

- а) коллекция архивных документов по определенной теме
- б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой
- в) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении

5. Временное хранение архивных документов –

- а) хранение архивных документов в архиве организации
- б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами
- в) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока

6. Экспертиза ценности документов –

- а) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ
- б) оценка денежной стоимости архивных документов
- в) изучение документов для последующего фондирования

7. Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время является –

а) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.

б) Конституция РФ

в) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

8. Фондирование –

а) определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов

б) изучение документов на основании критериев их ценности

в) создание в архиве фонда особо ценных документов

9. Обеспечение сохранности архивных документов –

а) комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии

б) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов

в) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов

10. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим –

а) температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%

б) температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%

в) температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%

11. Архивный шифр –

а) номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе

б) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учета и идентификации

в) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов

12. Основными единицами учета архивных документов являются –

а) архивный фонд и единица хранения

б) архивный фонд и архивная опись

в) архивный фонд и архивный документ

13. Единица хранения это –

а) физически обособленные архивный документ или архивные документы

б) архивный фонд

в) архивная опись

14 .Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для –

а) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации

б) поиска документов для их дальнейшего использования

в) поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов

15. В состав вспомогательных учетных документов архива не входят: –

а) книги учета документов, переданных в другие архивы

б) книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению

в) книга учета поступлений документов

Задания для лиц с ОВЗ

Задание 1

описать назначение номенклатуры дел;

Задание 2

- определить сроки хранения дел;

Задание 3

- рассмотреть процесс формирования дел;

Задание 4

- описать процедуру оформления дел;

Задание 5

- охарактеризовать процесс составления и оформления архивных описей дел;

Задание 6

- описать принцип проведения экспертизы ценности документов и рассмотреть основные задачи

ЦЭК (центральной экспертной комиссии).

Задание 7

Как сделать подшивку или переплет дела;

Задание 8

Как ставить нумерацию листов дела;

Задание 9

Составление листа-заверителя;

Задание 10

Оформление копий документов.

Длительность разбора заданий_30_минут

Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. Бурова Е.М., Т.И. Хорхордина – Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, Издательский центр «Академия» Часть – 1, 2019 г.
2. Бурова Е.М., Т.И. Хорхордина – Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, Издательский центр «Академия» Часть – 2, 2019 г.
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство Серия: Основы науки- М.: Юрайт, 2016
4. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. -3-е изд., перераб. и доп./В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – М.: Проспект, 2016.
5. Пожникова Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": учеб.пособие для НПО / Н.М. Пожникова. - 3-е изд.,стер. - М.: Издательский центр "Академия", 2016. - 192с.
6. Банасюкевич В.Д., Устинов В.А. Актуальные научные проблемы обеспечения сохранности архивных документов / Отечественные архивы. 2018. №
7. Андропова Н.Л, Андропова И.Ю., Макарова Н.В. Кадровое делопроизводство. Документация.
8. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности документов на бумажных носителях. ВНИИДАД – М., 2016
9. ГОСТ 7.48-2015 СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения.
10. ГОСТ Р 33.505-2003. Единый Российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Дата введения 01.01.2017.
11. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив. ВНИИДАД – М., 2017– 112 с.
12. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ, и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях российской Академии наук. № 19, от 6 марта 2016г.

Дополнительные источники:

1. Федеральный Закон № 125 – ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2014г.
2. Федеральный закон РФ от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями)

2. Перечень технических средств, рекомендуемых для оснащения государственных архивов. М.: ВНИИДАД, 2014.

3. Принципы денежной оценки документов Архивного фонда РФ. М.: ВНИИДАД, 2017.

Интернет-ресурсы:

Обеспечение сохранности документов: www.arh/online.ru

Интернет-ресурс для делопроизводства: www.dou.ru

<http://prommail.ru/> делопроизводство

<http://www.shpora07.narod.ru/> - русский язык и культура речи

<http://www.hr-portal.ru/> - управление персоналом, кадровое делопроизводство

[http://consultant//ru](http://consultant.ru) Делопроизводство

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Критерии оценивания

Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений		Критерии оценивания теоретических знаний обучающегося
Балл	Вербальный аналог	
5	Отлично	На «отлично» оценивается ответ, если обучающийся свободно, с глубоким знанием материала, правильно, ответит на поставленные в билете дополнительные вопросы по документированию и организационной обработке документов
4	Хорошо	Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся достаточно убедительно, с несущественными ошибками в теоретической подготовке и достаточно освоенными умениями по существу правильно ответил на вопрос с дополнительными комментариями педагога или допустил небольшие погрешности в ответе.
3	Удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся недостаточно уверенно, с существенными ошибками в теоретической подготовке и слабо освоенными умениями

		ответил на вопросы ситуационной задачи. Только с помощью наводящих вопросов преподавателя справился с теоретическими вопросами, не уверенно отвечал на дополнительно заданные вопросы. С затруднениями, он все же сможет при необходимости ответить на теоретические вопросы.
2	Неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент только имеет очень слабое представление о предмете и недостаточно, или вообще не освоил теоретические знания. Допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы, не может справиться с теоретическими вопросами.

Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. Булова Е.М., Т.И. Хорхордина – Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, Издательский центр «Академия» Часть – 1, 2019 г.
2. Булова Е.М., Т.И. Хорхордина – Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, Издательский центр «Академия» Часть – 2, 2019 г.
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство Серия: Основы науки- М.: Юрайт, 2017
4. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. -3-е изд., перераб. и доп./В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – М.: Проспект, 2017.
5. Пожникова Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": учеб.пособие для НПО / Н.М. Пожникова. - 3-е изд.,стер. - М.: Издательский центр "Академия", 2017. - 192с.
6. Банасюкевич В.Д., Устинов В.А. Актуальные научные проблемы обеспечения сохранности архивных документов / Отечественные архивы. 2018. №
7. Андропова Н.Л, Андропова И.Ю., Макарова Н.В. Кадровое делопроизводство. Документация.

8. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности документов на бумажных носителях. ВНИИДАД – М., 2017
9. ГОСТ 7.48-2015 СИБИБД. Консервация документов. Основные термины и определения.
10. ГОСТ Р 33.505-2003. Единый Российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Дата введения 01.01.2017.
11. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив. ВНИИДАД – М., 2017– 112 с.
12. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ, и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях российской Академии наук. № 19, от 6 марта 2016г.

Дополнительные источники:

1. Федеральный Закон № 125 – ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2014г.
2. Федеральный закон РФ от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями)
2. Перечень технических средств, рекомендуемых для оснащения государственных архивов. М.: ВНИИДАД, 2014.
3. Принципы денежной оценки документов Архивного фонда РФ. М.: ВНИИДАД, 2017.

Интернет-ресурсы:

Обеспечение сохранности документов: www.arh/online.ru

Интернет-ресурс для делопроизводства: www.dou.ru

<http://prommail.ru/> делопроизводство

<http://www.shpora07.narod.ru/> - русский язык и культура речи

<http://www.hr-portal.ru/> - управление персоналом, кадровое делопроизводство

<http://consultant.ru> Делопроизводство

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный колледж»

СОГЛАСОВАНО

Филиал ГБУ ЧР «Республиканский
многофункциональный центр предостав-
ления государственных и муниципальных
услуг» по Ахматовскому району
г. Грозного

И.А. Окуев

«28» 2023г



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ
ПМ 02. Документирование и организационная обработка документов
для профессии 46.01.03 Делопроизводитель

квалификация: делопроизводитель

форма обучения: очная

г. Грозный
2023

СОДЕРЖАНИЕ

Паспорт программы учебной практики	стр. 4
Тематический план и содержание учебной практики	стр. 7
Условия реализации программы учебной практики	стр. 14
Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	стр. 15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения квалификаций и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ 02 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

1.2. Цели и задачи учебной практики:

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающихся должен

уметь:

Принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;

Проверять правильность оформления документов;

Вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

Систематизировать и хранить документы текущего архива;

Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.

Осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документы на архивное хранение.

знать:

Основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

Виды, функции документов, правила их составления и оформления;

Порядок документирования информационно-справочных материалов

иметь практический опыт:

Документационного обеспечения деятельности предприятия;

Документирование и документационная обработка документов канцелярии (архива).

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

Код	Наименование результата обучения
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.

Код	Наименование результата обучения
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, посетителями.
ПК 2.1.	Формировать дела.
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики
ПМ 02.	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	36	Оформление внутренней описи документов дела, листа-заверителя, описи по личному составу. Оформление акта уничтожения дел. Составление и оформление номенклатуры дел.	Подготовка документов к последующему использованию и хранению. Организация текущего хранения документов
			Составление и оформление номенклатуры дел по данным	Промежуточная аттестация - практическая работа
	Обеспечение сохранности документов		Составление формы регистрации документов. Оформление журналов, карточек входящей, исходящей и внутренней корреспонденции	Регистрация документов Информационно-справочная работа. Работа с письменными обращениями граждан
			Оформление журналов, карточек входящей, исходящей и внутренней корреспонденции	Промежуточная аттестация - практическая работа
	Всего часов	36	Оформление отчета	Аттестация в форме дифф. зачета

2.2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ 02 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			
Тема 2.1 Подготовка документов к последующему использованию и хранению.	Практическая работа № 1 «Подготовка документов к последующему использованию и хранению» <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление формы внутренней описи документов дела по образцу 2. Оформление формы листа-заверителя по образцу 3. Оформление описи по личному составу по образцу 4. Оформление формы акта о выделении к уничтожению дел по образцу. 	6	2
Тема 2.2. Организация текущего хранения документов	Практическая работа № 2 «Организация текущего хранения документов» <ol style="list-style-type: none"> 1. Заголовки дел. 2. Составление и оформление номенклатуры дел. 3. Формирование дел. Хранение дел. 	6	2
Промежуточная аттестация.	Составление и оформление номенклатуры дел по данным		3
МДК 02.02. Обеспечение сохранности документов			
Тема 2.3. Регистрация документов	Практическая работа № 3 «Регистрация документов» <ol style="list-style-type: none"> 1. Составьте формы регистрации входящей, исходящей и внутренней корреспонденции. 2. Оформите регистрационную карточку. 3. Зарегистрируйте документы, поступившие в организацию с помощью регистрационной карточки. 	6	3
Тема 2.4. Информационно-справочная работа. Работа с письменными обращениями граждан	Практическая работа № 4 «Регистрация документов» <ol style="list-style-type: none"> 1. В Журнале регистрации входящих документов зарегистрируйте приказы по основной деятельности (Практическая работа № 14) 2. В Журнале регистрации входящих документов зарегистрируйте приказы по личному составу (Практическая работа № 16) Практическая работа № 5 «Справочно-информационная работа» <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление справочной картотеки. 2. Оформление отчета. 	6	3

	<p>3. Регистрация служебных писем.</p> <p>Практическая работа № 6 «Справочно-информационная работа. Работа с письменными обращениями граждан»</p> <p>1. Составьте письмо-ответ на письменное обращение граждан. Зарегистрируйте письмо-ответ.</p>		
Промежуточная аттестация в форме зачета			

* Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие компьютерного класса и учебной канцелярии на базе отделения среднего профессионального образования

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- компьютерное оборудование (компьютеры, принтер, сканер, локальная сеть с доступом в Интернет);
- программное обеспечение общего и профессионального назначения (пакет программ MS Office);
- мультимедийная демонстрационная система (компьютер, мультимедийный проектор, интерактивная доска);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект мебели.
- рабочие места учащихся (компьютер), по количеству учащихся в группе;
- рабочее место преподавателя (с выходом в локальную сеть и интернет);
- образцы документов;
- расходные материалы, диски;

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Лаборатория учебной канцелярии и документооборота»:

- средства связи: телефон, факсимильный аппарат;
- персональные компьютеры в локальной сети, выход в Интернет;
- организационная техника: принтер, сканер, ксерокс;
- программное обеспечение: пакет программ MS Office.
- рабочие места учащихся (компьютер), по количеству учащихся в группе;
- рабочее место преподавателя (с выходом в локальную сеть и интернет);
- расходные материалы, диски;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект мебели.

3.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла.

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля является освоение правил основ безопасности труда.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Преподаватели осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, должны иметь квалификационный разряд по профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Основные источники:

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html> (7.12.2018)
2. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс] : практическое пособие / Е.П. Смирнова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — 978-5-4486-0465-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html> (23.11.2018)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

На протяжении всего периода прохождения производственной практики осуществляется текущий контроль знаний и умений студентов. По окончании практики студенты составляют отчет, в котором отражается вся работа (по каждому виду практики).

Результатом производственной практики является оценка, которая выставляется в приложение к диплому о среднем профессиональном образовании. Оценка по производственной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения, как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

В период прохождения практики студент обязан:

- выполнять правила внутреннего распорядка колледжа;
- строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- выполнять требования настоящей программы, проявляя инициативу и творческое отношение к делу;
- своевременно и точно выполнять все указания руководителей практики;

Руководство практикой осуществляется:

- руководителем из числа преподавателей специальных дисциплин колледжа;

Руководитель практики от колледжа:

- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами в соответствии с настоящей программой;
- осуществляет текущий контроль за ходом практики и освоением студентами материала программы практики, проводит беседы и консультации.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	10
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	13
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	22

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

1. Фонд оценочных средств предназначен для оценки качества результатов профессиональных модулей ПМ 02. МДК 02.04. «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»

Фонд оценочных средств разработан на основании:

1. Федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального образования по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

2. Примерной программы по учебной практике ПМ02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»

Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является дифференцированный зачет

1. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке

1.1. Профессиональные и общие компетенции

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Рабочей программой дисциплины предусмотрено формирование следующих компетенций:

Таблица 1

Профессиональные компетенции	Наименование результата обучения
ПК 2.1. Формировать дела	-Знание состава дел -Распределение документации в дела, согласно категорийного аппарата -Оформление составных частей дела(обложки, описи и т.д.)

Профессиональные компетенции	Наименование результата обучения
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	-Использование НСА архивного дела -Знание нормативно – методической базы Архивного Законодательства РФ -Умение применять информационные технологии при работе с архивными документами.
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	-Знание основ климатического контроля при хранении документации -Формирование структуры документационной организации в организации -Составление реестра документов, подлежащих архивному хранению
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	-Знание категорий документации -Распределение документации по срокам хранения, согласно российского архивного законодательства -Знание должностных обязанностей работников архива организации
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	-Знание принципов и методов работы с документацией, передаваемой на хранение в архив организации -Систематизация документов для последующей передачи на архивное хранение
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	-Знание и умение прошивки дел, передаваемых на хранение в архив -Формирование и оформление сопроводительной документации -Умение использовать справочные материалы для правильного оформления и передачи дел в архив

Таблица 2

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Стабильная успеваемость по учебным дисциплинам, МДК, учебной и производственной практики, посещение факультатива профессиональной направленности, предметного кружка
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	Планирование и осуществление выполнения профессиональных задач
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	Владение навыками устранения основных проблем в профессиональной деятельности и способами их решения; Осуществление оценки и самоконтроля качества выполнения видов профессиональной деятельности.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения	Владение навыками пользования справочной, нормативно-технической документацией.

Профессиональные компетенции	Наименование результата обучения
профессиональных задач	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Владение методами осуществления самостоятельного поиска необходимой информации для решения профессиональных задач с использованием современных информационных технологий.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	Соблюдение правил межличностного общения: владение приемами вежливо отстаивать собственную точку зрения, аргументировать и доказывать собственные суждения; Соблюдение профессиональной этики поведения; Нахождение возможности предлагать помощь и советы сокурсникам; Соблюдение культуры речи.
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	Заданиями не предусмотрено

Этапы формирования компетенций в процессе прохождения учебной практики

Конечными результатами освоения программы учебной практики являются сформированные на первом уровне когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего периода прохождения учебной практики в рамках выполнения самостоятельной работы на месте прохождения практики при выполнении различных видов работ под руководством руководителя практики.

1.2.Цели и задачи учебной практики.

Цель практики: закрепление и углубление теоретических знаний студентов, полученных ими при изучении дисциплин: ПМ 02 Обеспечение сохранности документов. Формирование у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов,

характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности

1.3 Организация и содержание учебной практики.

Учебная практика проводится у студентов очной формы обучения в соответствии с графиком учебного процесса.

Студенты перед учебной практикой получают индивидуальные задания. Во время практики, работают в лабораториях.

В начале практики, в обязательном порядке, со студентами проводят инструктаж по технике безопасности, как в целом по учреждению, так и непосредственно на рабочем месте, а также инструктажи по пожарной безопасности, производственной санитарии и охране окружающей среды. Содержание практики определяется программой практики.

Отчетность по учебной практике.

По результатам выполнения задания на учебной практики студента проставляется преподавателем оценка «отлично, хорошо, удовлетворительно» в журнале Производственного обучения. Оценка производится путем проверки содержания и качества оформления выполненного задания и ответа на дополнительные устные вопросы.

Общая проблематика выполняемых на практике работ по направлению ««Документационное обеспечение деятельности организации», «Обеспечение сохранности документов» достаточно широка и, в основном, связана с практическим применением идей и методов, излагаемых в ходе изучения дисциплин.

Выполняемые на практике работы могут быть разделены на несколько групп, в том числе:

- научно-исследовательские, цель которых – создание новых методов решения поставленных в ходе практики задач, в том числе математического или компьютерного инструментария для их исследования;
- прикладные, целью которых является постановка и решение

конкретных задач методами, изученными в ходе освоения дисциплин ОП;

- обзорно-аналитические, целью которых является изучение и сравнительный анализ различных методов решения возникающих на практике задач с последующими рекомендациями по их применению.

Перечень контрольных вопросов и заданий приведен в Приложении 1. Контрольные вопросы и задания, выполняемые на учебной практике.

При выведении оценки должны учитываться не только качество выполненного задания, ответы студента на теоретические вопросы, но и вся деятельность в период прохождения учебной практики.

1.4. Общие рекомендации по работе со студентами-инвалидами и лицами с ОВЗ:

- Использование указаний, как в устной, так и письменной форме;
- Поэтапное разъяснение заданий;
- Последовательное выполнение заданий;
- Повторение студентами инструкции к выполнению задания;
- Обеспечение аудио-визуальными техническими средствами обучения;
- Демонстрация уже выполненного задания (например, решенная математическая задача);
- Близость к студентам во время объяснения задания;
- Разрешение использовать диктофон для записи ответов учащимися;
- Акцентирование внимания на хороших оценках;
- Распределение студентов по парам для выполнения проектов, чтобы один из студентов мог подать пример другому;
- Свести к минимуму наказания за невыполнение задания; ориентироваться более на позитивное, чем негативное;
- Игнорирование незначительных поведенческих нарушений. Разработка мер вмешательства в случае недопустимого поведения, которое является непреднамеренным.

1.5. Организация учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий

Учебно-методические материалы дисциплины размещены на официальном сайте колледжа, в электронной образовательной среде Moodle. Обучающимся открыт доступ к данному ресурсу, в котором можно найти: курсы лекций; методические указания по выполнению: практических работ, самостоятельных работ, контрольных работ; выполнению курсовых работ, ВКР. Каждый студент, зарегистрированный в системе, может получать всю необходимую информацию по своей образовательной программе.

Информационные технологии, применяемые при дистанционном обучении:

- предоставление учебников и другого учебного материала в электронном виде и на бумажных носителях;
- пересылка изучаемых материалов по компьютерным телекоммуникациям;
- дискуссии и семинары, проводимые через компьютерные телекоммуникации;
- видеозаписи;
- трансляция учебных программ;
- электронная почта;
- виртуализация и облачные ресурсы.

В дистанционном обучении используются традиционные формы обучения:

лекции, семинары, лабораторные занятия, контрольные работы, курсовые работы, зачеты, экзамены, консультации, самостоятельная работа и др. Все эти формы адаптированы для обучения на расстоянии.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

2.1. Критерии оценивания решения ситуационной задачи

Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений		Критерии оценивания практических знаний студентов
Балл	Вербальный аналог	
5	Отлично	На «отлично» оценивается ответ, если студент свободно, с глубоким знанием материала, правильно, ответит на поставленные дополнительные вопросы по документированию и организационной обработке документов
4	Хорошо	Оценка «хорошо» выставляется, если студент достаточно убедительно, с несущественными ошибками в теоретической подготовке и достаточно освоенными умениями по существу правильно ответил на вопрос с дополнительными комментариями педагога или допустил небольшие погрешности в ответе.
3	Удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент недостаточно уверенно, с существенными ошибками в теоретической подготовке и слабо освоенными умениями ответил на вопросы ситуационной задачи. Только с помощью наводящих вопросов преподавателя справился с теоретическими вопросами, не уверенно отвечал на дополнительно заданные вопросы. С затруднениями, он все же сможет при необходимости ответить на теоретические вопросы.
2	Неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент только имеет очень слабое представление о предмете и недостаточно, или вообще не освоил теоретические знания. Допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы, не может справиться с теоретическими вопросами.

При оценивании результатов прохождения учебной практики следует пользоваться критериями и шкалой оценки.

2.2 Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности студентов должен:

уметь:

У-1 - Принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;

У-2 - Проверять правильность оформления документов;

У-3 - Вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

У-4 - Систематизировать и хранить документы текущего архива;

У-5 - Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.

У-6 - Осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документы на архивное хранение.

знать:

З-1 - Основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

З-2 - Виды, функции документов, правила их составления и оформления;

З-3 - Порядок документирования информационно-справочных материалов.

иметь практический опыт:

Документационного обеспечения деятельности предприятия;

Документирование и документационная обработка документов канцелярии (архива).

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Задания для работы и освоения учебной практики.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: У 01 – У 06,
З 01 – З 03.

Задание № 1

Составление и оформление документов.

Задание № 2

Составление и оформление документов.

Задание № 3

Оформление обложки дела постоянного и временного (свыше 10-ти лет) хранения

Задание № 4

Образец оформления карты-заместителя дела

Задание № 5

Оформление личной карточки

Задание № 6

Оформление описи документов

Задание № 7

Лист использования архивных документов.

Задание № 8

Образец оформления карты-заместителя дела

Задание № 9

Составление обобщенных заголовков

Задание № 10

Оформление копий документов

Задание № 11

Составить архивную справку

Задание № 12

Оформление архивной копии, выписки

Задание № 13

Оформление описи дел структурного подразделения

Задание № 14

Составление и оформление номенклатуры дел.

Задание № 15

Формирование дел.

Задание № 16

Хранение дел

Задание № 17

Лист использования архивных документов

Задание № 18

Составьте акт.

Промышленное объединение народных художественных промыслов. Фабрика сувениров г. Тула. Акт от 00.00.0000 №4 приема передачи дел. Основание: приказ директора фабрики от 00.00.0000 № 6. Составлен комиссией в составе: председатель Дмитриев К. С. члены комиссии: 1. Бывший инспектор по кадрам Кострикин П. Р., вновь назначенный инспектор по кадрам Иванов Г. Ю. Присутствовали: Начальник канцелярии Орлов Л. Т.

Кострикин П. Р. Сдал, а Иванов Г. Ю. принял дела по должности инспектора по кадрам. При приеме-сдаче дел установлено: 1. Все личные дела и картотеки работников фабрики находятся в порядке. 2. Дела по 2006 г. Включительно переданы в Архив фабрики, документы за 2007 г. Не подшиты в папках; личные дела в папках-скоросшивателях; номенклатура дел отсутствует. 3. Принято 26 личных дел работающих сотрудников фабрики (список прилагается), 2 картотеки, треугольная печать с оттиском «Фабрика сувениров. Отдел кадров».

Приложение: 1. Список личных дел работающих сотрудников фабрики на 2 л. В 2 экз. 2. Список дел за 2007 г. на 2 л. в 1 экз.

Акт составлен в трех экземплярах: 1-й экз.- инспектору по кадрам фабрики; 2-й экз. – в дело. Акт подписан комиссией и утвержден директором фабрики А. В. Петровым.

Задание № 19

Лист использования архивных документов

Задание № 20

Хранение документов в электронной форме

Задание № 21

а) Составьте и оформите внешнее согласование.

1. С ректором Южного - Уральского государственного университета А.Г. Грязновым.

2. Протоколом заседания правления страховой компании «Планета» от

21.06.2208 №10.

3. С директором монтажного техникума и директором педагогического колледжа.

Задание 22

Оформление кадровой документации

Задание 23

Работа с письменными обращениями граждан

Задание 24

Оформление акта о выделении документов к уничтожению и снятию их с учета основной деятельности?

Задание 25

Составление обобщенных заголовков

Задания для студентов с ОВЗ

Задание 1

описать назначение номенклатуры дел;

Задание 2

- определить сроки хранения дел;

Задание 3

- рассмотреть процесс формирования дел;

Задание 4

- описать процедуру оформления дел;

Задание 5

- охарактеризовать процесс составления и оформления архивных описей дел;

Задание 6

- описать принцип проведения экспертизы ценности документов и рассмотреть основные задачи ЦЭК (центральной экспертной комиссии).

Задание 7

Как сделать подшивку или переплет дела;

Задание 8

Как ставить нумерацию листов дела;

Задание 9

Составление листа-заверителя;	
Оформление копий документов	Задание 10
Формирование дел.	Задание 11
Описи дел по личному составу	Задание 12
Составьте акт на уничтожение	Задание 13
Составление и оформление документов	Задание 14

Контрольные вопросы для оценки результатов освоения
учебной практики.

1. Оформление архивной справки
2. Оформление архивной копии, выписки
3. Составление заголовков дел структуры, подразделения
4. Оформление обложки дел постоянного и временного и временного хранения
5. Оформление карты-заместителя
6. Оформление карточки-пользователя
7. Оформление внутренней описи
8. Оформление описи дел структурного подразделения
9. Составление лист-заверителя дела
10. Составление листа использования архивных документов
11. Составление номенклатуры дел организации
12. Оформление акта о выделении документов к уничтожению и снятию их с учета основной деятельности?
13. Оформление кадровой документации
14. Организация работы с документами
15. Регистрация документов
16. Формирование дел.
17. Составление обобщенных заголовков
18. Оформление описи документов
19. Хранение дел

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Критерии оценивания

Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений		Критерии оценивания теоретических знаний обучающегося
Балл	Вербальный аналог	

5	Отлично	На «отлично» оценивается ответ, если обучающийся свободно, с глубоким знанием материала, правильно, ответит на поставленные в билете дополнительные вопросы по документированию и организационной обработке документов
4	Хорошо	Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся достаточно убедительно, с несущественными ошибками в теоретической подготовке и достаточно освоенными умениями по существу правильно ответил на вопрос с дополнительными комментариями педагога или допустил небольшие погрешности в ответе.
3	Удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся недостаточно уверенно, с существенными ошибками в теоретической подготовке и слабо освоенными умениями ответил на вопросы ситуационной задачи. Только с помощью наводящих вопросов преподавателя справился с теоретическими вопросами, не уверенно отвечал на дополнительно заданные вопросы. С затруднениями, он все же сможет при необходимости ответить на теоретические вопросы.
2	Неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент только имеет очень слабое представление о предмете и недостаточно, или вообще не освоил теоретические знания. Допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы, не может справиться с теоретическими вопросами.

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Контрольные вопросы для оценки результатов освоения учебной практики лицам с ОВЗ

- 1.Формирование дел.
2. Хранение дел.
3. Работа с письменными обращениями граждан.
4. Организация работы с документами.
5. Организация работы с документами.
- 6.Составление листа использования архивных документов
- 7.Составление номенклатуры дел организации
8. Оформление акта о выделении документов к уничтожению и снятию их с учета
9. Прошивка и переплет дела
- 10.Оформление реквизитов документов
- 11.Оперограмма подготовки письма руководителя учебного заведения
- 12.Составьте оперограмму входящего, внутреннего документа

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Критерии оценивания

Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений		Критерии оценивания теоретических знаний обучающегося
Балл	Вербальный аналог	
5	Отлично	На «отлично» оценивается ответ, если обучающийся свободно, с глубоким знанием материала, правильно, ответит на поставленные в билете дополнительные вопросы по документированию и организационной обработке документов
4	Хорошо	Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся достаточно убедительно, с несущественными ошибками в теоретической подготовке и достаточно

		освоенными умениями по существу правильно ответил на вопрос с дополнительными комментариями педагога или допустил небольшие погрешности в ответе.
3	Удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся недостаточно уверенно, с существенными ошибками в теоретической подготовке и слабо освоенными умениями ответил на вопросы ситуационной задачи. Только с помощью наводящих вопросов преподавателя справился с теоретическими вопросами, не уверенно отвечал на дополнительно заданные вопросы. С затруднениями, он все же сможет при необходимости ответить на теоретические вопросы.
2	Неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент только имеет очень слабое представление о предмете и недостаточно, или вообще не освоил теоретические знания. Допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы, не может справиться с теоретическими вопросами.

Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. Бурова Е.М., Т.И. Хорхордина – Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, Издательский центр «Академия» Часть – 1, 2019 г.
2. Бурова Е.М., Т.И. Хорхордина – Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, Издательский центр «Академия» Часть – 2, 2019 г.
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство Серия: Основы науки- М.: Юрайт, 2017
4. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. -3-е изд., перераб. и доп./В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – М.: Проспект, 2017.
5. Пожникова Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": учеб.пособие для НПО / Н.М. Пожникова. - 3-е изд., стер. - М.: Издательский центр "Академия", 2018. - 192с.
6. Банасюкевич В.Д., Устинов В.А. Актуальные научные проблемы обеспечения

сохранности архивных документов / Отечественные архивы. 2018. №

7. Андропова Н.Л, Андропова И.Ю., Макарова Н.В. Кадровое делопроизводство. Документация.

8. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности документов на бумажных носителях. ВНИИДАД – М., 2017

9. ГОСТ 7.48-2015 СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения.

10. ГОСТ Р 33.505-2003. Единый Российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Дата введения 01.01.2017.

11. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив. ВНИИДАД – М., 2017– 112 с.

12. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ, и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях российской Академии наук. № 19, от 6 марта 2019г.

Дополнительные источники:

1. Федеральный Закон № 125 – ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2014г.

2. Федеральный закон РФ от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями)

2. Перечень технических средств, рекомендуемых для оснащения государственных архивов. М.: ВНИИДАД, 2018.

3. Принципы денежной оценки документов А Ф РФ. М.: ВНИИДАД, 2018.

Интернет-ресурсы:

Обеспечение сохранности документов: www.arh/online.ru

Интернет-ресурс для делопроизводства: www.dou.ru

<http://prommail.ru/> делопроизводство

<http://www.hr-portal.ru/> - управление персоналом, кадровое делопроизводство

[http://consultant//ru](http://consultant.ru) Делопроеизводство.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный колледж»

СОГЛАСОВАНО

Филиал ГБУ ЧР «Республиканский
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг» по
Ахматовскому району г. Грозного

Ш.А. Окуев
« 20 » 2023г



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ЧГК

Гуньев И.С.

2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ,
СЛУЖАЩИХ

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов
для профессии 46.01.03 Делопроизводитель
квалификация: делопроизводитель
форма обучения: очная

г.Грозный
2023

СОДЕРЖАНИЕ

Паспорт программы практики	стр. 4.
Тематический план и содержание практики	стр. 7.
Условия реализации программы практики	стр. 14.
Контроль и оценка результатов освоения практики	стр. 15.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки квалифицированных, служащих (далее – ППКРС) в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2. Место практики в структуре образовательной программы

Раздел ППКРС ПП.00 «Производственная практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся по профессии.

Производственная практика по профессии 46.01.03 Делопроизводитель направлена на освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей ППКРС:

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов – ПП.02. Производственная практика.

1.3. Цели и задачи практики

Целями производственной практики являются совершенствование практического опыта по осваиваемой профессии; проверка профессиональной готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности; сбор и анализ информации для выполнения выпускной практической квалификационной работы.

Основными задачами производственной практики являются:

- закрепление, углубление и расширение навыков, умений и знаний, полученных в результате теоретического обучения;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности, развитие профессионального мышления;
- обучение трудовым приёмам, операциям и способам выполнения процессов, характерных для профессии делопроизводитель;

- знакомство с современными автоматизированными системами учёта, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- формирование представлений о культуре труда, этике делового общения, правилам речевого этикета; потребности качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защите.

За время прохождения практики обучающийся собирает материал для написания выпускной практической квалификационной работы (ВПКР) и готовится к письменной экзаменационной работе (ПЭР).

1.4. Количество часов на производственную практику

Общая трудоёмкость производственной практики составляет 180 ч.

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов –
ПП.02. Производственная практика – 72 часа

Производственная практика должна проводиться на предприятии (в учреждении или организации), независимо от форм собственности, как рассредоточено, так и концентрировано, в рамках профессиональных модулей ППКРС, индивидуально или в составе учебных групп или подгрупп, на основании договора и приказа об организации и проведении практики.

Обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаться от прохождения производственной практики на основании предоставленных с места работы справок, сертификатов, иных документов, подтверждающих его компетенции (ОК и ПК) по выбранной профессии.

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья производится с учётом текущего состояния здоровья обучающихся и требований по их доступности.

Процесс прохождения производственной практики направлен на освоение общих и профессиональных компетенций.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен обладать общими компетенциями (ОК) (Таблица 1) и профессиональными компетенциями (ПК) (Таблица 2):

Таблица 1 – Общие компетенции (ОК) формируемые у обучающихся в результате прохождения производственной практики

Код формируемых общих компетенций	Наименование результата обучения
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.7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Таблица 2 – Профессиональные компетенции (ПК) формируемые у обучающихся в результате прохождения производственной практики

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
ВПД 2. Документирование и организационная обработка документов	
ПК 2.1.	Формировать дела
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

2.2. Требования к результатам освоения производственной практики

В рамках видов деятельности по результатам производственной практики обучающийся должен:

1. *Вид профессиональной деятельности:* документационное обеспечение деятельности организации:

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; • проверять правильность оформления документов; • вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

- виды, функции документов, правила их составления и оформления;

- порядок документирования информационно-справочных материалов;

- правила делового этикета и делового общения.

2. *Вид профессиональной деятельности:* документирование и организационная обработка документов:

иметь практический опыт:

- документирования и документационного обработки документов канцелярии (архива);
- уметь:
 - проверять правильность оформления документов;
 - систематизировать и хранить документы текущего архива;
 - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;
- знать:
 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
 - виды, функции документов, правила их составления и оформления;
 - порядок документирования информационно-справочных материалов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план практики

Производственная практика реализуется по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО и ППКРС. Тематический план производственной практики представлен в таблице 3.

Таблица 3 – Тематический план производственной практики

№ п/п	Наименование профессионального модуля	Объём времени, отводимый на практику (час/нед)
1.	ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности организации	108 часов/ 3 недели
2.	ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов	72 часа/ 2 недели
Промежуточная аттестация в форме зачёта		
ИТОГО:		180 часов/ 5 недель

Распределение общей трудоёмкости производственной практики (для очной формы обучения) и уровень освоения

Наименование разделов и тем производственной практики	Содержание практики		Объём часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1 ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации				
МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации				
Вид работ: Организация работы с документами				
Тема 1.1. Требования к управленческим документам и общие правила их оформления	Содержание:		36	2
	1	Оформление управленческих документов.		
	2	Реквизиты документов, бланки документов.		
Тема 1.2. Технология документационного обеспечения управления. Учет дел и архивное хранение документов.	Содержание:		36	1
	1	Поток внешней корреспонденции. Потоки внутренней документации.		
	2	Состав документов. Регистрация документов.		
	3	Архивное хранение документов. Номенклатура дел организации.		
Тема 1.3. Этикет делового человека	Содержание:		36	1
	1	Особенности профессиональной этики секретаря.		
	2	Правила ведения служебных разговоров.		
Всего:			108	

Наименование разделов и тем производственной практики	Содержание практики		Объём часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 2 ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов				
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела Вид работ: Работа с нормативно-правовыми актами				
Тема 2.1. Комплектование и экспертиза ценности документов в архивах	Содержание		10	2
	1	Критерии экспертизы ценности документов. Организация проведения экспертизы ценности документов.		
	2	Комплектование архива. Понятие комплектования архива организации. Учет документов в архиве организации. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение.		
Тема 2.2. Правовое регулирование информатизации архивного дела	Содержание		10	1
	1	Законодательство субъектов РФ в области регулирования информатизации, приказов Росархива и других нормативных документов. «Основные правила работы государственных архивов», «Основные правила работы архивов организаций».		
	2	Отраслевая программа информатизации архивного дела.		
МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов				
Виды работ: Организация текущего хранения документов, организация обработки дел для последующего хранения				
Тема 2.3. Организация хранения документов в архивах	Содержание		12	2
	1	Виды учетных документов хранения.		

	2	Помещение архива, оснащение архива.		
	3	Правила оформления дел для архивного хранения		
Тема 2.4. Экспертиза ценности документов	Содержание		10	2
	1	Экспертные комиссии, их состав, полномочия.		
	2	Оценка информационного содержания документов. Установление сроков хранения дел.		
	3	Регистрационные картотеки на документы.		
Тема 2.5. Система научно-справочного аппарата к документам архива	Содержание:		20	1
	1	Структура системы научно-справочного аппарата.		
	2	Ценность документной информации.		
	3	Архивные описи, их значение и виды.		
Тема 2.6. Использование архивных документов	Содержание:		10	2
	1	Формы использования архивных документов.		
	2	Требования к работе по использованию архивных документов. Этапы поиска документной информации.		
			Всего:	72
			ИТОГО:	180

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Для проведения производственной практики в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- положение о практике студентов;
- график проведения практики;
- рабочая программа производственной практики;
- договоры образовательной организации с базовыми предприятиями и организациями;
- приказ о направлении обучающихся на практику, назначении руководителей практики от образовательной организации, закреплении обучающихся за базами практики;
- дневник практики обучающегося.

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы производственной практики предполагает использование материально-технической базы профильного предприятия (базы прохождения практики).

Освоение обучающимися профессиональных модулей обеспечивается в условиях созданной соответствующей профессиональной среды на профильных предприятиях (базах прохождения практики).

3.3 Информационное обеспечение

При прохождении производственной практики обучающимися используется следующее информационное и программное обеспечение:

3.3.1. Нормативно-правовые акты:

1. Об архивном деле в Российской Федерации [электронный ресурс]: федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.

2. Об электронной подписи [электронный ресурс]: федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.

3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [электронный ресурс]: федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.

4. О государственном языке Российской Федерации [электронный ресурс]: федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.

5. Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления [электронный ресурс]: постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 г. № 72 (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.

6. Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия [электронный ресурс]: приказ Росархива от 19 января 1995 г. № 2 (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.

7. Основные правила работы архивов организаций [электронный ресурс]: решение Коллегии Росархива от 06.02.2002 (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.

9. О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации (вместе с ГОСТ Р.6.30-2003). Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [электронный ресурс]: постановление Госстандарта от 03.03.2003 № 65-ст. (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.

10. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации [электронный ресурс]: Постановление Госстандарта России от 30.12.1993 N 299 (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.

11. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [электронный ресурс]: приказ Госстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.

12. ГОСТ Р. ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. [электронный ресурс]: приказ Федерального агентства по техническому

регулированию и метрологии от 12 марта 2007 г № 28-ст (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.

3.3.2 Программное обеспечение:

MS OfficeXP

пакет OpenOffice (LibreOffice) программа

Microsoft Outlook программа Microsoft Fax

программы Skype, SIP, QIP Infinum

программы WinRAR, Adobe Acrobat

Reader программа ABBYY FineReader

Internet Explorer

3.3.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «интернет» (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы)

базы данных, информационно-справочные и поисковые системы www.consultant.ru – Консультант Плюс; www.garant.ru – Гарант и др.

интернет-ресурсы:

www.nalog.ru – Информационные сайты ФНС

России IRPBox электронная библиотечная система

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате освоения производственной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачёта.

В период прохождения практики обучающимся ведётся дневник практики.

Формой отчётности обучающихся по производственной практике является дневник практики и отчёт о практике (заполняется в дневнике).

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся может оформить графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, приложить наглядные образцы документов (изделий), подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики руководителями практики от образовательной организации и от предприятия (учреждения или организации) формируется аттестационный лист (Приложение 1 и 2), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика-отзыв на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики (заполняется в дневнике).

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ, а также в процессе контроля самостоятельного выполнения обучающимися заданий.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учётом (или на основании) результатов её прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения ППКРС профессиональных модулей по видам профессиональной деятельности.

Практика завершается зачётом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от образовательной организации и от предприятия об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики-отзыва организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчёта о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Таблица 5 – Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	отчёт по практике, собеседование
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	отчёт по практике, собеседование
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	отчёт по практике, собеседование
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	практическая проверка, отчёт по практике, собеседование
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	практическая проверка, отчёт по практике, собеседование
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	практическая проверка, отчёт по практике, собеседование
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	собеседование
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	практическая проверка, отчёт по практике, зачёт
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	практическая проверка, отчёт по практике, зачёт
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	практическая проверка, отчёт по практике, зачёт
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	практическая проверка, отчёт по практике, зачёт
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.	практическая проверка, отчёт по практике, зачёт
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	практическая проверка, отчёт по практике, зачёт

ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	практическая проверка, отчёт по практике, зачёт
ПК 2.1.	Формировать дела.	практическая проверка, отчёт по практике, зачёт
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	практическая проверка, отчёт по практике, зачёт
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.	практическая проверка, отчёт по практике, зачёт
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	практическая проверка, отчёт по практике, зачёт
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.	практическая проверка, отчёт по практике, зачёт
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	практическая проверка, отчёт по практике, зачёт

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный колледж»

СОГЛАСОВАНО

Филиал ГБУ ЧР «Республиканский
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг» по
Ахматовскому району г. Грозного

Ш.А. Окуев
« 21 » 2023г



СВЕРЖДАЮ

Директор ПООУ ЧГК

И.С. Окуев

2023г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

ПМ 02. Документирование и организационная обработка документов

для профессии 46.01.03 Делопроизводитель

квалификация: делопроизводитель

форма обучения: очная

г. Грозный

2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	стр 4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	10
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	29
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	32

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика по профессии 46.01.03 Делопроизводитель направлена на освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей ППКРС:

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов – ПП.02. Производственная практика.

Целями производственной практики являются совершенствование практического опыта по осваиваемой профессии; проверка профессиональной готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности; сбор и анализ информации для выполнения выпускной практической квалификационной работы.

Основными задачами производственной практики являются:

- закрепление, углубление и расширение навыков, умений и знаний, полученных в результате теоретического обучения;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности, развитие профессионального мышления;
- обучение трудовым приёмам, операциям и способам выполнения процессов, характерных для профессии делопроизводитель;
- знакомство с современными автоматизированными системами учёта, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- формирование представлений о культуре труда, этике делового общения, правилам речевого этикета; потребности качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защите.

Производственная практика должна проводиться на предприятии (в учреждении или организации), независимо от форм собственности, как рассредоточено, так и концентрировано, в рамках профессиональных модулей ППКРС, индивидуально или в составе учебных групп или подгрупп, на основании договора и приказа об организации и проведении практики.

Обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаться от прохождения производственной практики на основании предоставленных с места работы справок, сертификатов, иных документов, подтверждающих его компетенции (ОК и ПК) по выбранной профессии.

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья производится с учётом текущего состояния здоровья обучающихся и требований по их доступности.

Процесс прохождения производственной практики направлен на освоение общих и профессиональных компетенций.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен обладать общими компетенциями (ОК) (Таблица 1) и профессиональными компетенциями (ПК) (Таблица 2):

Таблица 1 – Общие компетенции (ОК) формируемые у обучающихся в результате прохождения производственной практики

Код общих компетенций	Наименование результата обучения
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.7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Таблица 2 – Профессиональные компетенции (ПК) формируемые у обучающихся в результате прохождения производственной практики

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
ВПД 1. Документационное обеспечение деятельности организации	
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатом с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ВПД 2. Документирование и организационная обработка документов	
ПК 2.1.	Формировать дела
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

2.2. Требования к результатам освоения производственной практики

В рамках видов деятельности по результатам производственной практики обучающийся должен:

1. *Вид профессиональной деятельности:* документационное обеспечение деятельности организации:

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; • проверять правильность оформления документов; • вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения.

Студент должен иметь практический опыт:

- документирования и документационного обработки документов канцелярии (архива);

уметь:

- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов.

2.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

уметь:

У.1. применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; У.2.

подготавливать проекты управленческих решений;

У.3. обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

У.4. готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

З.1. нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

З.2. основные правила хранения и защиты служебной информации

Оценка теоретического курса профессионального модуля осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля: контрольная работа, тест, экзамен квалификационный

Типовые задания

2.1. Задания для оценки освоения

2.1.1 ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ

Спецификация

Входной контроль проводится с целью определения готовности обучающихся к освоению междисциплинарного курса, базируется на дисциплинах, предшествующих изучению данного междисциплинарного курса:

-Менеджмент

-Профессиональная этика и психология делового общения.

По результатам входного контроля планируется осуществление в дальнейшем дифференцированного и индивидуального подхода к обучающимся. При низком уровне знаний проводятся корректирующие курсы, дополнительные занятия, консультации.

1. ТЕСТОВЫЙ КОНТРОЛЬ

Спецификация

Тест входит в состав комплекта контрольно-оценочных средств и предназначается для текущего контроля и оценки умений и знаний, обучающихся 3 курса по специальности 03472 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» по программе учебной дисциплины МДК 01.01. Документационное обеспечение управления

Тест проводится в письменном виде на бланках после изучения разделов Раздел 1. Общие вопросы организации ДОУ., Раздел 2. Документирование управленческой деятельности дисциплины МДК 01.01. Документационное обеспечение управления

Время выполнения теста: подготовка - 10 мин; выполнение - 70 мин; оформление и сдача – 10 мин; всего - 90 мин.

Контрольная работа № 1 выполняется в письменном виде в виде теста после изучения Раздел 1. Общие вопросы организации ДОУ., Раздел 2. Документирование управленческой деятельности

Пример тестового задания

1. Дополните:

Отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с официальными документами, называется –

- а) документированием; б) делопроизводство;
- в) организация работы с документами.

2. Верно ли утверждение, что термин ДОУ возник с внедрением средств вычислительной техники, современных информационных технологий?

3. Соотнесите этапы:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| а) документирования; | 1) составление проекта;
2) получение-передача;
3) обработка;
4) согласование;
5) регистрация;
6) проверка |
| б) организации работ с документами; | правильности оформления;
7) подписание;
8) контроль;
9) утверждение;
10) хранение. |

4) Определите исторические периоды делопроизводства.

1.1810г. 2) 16-17вв. 3) 1720г. 4)1917-1991гг.

А) приказное; Б)делопроизводство советской эпохи; в)коллежское; г) министерское.

5) Определите:

Законодательные акты, которые влияли на работу с официальными документами в приказном делопроизводстве:

- 1) помета;
- 2) судебник;
- 3) выписка;

- 4) штат;
 - 5) соборное изложение;
 - 6) приказ;
- 6) Какой нормативный (законодательный) акт - ввел обязательную регистрацию документов в соответствующих журналах:
- 1) Судебник;
 - 2) Журнал регистрации;
 - 3) Генеральный регламент;
 - 4) Порядок производства дел;
 - 5) Положение о письмоводстве;
 - 6) Приказ.
- 7) В каком году были разработаны общесоюзные стандарты на документы?
- 1) 1963;
 - 2) 1917;
 - 3) 1964;
 - 4) 1920;
 - 5) 1959;
 - 6) 1970.
- 8) Какие нормативно-методические документы по вопросам делопроизводства были изданы в 1970-1980 г.г.?
- а) регламенты, инструкции, письма. б) приговоры, грамоты, приказы.;
 - в) ЕГСД, ГОСТы, классификаторы.;
 - г) регистрационные формы, входящий и исходящий документ.
- 9) Дополните предложение:
Система методов и способов сбора, передачи, накопления, обработки, хранения, представления и использования информации на основе применения технических средств.- это
- 1) Технологии ДОУ
 - 2) Технология
 - 3) Информационная технология
 - 4) Офисные технологии
- 10) Выберите правильный ответ: Технологии ДОУ классифицируются на:
- 1) технологию обработки входящих и исходящих документов;
 - 2) технологию передачи информации исполнителю;
 - 3) технологию обработки документной информации;
 - 4) технологию отправки документа.
- 11) Соотнесите:
- Вид офиса: Главные цели:

- а) офис как информационная система;
- б) офис как коммуникационная система;
- в) офис как социально-техническая система.
- 1) Социально-психологический настрой сотрудников, видение результата труда, выполнение функций, работа в офисе должна быть комфортной и стимулировать профессионализм сотрудников;
 - 2) Понимание важности делопроизводственных проблем; организация документационного обеспечения процессов; устранение дублирования документной информации;
 - 3) Контроль за процессами, которые обеспечивают существование и функции организации системы.

12) Соотнесите организационные формы делопроизводства.

А) Централизованную; б) децентрализованную; в) смешанную.

- 1) Часть операций работы с документами проводится централизованно, а другая часть операций выполняется в структурных подразделениях.
- 2) Все технологические операции по работе с документами выполняются одним специализированным структурным подразделением.
- 3) Форма характерна для организации, структура которой территориально разобщена.

13. Соотнесите функции службы ДОУ.

А) технологические., Б) контрольные., В) организационные., Г) методические.

1. разработка номенклатуры дел., 2. подготовка поступающих документов к докладу руководства., 3. регистрация документов., 4. контроль за правильностью оформления документов., 5. разработка бланков документов., 6. организация хранения документов., 7. проведение совещаний консультаций. 8. организация работы архива., 9. обеспечение хранения дел и оперативного использования документов.

14. Соотнесите структуры служб ДОУ.

А) управление делами., Б) государственные предприятия., В) Общие отделы

1. если работа с документами выполняется в группах писем, учета и регистрации., экспедициях, архивах, и возглавляет- начальник отдела ДОУ.
2. если работа с документами выполняется в инспекциях, секретариатах, протокольных бюро, отделах писем и т.д , возглавляет управляющий делами.
3. если работа с документами выполняется в канцелярии, в группах контроля, писем, архивах, возглавляет заведующий отделом.

14) Соотнесите:

1) специалист	2) технический исполнитель
а) документовед ; б) архивариус; в) корректор	г) инспектор по контролю; д) делопроизводитель; е) инспектор; ж) стенографистка;

15) Дополните:

Назовите, законодательный документ, который содержит правовые основы создания, сбора,

обработки, накопления, хранения, поиска, рассмотрения и предоставления документированной информации? – это

А) Закон РФ « Об стандартизации»

Б) Закон РФ «об Архивном фонде и архивах»

В) ФЗ РФ « Об информации и защите информации»

Г) ФЗ РФ « О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных»

16) Что регулирует Государственная система документационного обеспечения управления?

- 1) едины правила составления и оформления документов.
- 2) Рациональную организацию документооборота и работу архива.
- 3) Принципы и правила документирования
- 4) Требования к документам и службам ДОУ.

17) Перечислите виды документов, которые относятся к нормативно- методическому комплексу.

- а) перечень типовых управленческих документов б) ГОСТы.
- в) ГСДОУ, инструкция по делопроизводству. г) Основные правила работы архива

Критерии оценки

За каждый правильный ответ – 1 балл. За неправильный ответ – 0 баллов.

Критерии оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90 – 100%	5	Отлично
80 – 89%	4	Хорошо
60 – 79%	3	Удовлетворительно
менее 60%	2	Неудовлетворительно

3.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ

Спецификация

Выполнение контрольной работы имеет целью более глубокое и самостоятельное изучение, а также повторение изученных теоретических вопросов дисциплины, закрепление практических навыков и умений.

Работа должна быть оформлена грамотно и быть читаемой. Способ оформления: рукописный текст. Перед каждым ответом нужно писать номер и полный текст вопроса. Ответ на новый вопрос необходимо начинать со следующей страницы. Для замечаний преподавателя с правой стороны следует оставлять поля.

Выполненная работа представляется в учебное заведение в установленные графиком сроки. Работа оценивается по пятибалльной системе.

Контрольная работа, выполненная не по- своему варианту, возвращается без проверки. В случае возникновения проблем при выполнении контрольной работы следует обращаться за консультацией к преподавателю.

Контрольная работа входит в состав комплекта контрольно-оценочных средств и предназначается для текущего контроля и оценки умений и знаний, обучающихся 3 курса по специальности 034702 документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) МДК 01.01. Документационное обеспечение управления

Контрольная работа № 2 выполняется в письменном виде после изучения Раздел 3. Организация работы с документами в учреждении

Время выполнения:

- подготовка - 10 мин; выполнение- 70 мин; оформление и сдача – 10 мин;

Задания 1

1. Поступление документов в организацию и их первичная обработка 2..Определите состав должностных лиц, участвующих в обработке и исполнении документов.

Задания 2

1. Организация документооборота исходящих документов и их регистрация. 2.Подсчитайтеобъем документооборота за год по предложенным данным условной организации.

Задания 3

1. Организация документооборота внутренних документов и их регистрация 2.Составьте схемы движения составленных документов.

Задания 4

1. Регистрация документов, формы и принципы регистрации.
2.Зарегистрируйтепредложенные документы.

Задания 5

1. Состав контролируемых документов и порядок осуществления контроля. 2.Поставьте документ на контроль, оформив при этом все необходимые реквизиты.

Задания 6

1. Информационно-справочная работа над документами.
2.Оформите регистрационно-контрольную карточку на предложенный документ.

Контрольная работа № 3 выполняется в письменном виде после изучения Раздел 4. Организация работы архива

Время выполнения:

- подготовка - 10 мин; выполнение- 70 мин; оформление и сдача – 10 мин; всего - 90 мин.

4.ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Задания 1

- 1.Понятие номенклатура дел и ее роль в организации работы с документами.
2. Представьте технологию изготовления индивидуальной номенклатур дел в виде организационной схемы.

Задания 2

- 1.Правила формирования дел.
- 2.Оформите обложку дел по установленной форме для предложенных документов.

Задания 3

- 1.Комплекс работ, проводимых службой делопроизводства при сдаче в архив документов организации.
- 2.Сформулируйте заголовки дел, для предложенных документов.

Задания 4

1. Требования к оформлению дел при сдаче их в архив
- 2.Оформите описи дел постоянного хранения, подлежащие сдаче в архив.

Задания 5

- 1.Каковы принципа формирования дел.
- 2.Ознакомьтесь с приведенным фрагментом номенклатуры дел, укажите ошибки и представьте правильный вариант.

Задания 6

1. Правила составления описей дел постоянного и временного хранения. 2.Составьте заверительную надпись на дела к сдаче в архив.

Критерии оценки

Оценка «отлично» ставится:

- Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопроса, отражены основные концепции и теории по данному вопросу, описанные теоретические положения иллюстрируются практическими примерами;
- в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений;
- знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей.
- ответ изложен в соответствии с требованиями культуры речи и с использованием соответствующей системы понятий и терминов (могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа).

Оценка «хорошо» ставится:

- Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно- следственные связи, однако студент испытывает затруднения при иллюстрации теоретических положений практическими примерами.
- Ответ четко структурирован, логичен, изложен в соответствии с требованиями культуры речи и с использованием соответствующей системы понятий и терминов.
- Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» ставится:

- Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Студент не может проиллюстрировать теоретические положения практическими примерами.

– Логика и последовательность изложения имеют нарушения; допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов, которые студент способен исправить после наводящих вопросов (допускается не более двух ошибок, не исправленных студентом).

– Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи, сделать выводы.

– Речевое оформление требует поправок, коррекции, не используются понятия и термины соответствующей научной области.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

– Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу, присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения.

– Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса по билету с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения.

– Речь неграмотная, необходимая терминология не используется, студент не дает определения базовым понятиям.

– Отсутствие ответов на вопросы, дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ошибочных ответов студента.

2.2. Задания для оценки освоения

2.2.1 ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ

Спецификация

Входной контроль проводится с целью определения готовности обучающихся к освоению междисциплинарного курса, базируется на дисциплинах, предшествующих изучению данного междисциплинарного курса:

- Менеджмент

-Профессиональная этика и психология делового общения.

-ПМ.03.Выполнение работ по должности делопроизводитель.

По результатам входного контроля планируется осуществление в дальнейшем дифференцированного и индивидуального подхода к обучающимся. При низком уровне знаний проводятся корректирующие курсы, дополнительные занятия, консультации.

Тест

Входного контроля

1. Верно ли утверждение.
Работа секретаря условно делится на работу с документами и бездокументное обслуживание (обслуживание совещаний, сбор информации и т.д.).
2. Соотнесите понятия с процессами документооборота:
 - 1) документирование; а) процесс или совокупность процессов по подготовке, составлению, согласованию, оформлению и изготовлению документов
 - 2) организация работы с документами. б) комплекс работ с готовыми документами, созданными предприятием или полученными из вне.
3. Определите:
Что называется документом?
А) материальный носитель данных о записанной на нем информации, предназначенной для

- передачи во времени и пространстве.
 Б) представляет собой процесс создания и оформления документов.
 В) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
 Г) зафиксированная информация для придания законности, правомерности.
4. Что такое этикет?
 А) манера одеваться.
 Б) умение вести беседу.
 В) нормы, правила поведения. Г) стиль деятельности.
5. Определите. Урегулирование разногласий путем взаимных уступок – это.....
 А) компромисс Б) игнорирование
 В) приспособление
 Г) умение чести беседу.
6. Деловое общение – это....
 А) публичный спор с целью определения истины Б) словесное состязание
 В) способ открытого совместного обсуждения истины Г) собрание людей для принятия решений.
7. Имиджем называется.....
 А) визуальная привлекательность человека. Б) манера общения.
 В) стиль деятельности. Г) манера одеваться.
8. Выберите категории работников, относящихся к службе документационного обеспечения:
 А) руководители Б) секретари
 В) специалисты Г) архиваторы
 Д) технические исполнители.
9. Служба документационного обеспечения управления осуществляет работу...
 А) по составлению документов Б) с готовыми документами
 В) по обеспечению управления предприятий по средствам документной информации
 Г) по составлению и работе с документами.
10. Распределите документы по группам:
 1) организационные; а) акт;
 2) распорядительные; б) положение;
 3) информационно-справочные. в) приказы;
 г) справки;
 д) инструкции;
 е) распоряжение;
 ж) трудовая книжка;
 з) постановления;
 к) устав;
 л) письмо.

Критерии оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90 – 100%	5	Отлично

80 – 89%	4	Хорошо
60 – 79%	3	Удовлетворительно
менее 60%	2	Неудовлетворительно

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

_____ И.С. Гуноев

«___» _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

по дисциплине ФК.00 Физическая культура

для профессии 46.01.03 Делопроизводитель

квалификация: делопроизводитель

форма обучения: очная

г. Грозный
2023

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 46.01.03 делопроизводитель от 29.01.2016 Пр . №50

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чеченский государственный колледж»

Разработчик: Демельханова З.Ю.- преподаватель Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чеченский государственный колледж».

Рецензенты:

Внутренний: _____ Демельханова М.Ю., преподаватель физической культуры ГБПОУ «ЧГК»

Внешний: _____ Радуев С.З., преподаватель физической культуры ГБПОУ «ГПК»

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии «История и археология. Юриспруденция» протокол №4 от 28.04.2023 г.

ПЦК _____ Тугаева М.С

ОДОБРЕНО

на заседании педагогического совета ГБПОУ ЧГК

Протокол № 4 от 28.04.2023 г.

Зам. директора по НМР _____ З.А. Альтамирова

СОГЛАСОВАНО

методист социально-экономического отделения ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»

_____ Хасанова Л.Х

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Программа дисциплины «Физическая культура» предназначена для организации занятий по физической культуре в ГБПОУ ЧГК, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО (ОПОП СПО) на базе основного общего образования при подготовке квалифицированных рабочих, служащих.

Освоение содержания учебной дисциплины «Физическая культура» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

• *личностных:*

- готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению;
- сформированность устойчивой мотивации к здоровому образу жизни и обучению, целенаправленному личностному совершенствованию двигательной активности с валеологической и профессиональной направленностью, неприятию вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков;
- потребность к самостоятельному использованию физической культуры как составляющей доминанты здоровья;
- приобретение личного опыта творческого использования профессионально-оздоровительных средств и методов двигательной активности;
- формирование личностных ценностно-смысловых ориентиров и установок, системы значимых социальных и межличностных отношений, личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных действий в процессе целенаправленной двигательной активности, способности их использования в социальной, в том числе профессиональной, практике;
- готовность самостоятельно использовать в трудовых и жизненных ситуациях навыки профессиональной адаптивной физической культуры;
- способность к построению индивидуальной образовательной траектории самостоятельного использования в трудовых и жизненных ситуациях навыков профессиональной адаптивной физической культуры;

- способность использования системы значимых социальных и межличностных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих личностные и гражданские позиции, в спортивной, оздоровительной и физкультурной деятельности;
- формирование навыков сотрудничества со сверстниками, умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;
- принятие и реализация ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;
- умение оказывать первую помощь при занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;
- патриотизм, уважение к своему народу, чувство ответственности перед Родиной;
- готовность к служению Отечеству, его защите;
- *метапредметных:*
 - способность использовать межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные) в познавательной, спортивной, физкультурной, оздоровительной и социальной практике;
 - готовность учебного сотрудничества с преподавателями и сверстниками с использованием специальных средств и методов двигательной активности;
 - освоение знаний, полученных в процессе теоретических, учебно-методических и практических занятий, в области анатомии, физиологии, психологии (возрастной и спортивной), экологии, ОБЖ;
 - готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию по физической культуре, получаемую из различных источников;

- формирование навыков участия в различных видах соревновательной деятельности, моделирующих профессиональную подготовку;
- умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее — ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, норм информационной безопасности;

- *предметных:*

- умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;
- владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;
- владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств;
- владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;
- владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в игровой и соревновательной деятельности.

Содержание программы учебной дисциплины «Физическая культура» направлено на достижение следующих целей:

- развитие физических качеств и способностей, совершенствование функциональных возможностей организма, укрепление индивидуального здоровья;
- формирование устойчивых мотивов и потребностей в бережном отношении к собственному здоровью, в занятиях физкультурно-оздоровительной и спортивно-оздоровительной деятельностью;

- овладение технологиями современных оздоровительных систем физического воспитания, обогащение индивидуального опыта занятий специально-прикладными физическими упражнениями и базовыми видами спорта;
- овладение системой профессионально и жизненно значимых практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление физического и психического здоровья.

Содержание учебной дисциплины «Физическая культура» направлено на укрепление здоровья, повышение физического потенциала, работоспособности обучающихся, формирование у них жизненных, социальных и профессиональных мотиваций.

Реализация содержания учебной дисциплины «Физическая культура» в преименности с другими общеобразовательными дисциплинами способствует воспитанию, социализации и самоидентификации обучающихся посредством лично и общественно значимой деятельности, становлению целесообразного здорового образа жизни.

Методологической основой организации занятий по физической культуре является системно - деятельностный подход, который обеспечивает построение образовательного процесса с учетом индивидуальных, возрастных, психологических, физиологических особенностей и качества здоровья обучающихся.

В соответствии со структурой двигательной деятельности содержание учебной дисциплины «Физическая культура» представлено тремя содержательными линиями:

- 1) физкультурно-оздоровительной деятельностью;
- 2) спортивно-оздоровительной деятельностью с прикладной ориентированной подготовкой;
- 3) введением в профессиональную деятельность специалиста.

Первая содержательная линия ориентирует образовательный процесс на укрепление здоровья студентов и воспитание бережного к нему отношения. Через свое предметное содержание она нацеливает студентов на формирование интересов и потребностей в регулярных занятиях физической культурой и спортом, творческое использование осваиваемого учебного материала в разнообразных формах активного отдыха и досуга, самостоятельной физической подготовке к предстоящей жизнедеятельности.

Вторая содержательная линия соотносится с интересами студентов в занятиях спортом и характеризуется направленностью на обеспечение оптимального и достаточного уровня физической и двигательной подготовленности обучающихся.

Третья содержательная линия ориентирует образовательный процесс на развитие интереса студентов к будущей профессиональной деятельности и

показывает значение физической культуры для их дальнейшего профессионального роста, самосовершенствования и конкурентоспособности на современном рынке труда.

Основное содержание учебной дисциплины «Физическая культура» реализуется в процессе теоретических и практических занятий и представлено двумя разделами: теоретическая часть и практическая часть.

Теоретическая часть направлена на формирование у обучающихся мировоззренческой системы научно-практических основ физической культуры, осознание студентами значения здорового образа жизни, двигательной активности в профессиональном росте и адаптации к изменяющемуся рынку труда.

Практическая часть предусматривает организацию учебно-методических и учебно-тренировочных занятий.

Содержание учебно-методических занятий обеспечивает: формирование у студентов установки на психическое и физическое здоровье; освоение методов профилактики профессиональных заболеваний; овладение приемами массажа и самомассажа, психо - регулирующими упражнениями; знакомство с тестами, позволяющими самостоятельно анализировать состояние здоровья; овладение основными приемами неотложной доврачебной помощи. Темы учебно-методических занятий определяются по выбору из числа предложенных программой.

На учебно-методических занятиях преподаватель проводит консультации, на которых по результатам тестирования помогает определить оздоровительную и профессиональную направленность индивидуальной двигательной нагрузки.

Учебно-тренировочные занятия содействуют укреплению здоровья, развитию физических качеств, повышению уровня функциональных и двигательных способностей организма студентов, а также профилактике профессиональных заболеваний.

Для организации учебно-тренировочных занятий студентов по физической культуре кроме обязательных видов спорта (легкой атлетики, кроссовой подготовки, лыж, плавания, гимнастики, спортивных игр) дополнительно предлагаются нетрадиционные (ритмическая и атлетическая гимнастика, ушу, стретчинг, таэквондо, армрестлинг, пауэрлифтинг и др.). Вариативные компоненты содержания обучения выделены курсивом.

Специфической особенностью реализации содержания учебной дисциплины «Физическая культура» является ориентация образовательного процесса на получение преподавателем физического воспитания оперативной информации о степени освоения теоретических и методических знаний,

умений, состоянии здоровья, физического развития, двигательной, психофизической, профессионально-прикладной подготовленности студента.

С этой целью до начала обучения в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования, студенты проходят медицинский осмотр (диспансеризацию) и компьютерное тестирование. Анализ физического развития, физической подготовленности, состояния основных функциональных систем позволяет определить медицинскую группу, в которой целесообразно заниматься обучающимся: основная, подготовительная или специальная.

К основной медицинской группе относятся студенты, не имеющие отклонений в состоянии здоровья, с хорошим физическим развитием и достаточной физической подготовленностью.

К подготовительной медицинской группе относятся лица с недостаточным физическим развитием, слабой физической подготовленностью, без отклонений или с незначительными временными отклонениями в состоянии здоровья.

К специальной медицинской группе относятся студенты, имеющие патологические отклонения в состоянии здоровья.

Используя результаты медицинского осмотра студента, его индивидуальное желание заниматься тем или иным видом двигательной активности, преподаватель физического воспитания распределяет студентов в учебные отделения: спортивное, подготовительное и специальное.

Таким образом, освоение содержания учебной дисциплины «Физическая культура» предполагает, что студентов, освобожденных от занятий физическими упражнениями, практически нет. Вместе с тем в зависимости от заболеваний двигательная активность обучающихся может снижаться или прекращаться. Студенты, временно освобожденные по состоянию здоровья от практических занятий, осваивают теоретический и учебно-методический материал, готовят рефераты, выполняют индивидуальные проекты. Темой реферата, например, может быть: «Использование индивидуальной двигательной активности и основных валеологических факторов для профилактики и укрепления здоровья» (при том или ином заболевании). Все контрольные нормативы по физической культуре студенты сдают в течение учебного года для оценки преподавателем их функциональной и двигательной подготовленности, в том числе и для оценки их готовности к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

Организация учебного процесса со студентами с ОВЗ.

Рабочая программа может быть использована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

Общие рекомендации по работе со студентами-инвалидами:

Использование указаний, как в устной, так и письменной форме;

Поэтапное разъяснение заданий;

Последовательное выполнение заданий;

Повторение студентами инструкции к выполнению задания;

Обеспечение аудио-визуальными техническими средствами обучения;

Демонстрация уже выполненного задания (например, решенная математическая задача);

Близость к студентам во время объяснения задания;

Разрешение использовать диктофон для записи ответов учащимися;

Акцентирование внимания на хороших оценках;

Распределение студентов по парам для выполнения проектов, чтобы один из студентов мог подать пример другому;

Свести к минимуму наказания за невыполнение задания; ориентироваться более на позитивное, чем негативное;

Игнорирование незначительных поведенческих нарушений. Разработка мер вмешательства в случае недопустимого поведения, которое является непреднамеренным.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	124
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	62
в том числе:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	60
Самостоятельная работа студента (всего)	62
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины физическая культура

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Основы физической культуры		32/30	
Тема 1.1. Физическая культура в профессиональной подготовке студентов и социокультурное развитие личности студента.	Содержание учебного материала	8	1
	<p>Введение. Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями Самоконтроль студентов физическими упражнениями и спортом. Контроль уровня совершенствования профессионально важных психофизиологических качеств Психофизиологические основы учебного и производственного труда. Средства физической культуры в регулировании работоспособности Физическая культура и спорт как социальный феномен современного общества. Социальные функции физической культуры Физическая культура в структуре профессионального образования. Регулирование работоспособности, профилактики утомления студентов в отдельные периоды учебного года.</p>		
	Самостоятельная работа	4	
	<p>Тематика рефератов: - Диагноз и краткая характеристика заболевания студента. Влияние заболевания на личную работоспособность и самочувствие. - Медицинские противопоказания при занятиях физическими упражнениями и применения других средств физической культуры при данном заболевании (диагнозе). - Рекомендуемые средства физической культуры при данном заболевании (диагнозе). - Составление и обоснование индивидуального комплекса физических упражнений и доступных средств физической культуры (с указанием дозировки).</p>		

	- Составление и демонстрация индивидуального комплекса физических упражнений, проведение отдельной части профилированного учебно-тренировочного занятия с группой студентов и т.п.).		
Раздел 2. Легкая атлетика		8	
Тема 2.1. Бег на короткие дистанции. Прыжок в длину с места.	Практические занятия	2	2
	Обучение техники бега на короткие дистанции с низкого, среднего и высокого старта. Обучение техники прыжка в длину с места. Повышение уровня ОФП (специальные беговые упражнения). Развитие и совершенствование физических качеств (быстроты, координации движений, ловкости и т.д.) Овладение и закрепление техники бега на короткие дистанции. Совершенствование техники выполнения специальных упражнений.		
Тема 2.2. Бег на короткие дистанции. Прыжки в длину способом «согнув ноги».	Практические занятия	1	2
	Совершенствование техники бега на короткие дистанции (старт, разбег, финиширование). Овладение техникой прыжка в длину с разбега способом «согнув ноги». Повышение уровня ОФП. Закрепление знаний по правилам судейства в лёгкой атлетике. Совершенствование техники бега на короткие дистанции и прыжки в длину с разбега. Закрепление техники выполнения общих физических упражнений.		
Тема 2.3. Бег на средние дистанции.	Практические занятия	3	2
	Овладение техникой бега на средние дистанции. Совершенствовать технику прыжка в длину с разбега способом «согнув ноги». Повышение уровня ОФП. Закрепление знаний по правилам судейства в лёгкой атлетике. Совершенствование техники бега на средние дистанции. Совершенствование техники прыжок в длину с разбега.		
Тема 2.4. Бег на длинные дистанции.	Практические занятия	4	3
	Совершенствовать технику бега по дистанции. Овладение техникой старта, стартового разбега, финиширования. Разучивание комплексов специальных упражнений Развитие выносливости.		

Тема 2.5. Бег на короткие, средние и длинные дистанции.	Практические занятия	3	3
	Выполнение контрольного норматива: бег 100 метров на время. Выполнение К.Н.: прыжка в длину с разбега способом «согнув ноги». Выполнение К.Н.: 500 метров – девушки, 1000 метров – юноши Совершенствование техники бега на короткие дистанции. Совершенствование техники бега на средние дистанции. Совершенствование техники бега на длинные дистанции.		
	Самостоятельная работа	4	
	Составление комплексов упражнений. Совершенствование техники бега на короткие, средние и длинные дистанции, дыхательные упражнения, утренняя гимнастика.		
Раздел 3. Баскетбол		4	
Тема 3.1. Техника выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча в кольцо с места.	Практические занятия	1	2
	Овладение техникой выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча с места. Основные направления развития физических качеств. Формирование ценностной ориентации и мотивации здорового образа жизни. Овладение и закрепление техникой ведения и передачи мяча в баскетболе.		
Тема 3.2. Техника выполнения ведения и передачи мяча в движении, ведение – 2 шага – бросок.	Практические занятия	1	2
	Закрепление техники ведения и передачи мяча в движении и броска мяча в кольцо - «ведение – 2 шага – бросок». Совершенствование техники выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча в кольцо с места. Развитие логического мышления в баскетболе. Совершенствование техники ведения и передачи мяча в движении, выполнения упражнения «ведения-2 шага-бросок».		
Тема 3.3. Техника выполнения штрафного броска, ведение, ловля и передача мяча в колонне и кругу, правила баскетбола.	Практические занятия	2	3
	Совершенствование техники выполнения штрафного броска, ведение, ловля и передача мяча в колонне и кругу. Совершенствование техники выполнения перемещения в защитной стойке баскетболиста. Закрепление техники выполнения среднего броска с места. Применение правил игры в баскетбол в учебной игре.		

	Совершенствование техники выполнения штрафного броска, перемещение в защитной стойке баскетболиста, правила игры в баскетбол.		
Тема 3.4. Совершенствование техники владения баскетбольным мячом.	Практические занятия	4	3
	Совершенствовать технику владения мячом. Выполнение контрольных нормативов: «ведение – 2 шага – бросок». Выполнение контрольных нормативов: бросок мяча с места под кольцом. Совершенствовать технические элементы баскетбола в учебной игре. Совершенствование техники владения баскетбольным мячом.		
	Самостоятельная работа	2	
	Совершенствование техники владения баскетбольным мячом, выполнение комплексов специальных упражнений на развитие быстроты и координации.		
Раздел 4. Волейбол		6	
Тема 4.1. Техника перемещений, стоек, технике верхней и нижней передач двумя руками.	Практические занятия	2	2
	Овладение техникой перемещения, стоек, верхней и нижней передачи мяча двумя руками. Закрепление техники выполнения специальных подводящих упражнений верхней и нижней передач. Обучение технике передачи мяча двумя руками сверху и снизу на месте и после перемещения. Владение техникой верхней и нижней передачи мяча в волейболе.		
Тема 4.2. Техника нижней подачи и приёма после неё.	Практические занятия	4	2
	Совершенствование техники нижней подачи и приёма после неё. Выполнение техники перемещения, стоек, верхней и нижней передач мяча двумя руками. Закрепление техники приёма мяча с подачи двумя руками снизу на месте. Совершенствование техники владения мячом в учебной игре. Совершенствование и закрепление технике нижней прямой подачи, прием с подачи, учебная игра.		
Тема 4.3 .Техника прямого нападающего удара. Техника изученных приёмов.	Практические занятия	4	2
	Обучение технике прямого нападающего удара. Совершенствование техники изученных приёмов. Применение изученных приемов в учебной игре. Выполнение технических элементов в учебной игре.		

Тема 4.4. Совершенствование техники владения волейбольным мячом.	Практические занятия	2	2
	Приём контрольных нормативов: передача мяча над собой снизу, сверху. Приём контрольных нормативов: подача мяча на точность по ориентирам на площадке. Учебная игра с применением изученных положений. Совершенствование техники владения техническими элементами в волейболе.		
	Самостоятельная работа	7	
	Самостоятельная работа над оздоровительной программой по заболеванию для специальной медицинской группы. Совершенствование техники владения мячом в волейболе, выполнение утренней гимнастики, составление комплексов дыхательных упражнений, на развитие прыгучести и координации.		
Раздел 5. Кроссовая подготовка		5	
Тема 5.1. Бег по пересеченной местности.	Практические занятия	3	2
	Совершенствование техники бега на короткие дистанции (старт, разбег, финиширование). Овладение техникой прыжка в длину с разбега способом «согнув ноги». Повышение уровня ОФП. Закрепление знаний по правилам судейства в лёгкой атлетике. Совершенствование техники бега на короткие дистанции и прыжки в длину с разбега.		
Тема 5.2. Бег с преодоление вертикальных препятствии.	Практические занятия	2	2
	Совершенствовать технику бега по дистанции. Овладение техникой старта, стартового разбега, финиширования. Разучивание комплексов специальных упражнений		
Тема 5.3. Бег с преодолением горизонтальных препятствий.	Практические занятия	2	2
	Совершенствование техники бега на короткие дистанции (старт, разбег, финиширование). Овладение техникой прыжка в длину с разбега способом «согнув ноги». Повышение уровня ОФП. Закрепление знаний по правилам судейства в лёгкой атлетике.		

	Совершенствование техники бега на короткие дистанции и прыжки в длину с разбега. Закрепление техники выполнения общих физических упражнений.		
	Самостоятельная работа	2	
	Совершенствование техники длительного бега, выполнение комплексов упражнений на все группы мышц, воспитание выносливости.		
Раздел 6. Оценка уровня физического развития		Во время уроков 4	
Тема 6.1. Основы методики оценки и коррекции телосложения	Практические занятия	2	2
	Ознакомление с технологией регламентированных занятий по физическому воспитанию с направленностью на коррекцию телосложения студенток. Ознакомление с упражнениями по физическому воспитанию студентов с вариативным компонентом, направленным на коррекцию телосложения. Ознакомление с методикой коррекции телосложения студентов. Обучение основам методики оценки и коррекции телосложения.		
Тема 6.2. Методы контроля физического состояния здоровья, самоконтроль.	Практические занятия	2	2
	Ознакомление с методикой самоконтроля, его основные методы и показатели. Ознакомление с дневником самоконтроля. Применение отдельных методов контроля при регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом Методы контроля физического состояния здоровья, самоконтроль.		
Тема 6.3. Организация и методика проведения корригирующей гимнастики при нарушениях осанки.	Практические занятия	2	2
	Ознакомление с методикой проведения корригирующей гимнастики. Обучение корригирующей гимнастики (формирование правильной осанки и исправление дефектов осанки). Общие задачи (подбор специальных и общеразвивающих упражнений, соответствующих возрасту и физической подготовленности студентов). Организация и методика проведения корригирующей гимнастики при нарушениях осанки.		
Тема 6.4. Организация и	Практические занятия	2	2

методика проведения закаливающих процедур	Формирование и совершенствование функциональных систем, направленных на повышение иммунитета организма. Обучение закаливающим мероприятиям. Принципы закаливания. Основные методы закаливания. Гигиенические требования при проведении занятий по закаливанию.		
Тема 6.5. Основы методики регулирования эмоциональных состояний.	Практические занятия	2	2
	Методика регулирования эмоций. Ознакомление с методикой определения эмоциональных состояний человека. Тестирование эмоциональных состояний. Оценка и рекомендации по коррекции эмоциональных состояний. Методика регулирования эмоциональных состояний.		
Тема 7. Гимнастика.	Практические занятия	5	3
	Решает задачи коррекции фигуры, дифференцировки силовых характеристик движений, совершенствует регуляцию мышечного тонуса. Воспитывает абсолютную и относительную силу избранных групп мышц. Круговой метод тренировки для развития силы основных мышечных групп с эспандерами, амортизаторами из резины, гантелями, гирей, штангой. Техника безопасности занятий.		
	Самостоятельная работа Составление комплекса для развития силы. Правильное питание.	5	
Тема 8 Волейбол.	Практические занятия	2	3
	Техника выполнения ударов Подача Блокирующий удар		
	Итого	62	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Все помещения, объекты физической культуры и спорта, места для занятий физической подготовкой, которые необходимы для реализации учебной дисциплины «Физическая культура», должны быть оснащены соответствующим оборудованием и инвентарем в зависимости от изучаемых разделов программы и видов спорта. Все объекты, которые используются при проведении занятий по физической культуре, должны отвечать действующим санитарным и противопожарным нормам. В зависимости от возможностей материально-технической базы и наличия кадрового потенциала перечень учебно-спортивного оборудования и инвентаря может быть дополнен.

Для проведения учебно-методических занятий целесообразно использовать комплект мультимедийного и коммуникационного оборудования: электронные носители, компьютеры для аудиторной и внеаудиторной работы.

Основная литература:

Бишаева А. А. Профессионально-оздоровительная физическая культура студента: учеб. пособие. — М., 2019.

Кабачков В. А. Полиевский С. А., Буров А. Э. Профессиональная физическая культура в системе непрерывного образования молодежи: научно-метод. пособие. — М., 2019.

Погадаев Г.И., Физическая культура учебник 10-11 кл. М., 2019.

Миронова Т. И. Реабилитация социально-психологического здоровья детско-молодежных групп. — Кострома, 2020.

В.И.Лях. Физическая культура 10,11 кл., 8-ое издание, Москва Просвещение 2020

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение содержания учебной дисциплины «Физическая культура» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

• **личностных:**

- готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению;
- сформированность устойчивой мотивации к здоровому образу жизни и обучению, целенаправленному личностному совершенствованию двигательной активности с валеологической и профессиональной направленностью, неприятию вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков;
- потребность к самостоятельному использованию физической культуры как составляющей доминанты здоровья;
- приобретение личного опыта творческого использования профессионально-оздоровительных средств и методов двигательной активности;
- формирование личностных ценностно-смысловых ориентиров и установок, системы значимых социальных и межличностных отношений, личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных действий в процессе целенаправленной двигательной активности, способности их использования в социальной, в том числе профессиональной, практике;
- готовность самостоятельно использовать в трудовых и жизненных ситуациях навыки профессиональной адаптивной физической культуры;
- способность к построению индивидуальной образовательной траектории самостоятельного использования в трудовых и жизненных ситуациях навыков профессиональной адаптивной физической культуры;
- способность использования системы значимых социальных и межличностных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих

личностные и гражданские позиции, в спортивной, оздоровительной и физкультурной деятельности;

- формирование навыков сотрудничества со сверстниками, умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;

- принятие и реализация ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;

- умение оказывать первую помощь при занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;

- патриотизм, уважение к своему народу, чувство ответственности перед Родиной;

- готовность к служению Отечеству, его защите;

- метапредметных:

- способность использовать межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные) в познавательной, спортивной, физкультурной, оздоровительной и социальной практике;

- готовность учебного сотрудничества с преподавателями и сверстниками с использованием специальных средств и методов двигательной активности;

- освоение знаний, полученных в процессе теоретических, учебно-методических и практических занятий, в области анатомии, физиологии, психологии (возрастной и спортивной), экологии, ОБЖ;

- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию по физической культуре, получаемую из различных источников;

- формирование навыков участия в различных видах соревновательной деятельности, моделирующих профессиональную подготовку;
- умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее — ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, норм информационной безопасности;
 - предметных:
 - умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;
 - владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;
 - владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств;
 - владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;
 - владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в игровой и соревновательной деятельности, готовность к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно- спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

_____ И.С. Гуноев

«___» _____ 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

по дисциплине ФК.00 Физическая культура

для профессии 46.01.03 Делопроизводитель

квалификация: делопроизводитель

форма обучения: очная

г. Грозный
2023

Комплект фонда оценочных средств разработан по профессии 46.01.03
Делопроизводитель от 29.01.2016 Пр . №50

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Чеченский государственный колледж»

Разработчик: Демельханова М.Ю, преподаватель ГБПОУ ЧГК

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии «История и археология. Юриспруденция»
протокол №4 от 28.04.2023 г.

ПЦК _____ Тугаева М.С

ОДОБРЕНО

на заседании педагогического совета ГБПОУ ЧГК

Протокол № 4 от 28.04.2023 г.

Зам. директора по НМР _____ З.А. Альтамирова

СОГЛАСОВАНО

методист социально-экономического отделения ГБПОУ «Чеченский
государственный колледж»

_____ Хасанова Л.Х

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	стр 4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	7
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	25
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	31

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины физическая культура.

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета

КОС разработаны на основании положений:

основной профессиональной образовательной программы по специальностям СПО (профессиям НПО)

программы учебной дисциплины физическая культура.

2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">• влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний, вредных привычек;• основы здорового образа жизни;• способы контроля и оценки индивидуального физического развития и физической подготовленности;• правила и способы планирования индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности.
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">• выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной, адаптивной (лечебной) физической культуры, комплексы упражнений атлетической гимнастики;• проводить самоконтроль при занятиях физическими упражнениями;• выполнять простейшие приемы самомассажа и релаксации;• выполнять контрольные упражнения, предусмотренные государственным стандартом по легкой атлетике, баскетболу, гимнастике, с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организма.

3. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля

Наименование элемента	Виды аттестации
-----------------------	-----------------

умений или знаний	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
У1. выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной, адаптивной (лечебной) физической культуры, комплексы упражнений атлетической гимнастики	Оценка техники выполнения комплексов упражнений на практическом занятии.	Дифференцированный зачет (тест)
У2. проводить самоконтроль при занятиями физическими упражнениями	Оценка на практическом занятии.	
У3 выполнять простейшие приемы самомассажа и релаксации	Оценка на практическом занятии.	
У4 выполнять контрольные нормативы, предусмотренные государственным стандартом по легкой атлетике, баскетболу, гимнастики, с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организма	Контрольные нормативы	
З 1 влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний, вредных привычек;	Подготовить и защитить реферат. Фронтальный опрос.	
З2 основы здорового образа жизни	Оценка по результатам устного опроса. Подготовить и защитить реферат.	
З3 способы контроля и оценки индивидуального физического развития и физической подготовленности	Оценка в ходе выполнения индивидуального практического задания.	
З4 правила и способы планирования индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности.	Подготовить и защитить реферат. Фронтальный опрос.	

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

Содержание учебного материала по программе УД	Тип контрольного задания							
	З1	З2	З3	З4	У1	У2	У3	У4
Раздел 1. Теоретическая часть	ПЗ1	ПЗ1	ПЗ1	ПЗ1				
Раздел 2. Легкая атлетика			ПЗ2		ПЗ3	ПЗ2	ПЗ3	КН
Раздел 3 Баскетбол.			ПЗ2		ПЗ3	ПЗ2		КН
Раздел 4. Атлетическая гимнастика			ПЗ2		ПЗ3	ПЗ2	ПЗ3	КН

ПЗ – практическое задание

КН – контрольный норматив

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

Содержание учебного материала по программе УД	Тип контрольного задания							
	З1	З2	З3	З4	У1	У2	У3	У4
Раздел 1. Теоретическая часть	ДЗ	ДЗ	ДЗ	ДЗ				
Раздел 2. Легкая атлетика	ДЗ	ДЗ	ДЗ	ДЗ				КР1
Раздел 3 Баскетбол.	ДЗ	ДЗ	ДЗ	ДЗ				КР1
Раздел 4. Атлетическая гимнастика	ДЗ	ДЗ	ДЗ	ДЗ				КР1

ДЗ – дифференцированный зачет

КР – контрольная работа

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Структура контрольного задания

Текущий контроль

Практическое задание 1.

Текст задания: защитить реферат по заданной теме.

Темы рефератов:

1. Влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний, вредных привычек;
2. Основы здорового образа жизни.
3. Способы контроля и оценки индивидуального физического развития и физической подготовленности.
4. Правила и способы планирования индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности.

Время на подготовку и выполнение: 10 минут

Перечень объектов контроля и оценки.

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата	Оценка
31 влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний, вредных привычек;	Обоснование выбора оздоровительных систем на укрепления здоровья, профилактику профзаболеваний, профилактику вредных привычек.	
32 основы здорового образа жизни	Демонстрация знаний по основным аспектам здорового образа жизни.	
34 правила и способы планирования индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности.	Демонстрация знаний правил и способов планирования индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности.	

Критерии оценки

Оценка	Условия, при которых выставляется оценка
отлично	материал изложен в определенной логической последовательности. Тема реферата раскрыта полностью.

хорошо	тема реферата раскрыта, при этом допущены не существенные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.
удовлетворительно	тема раскрыта не полностью, допущена существенная ошибка.
неудовлетворительно	при защите реферата обнаружено не понимание основного содержания учебного материала.

Практическое задание 2.

Текст задания: Методика оценки работоспособности, утомления и усталости.

1. Определить пульс в состоянии покоя (P1);
2. Выполнить 20 приседаний в течение 30 секунд (P2);
3. Замерить пульс (P3) после 45 секунд покоя;
4. Рассчитать коэффициент своей работоспособности по формуле $R = (4(P1+P2+P3):10) - 200$.

2 - 4 хорошая работоспособность;

5 – 8 удовлетворительная работоспособность;

8 и т. д. плохая работоспособность.

Время на подготовку и выполнение:

Подготовка 5 минут

Выполнение 20 минут

Всего 25 минут

Перечень объектов контроля и оценки.

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата	Оценка
33 способы контроля и оценки индивидуального физического развития и физической подготовленности	демонстрация знаний способов контроля и оценки индивидуального физического развития и физической подготовленности.	
У2 проводить самоконтроль при занятиях физическими упражнениями	демонстрация правильного проведения самоконтроля при занятиях физическими упражнениями	

Критерии оценки

Оценка	Условия, при которых выставляется оценка
--------	--

отлично	задание выполнено полностью.
хорошо	небольшие погрешности в выполнение задания;
удовлетворительно	задание выполнено не точно, расчет не верен;
неудовлетворительно	не владеет методикой определения работоспособности.

Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых в аттестации:

Секундомер, комплект бланков по количеству

Текущий контроль

Контрольная работа №1

Текст задания: выполнить нормативы

№ п/п	Физические способности	Контрольный норматив	Оценка					
			Юноши			Девушки		
			5	4	3	5	4	3
1.	Координационные	Челночный бег 10 м, с×3	7,3 и выше 7,2	8,0– 7,7 7,9– 7,5	8,2 и ниже 8,1	8,4 и выше 8,4	9,3– 8,7 9,3– 8,7	9,7 и ниже 9,6
2.	Скоростно-силовые	Прыжки в длину с места, см	230 и выше 240	195– 210 205– 220	180 и ниже 190	210 и выше 210	170– 190 170– 190	160 и ниже 160
3.	Скоростные	Бег 30 м, с	4,3	5,0– 4,7	5,2	4,8	5,9– 5,3	6,1

Время на подготовку и выполнение:

Подготовка 10 минут

Выполнение 30мин

Всего 40 минут

Перечень объектов контроля и оценки.

Наименование объектов контроля и	Основные показатели оценки	Оценка
----------------------------------	----------------------------	--------

оценки	результата	
У6 выполнять контрольные нормативы, предусмотренные государственным стандартом по легкой атлетике	выполнять контрольные нормативы по легкой атлетике	

Критерии оценки

Оценка	Условия, при которых выставляется оценка
отлично	Согласно нормативам, предусмотренными государственным стандартом по легкой атлетике
хорошо	
удовлетворительно	

Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых в аттестации:

Секундомер, рулетка, свисток, фишки, протокол.

Текущий контроль

Контрольная работа №2

Текст задания: выполнить норматив

Контрольный норматив	Оценка		
Бросок мяча в движении (10 попыток, кол. раз)	5	4	3
	6	5	4

Время на подготовку и выполнение:

Подготовка 10 минут

Выполнение 30мин

Всего 40 минут

Перечень объектов контроля и оценки.

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата	Оценка
У6 выполнять контрольные нормативы, предусмотренные государственным стандартом по баскетболу	выполнять контрольные нормативы по баскетболу	

Критерии оценки

Оценка	Условия, при которых выставляется оценка
отлично	Согласно нормативам, предусмотренными государственным стандартом по баскетболу
хорошо	
удовлетворительно	

Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых в аттестации:

Секундомер, свисток, фишки, протокол, баскетбольные мячи и щиты.

Текущий контроль

Контрольная работа №3

Текст задания: Контрольная работа № 3

Физические способности	Контрольное упражнение	Оценка					
		Юноши			Девушки		
		5	4	3	5	4	3
Силовые	Подтягивание: на высокой перекладине из виса, кол-во раз	12	9-10	4			
	Сгибание и разгибание рук в упоре на брусьях (количество раз)	12	9	7			
	Поднимание ног в висе до касания перекладины (количество раз)	7	5	3			

Время на подготовку и выполнение:

Подготовка 10 минут

Выполнение 30мин

Всего 40 минут

Перечень объектов контроля и оценки.

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата	Оценка
Уб выполнять контрольные нормативы, предусмотренные государственным стандартом по гимнастике	выполнять контрольные нормативы по гимнастике	

Критерии оценки

Оценка	Условия, при которых выставляется оценка
отлично	Согласно нормативам, предусмотренными государственным стандартом по гимнастике
хорошо	
удовлетворительно	

Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых в аттестации:

Перекладина низкая, перекладина высокая, параллельные брусья, гимнастическая скамейка, шведская стенка, протокол.

Текущий контроль

Практическое задание 3.

Текст задания: подготовить комплексы упражнений

Время на подготовку и выполнение: 10 минут

Перечень объектов контроля и оценки.

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата	Оценка
У1 выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной, адаптивной (лечебной) физической культуры, комплексы упражнений атлетической гимнастики	Демонстрация правильного выполнения комплексов оздоровительной, адаптивной (лечебной) физической культуры, атлетической гимнастики.	
У3 выполнять простейшие приемы самомассажа и релаксации	Демонстрация правильного выполнения приемов самомассажа и релаксации	

Критерии оценки

Оценка	Условия, при которых выставляется оценка
отлично	Работа выполнена правильно, в полном объеме
хорошо	Работа выполнена с несущественными ошибками, исправленными по требованию преподавателя
удовлетворительно	Работа выполнена с существенными ошибками
неудовлетворительно	Работа не выполнена

Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых в аттестации: гимнастические скамейки, гимнастические коврики, шведская стенка, фитболы, обручи, скакалки, гимнастические палки, набивные мячи, гантели, гири.

Промежуточный контроль

Дифференцированный зачет (тест)

Текст задания:

1. Физическая культура ориентирована на совершенствование...

- а) физических и психических качеств людей;
- б) техники двигательных действий;
- в) работоспособности человека;
- г) природных физических свойств человека.

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

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

3. Величина нагрузки физических упражнений обусловлена...

- а) сочетанием объема и интенсивности двигательных действий;
- б) степенью преодолеваемых при их выполнении трудностей;
- в) утомлением, возникающим в результате их выполнения;
- г) частотой сердечных сокращений.

4. 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.

5. 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.

6. Соблюдение режима дня способствует укреплению здоровья, потому что...

- а) обеспечивает ритмичность работы организма;
- б) позволяет правильно планировать дела в течение дня;
- в) распределение основных дел осуществляется более или менее стандартно в течение каждого дня;
- г) позволяет избегать неоправданных физических напряжений.

7. Под силой как физическим качеством понимается:

- а) способность поднимать тяжелые предметы;
- б) свойства человека, обеспечивающие возможность воздействовать на внешние силы за счет мышечных напряжений;
- в) комплекс физических свойств организма, позволяющий преодолевать внешнее сопротивление, либо противодействовать ему за счет мышечных напряжений.

8. Под быстротой как физическим качеством понимается:

- а) комплекс свойств человека, позволяющий передвигаться с большой скоростью;
- б) комплекс физических свойств человека, позволяющий быстро реагировать на сигналы и выполнять движения за кратчайший промежуток времени;
- в) способность человека быстро набирать скорость.

9. Выносливость человека не зависит от...

- а) функциональных возможностей систем энергообеспечения;
- б) быстроты двигательной реакции;
- в) настойчивости, выдержки, мужества, умения терпеть;
- г) силы мышц.

10. При воспитании выносливости применяют режимы нагрузки, которые принято подразделять на оздоровительный, поддерживающий, развивающий и тренирующий. Какую частоту сердечных сокращений вызывает поддерживающий режим?

- а) 110—130 ударов в минуту;
- б) до 140 ударов в минуту;
- в) 140—160 ударов в минуту;
- г) до 160 ударов в минуту.

11. Наиболее эффективным упражнением развития выносливости служит:

- а) бег на короткие дистанции;
- б) бег на средние дистанции;
- в) бег на длинные дистанции.

12. При самостоятельных занятиях легкой атлетикой основным методом контроля физической нагрузкой является:

- а) частота дыхания;
- б) частота сердечных сокращений;
- в) самочувствие.

13. Отсутствие разминки перед занятиями физической культурой, часто приводит к:

- а) экономии сил;
- б) улучшению спортивного результата;
- в) травмам.

в) повышена температура тела.

14. Для воспитания быстроты используются:

- а) двигательные действия, выполняемые с максимальной скоростью;
- б) двигательные действия, выполняемые с максимальной амплитудой движений;
- в) двигательные действия, направленные на выполнение нагрузки длительное время;

15. Укажите, последовательность упражнений предпочтительную для утренней гигиенической гимнастики:

- 1. Упражнения, увеличивающие гибкость;
- 2. Упражнения на дыхание, расслабление и восстановление.
- 3. Упражнения для ног: выпады, приседания, подскоки.
- 4. Упражнения, активизирующие деятельность сердечнососудистой системы;
- 5. Упражнения, укрепляющие основные мышечные группы.
- 6. Упражнения, способствующие переходу организма в рабочее состояние.
- 7. Упражнения, укрепляющие мышцы брюшного пресса.

Ответы: а) 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7; б) 2, 6, 7, 1, 4, 5, 3; в) 3, 5, 7, 1, 6, 2, 4;

г) 6, 4, 5, 1, 7, 3, 2.

16. Отметьте, что определяет техника безопасности:

- а) комплекс мер направленных на обучения правилам поведения, правилам страховки и самостраховки, оказание доврачебной медицинской помощи;
- б) правильное выполнение упражнений;
- в) организацию и проведение учебных и внеурочных занятий в соответствии с гигиеническими требованиями.

17. Отметьте, что такое адаптация:

- а) процесс приспособления организма к меняющимся условиям среды;
- б) чередование нагрузки и отдыха во время тренировочного процесса;
- в) процесс восстановления.

18. Укажите нормальные показатели пульса здорового человека в покое:

- а) 60 – 80 ударов в минуту;
- б) 70 – 90 ударов в минуту;
- в) 75 - 85 ударов в минуту;
- г) 50 - 70 ударов в минуту.

19. Регулярное занятие физической культурой и спортом, правильное распределение активного и пассивного отдыха, это:

- а) соблюдение распорядка;
- б) оптимальный двигательный режим.

20. Система мероприятий позволяющая использовать естественные силы природы:

- а) гигиена;
- б) закаливание;
- в) питание.

21. Правильное распределение основных физиологических потребностей в течение суток (сна, бодрствования, приема пищи) это:

- а) режим дня;
- б) соблюдение правил гигиены;
- в) ритмическая деятельность.

22. Привычно правильное положение тела в покое и в движении, это:

- а) осанка;
- б) рост;
- в) движение.

23. Совокупность процессов, которые обеспечивают поступление кислорода в организм, это:

- а) питание;
- б) дыхание;
- в) зарядка.

24. Способность преодолевать внешнее сопротивление или противостоять ему за счет мышечных усилий это:

- а) зарядка;
- б) сила;
- в) воля.

25. Способность длительное время выполнять заданную работу это:

- а) упрямство;
- б) стойкость;
- в) выносливость.

26. Способность человека выполнять упражнения с большой амплитудой это:

- а) гибкость;
- б) растяжение;
- в) стройность.

27. Способность быстро усваивать сложнокоординационные, точные движения и перестраивать свою деятельность в зависимости от условий это:

- а) ловкость;
- б) быстрота;
- в) натиск.

28. Назовите основные физические качества человека:

- а) скорость, быстрота, сила, гибкость;
- б) выносливость, быстрота, сила, гибкость, ловкость;
- в) выносливость, скорость, сила, гибкость, координация.

29. Назовите элементы здорового образа жизни:

- а) двигательный режим, закаливание, личная и общественная гигиена;

б) рациональное питание, гигиена труда и отдыха, гармонизация психоэмоциональных отношений в коллективе;

в) все перечисленное.

30. Укажите, что понимается под закаливанием:

а) купание в холодной воде и хождение босиком;

б) приспособление организма к воздействию внешней среды;

в) сочетание воздушных и солнечных ванн с гимнастикой и подвижными играми.

31. Страховка при занятиях физической культурой, обеспечивает:

а) безопасность занимающихся;

б) лучшее выполнение упражнений;

в) рациональное использование инвентаря.

32. Первая помощь при обморожении:

а) растереть обмороженное место снегом;

б) растереть обмороженное место мягкой тканью;

в) приложить тепло к обмороженному месту.

33. Отметьте вид физической подготовки, который обеспечивает наибольший эффект, нацеленный на оздоровление:

а) регулярные занятия оздоровительными физическими упражнениями на свежем воздухе;

б) аэробика;

в) альпинизм;

г) велосипедный спорт.

34. Назовите вид спорта, который обеспечивает наибольший эффект для развития гибкости:

а) акробатика;

б) тяжелая атлетика;

в) гребля;

г) современное пятиборье.

35. Отметьте вид спорта, который обеспечивает наибольший эффект для развития силы:

а) самбо;

б) баскетбол;

в) бокс;

г) тяжелая атлетика.

36. Отметьте вид спорта, который обеспечивает наибольший эффект для развития скоростных способностей:

- а) борьба;
- б) бег на короткие дистанции;
- в) бег на средние дистанции;
- г) бадминтон.

37. Отметьте вид спорта, который обеспечивает наибольший эффект для развития координационных способностей:

- а) плавание;
- б) гимнастика;
- в) стрельба;
- г) лыжный спорт.

38. Здоровый образ жизни – это способ жизнедеятельности направленный на ...

- а) развитие физических качеств;
- б) поддержание высокой работоспособности;
- в) сохранение и улучшение здоровья;
- г) подготовку к профессиональной деятельности.

39. Величина нагрузки физических упражнений обусловлена:

- а) сочетанием объема и интенсивности двигательных действий;
- б) степенью преодолеваемых при их выполнении трудностей;
- в) утомлением, возникающим в результате их выполнения;
- г) частотой сердечных сокращений.

40. Правильное дыхание характеризуется:

- а) более продолжительным выдохом;
- б) более продолжительным вдохом;
- в) вдохом через нос и выдохом ртом;
- г) равной продолжительностью вдоха и выдоха.

41. Соблюдение режима дня способствует укреплению здоровья, потому что....

- а) обеспечивает ритмичность работы организма;
- б) позволяет правильно планировать дела в течение дня;
- в) позволяет избегать неоправданных физических движений.

42. Основные направления использования физической культуры способствуют формированию...

- а) базовой физической подготовленностью;
- б) профессионально прикладной физической подготовке.

в) восстановлений функций организма после травм и заболеваний.

г) всего вышеперечисленного.

43. Профилактика нарушений осанки осуществляется с помощью...

а) скоростных упражнений;

б) силовых упражнений;

в) упражнений на гибкость;

г) упражнений на выносливость.

44. Освоение двигательного действия следует начинать с ...

а) формирования общего представления о двигательном действии;

б) выполнения двигательного действия в упрощенной форме;

в) устранения ошибок при выполнении подводящих упражнений.

45. Специфические прикладные функции физической культуры преимущественно проявляются в сфере:

а) образования;

б) организации досуга;

в) спорта общедоступных достижений;

г) производственной деятельности.

46. Укажите, чем характеризуется утомление:

а) отказом от работы;

б) временным снижением работоспособности организма;

в) повышенной ЧСС.

47. Основными показателями физического развития человека являются:

а) антропометрические характеристики человека;

б) результаты прыжка в длину с места;

в) результаты в челночном беге;

г) уровень развития общей выносливости.

48. Для составления комплексов упражнений на увеличение мышечной массы тела рекомендуется:

а) полностью проработать одну группу мышц и только за тем переходить к упражнениям на другую группу мышц.

б) чередовать серию упражнений, включающую в работу разные мышечные группы.

в) использовать упражнения с относительно небольшим отягощением и большим количеством повторений.

г) планировать большое количество подходов и ограничивать количество повторений в одном подходе.

49. Для составления комплексов упражнений для снижения веса тела рекомендуется:

а) полностью проработать одну группу мышц и только за тем переходить к упражнениям на другую группу мышц.

б) локально воздействовать на отдельные группы мышц, находящиеся ближе всего к местам жирового отложения.

в) использовать упражнения с небольшим отягощением и большим количеством повторений.

г) планировать большое количество подходов и ограничивать количество повторений в одном подходе.

50. Укажите, последовательность упражнений предпочтительную для физкультурной минутки или паузы:

1. Упражнения на точность и координацию движений;
2. Упражнения на расслабление мышц туловища, рук, ног.
3. Упражнения на растягивание мышц туловища, рук, ног.
4. Упражнения в потягивание, для профилактики нарушения осанки.
5. Приседания, прыжки, бег переходящий в ходьбу.
6. Упражнения махового характера для различных групп мышц.
7. Дыхательные упражнения.

Ответы: а) 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7; б) 2, 4, 6, 1, 3, 5, 7; в) 3,1, 4, 2, 6, 7, 5;

г) 4, 3, 6, 5, 7, 2, 1.

ЭТАЛОН ОТВЕТОВ

1. г
2. а
3. а
4. г
5. б
6. а
7. в
8. б
9. б
10. б
11. в
12. б
13. в

- 14. а
- 15. г
- 16. а
- 17. а
- 18. а
- 19. б
- 20. б
- 21. а
- 22. а
- 23. б
- 24. б
- 25. в
- 26. а
- 27. а
- 28. б
- 29. в
- 30. б
- 31. а
- 32. б
- 33. а
- 34. а
- 35. г
- 36. б
- 37. б
- 38. в
- 39. а
- 40. г
- 41. б
- 42. г
- 43. б
- 44. а
- 45. г
- 46. б

47. а

48. а

49. в

50. б

Время на подготовку и выполнение:

Подготовка 5 минут

Выполнение 40 минут

Всего 45 минут

Перечень объектов контроля и оценки.

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата	Оценка
31 влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний, вредных привычек;	Демонстрация знаний по теме влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний, вредных привычек	
32 основы здорового образа жизни	Демонстрация знаний по теме основы здорового образа жизни	
33 способы контроля и оценки индивидуального физического развития и физической подготовленности	Демонстрация знаний по теме способы контроля и оценки индивидуального физического развития и физической подготовленности	
34 правила и способы планирования индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности.	Демонстрация знаний по теме правила и способы планирования индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности.	

Шкала оценки теста

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно

менее 70	2	неудовлетворительно
----------	---	---------------------

Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых в аттестации: комплект тестовых заданий по количеству обучающихся, комплект бланков ответов по количеству обучающихся

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

Бишаева А. А. Профессионально-оздоровительная физическая культура студента: учеб. пособие. — М., 2018.

Кабачков В. А. Полиевский С. А., Буров А. Э. Профессиональная физическая культура в системе непрерывного образования молодежи: научнометод. пособие. — М., 2018.

Погадаев Г.И., Физическая культура учебник 10-11кл. М., 2019.

Миронова Т. И. Реабилитация социально-психологического здоровья детско-молодежных групп. — Кострома, 2017.

В.И.Лях. Физическая культура 10,11 кл., 8-ое издание, Москва Просвещение 2020

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Дифференцированный зачет состоит из теоретической и практической части: теоретическая часть содержит задания (вопросы), практическая часть – выполнения комплекса упражнений и сдачу контрольных нормативов.

Задания (вопросы и контрольные нормативы) дифференцированного зачета дифференцируются по уровню сложности. Обязательная часть включает задания (вопросы), составляющие необходимый и достаточный минимум усвоения знаний и умений в соответствии с требованиями ФГОС СПО, рабочей программы УД.

Задания дифференцированного зачета предлагаются в традиционной форме (устный опрос, собеседование), а также в форме контрольной сдачи нормативов.

Задания (вопросы и контрольные нормативы) дифференцированного зачета равноценны по трудности, одинаковы по структуре, параллельны по расположению заданий.

Критерии оценивания дифференцированного зачета

Теоретическая часть дифференцированного зачета включает 50 вопросов, предполагающих развёрнутый устный ответ.

Предлагаемые вопросы для дифференцированного зачёта составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, а также рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259).

В целях повышения объективности при выставлении отметки рекомендуется анализировать ответ студента по следующим позициям:

- аргументированность суждений, убедительность приводимых доказательств и обоснованность выводов;
- использование необходимых для ответа терминов и понятий;
- композиционная стройность ответа;
- умение выразительно читать наизусть;
- ясность и точность изложения мысли, речевая грамотность.

Оценка «5» ставится, если студент ответил на вопрос и его ответ в целом соответствовал приведенным выше требованиям.

Оценка «4» ставится, если студент полноценно ответил на вопрос, но были допущены неточности или отдельные несущественные ошибки.

Оценка «3» ставится, если студент полноценно ответил на вопрос, но его ответ не соответствовал основным предъявляемым требованиям.

Оценка «2» ставится за ответ, обнаруживающий незнание основного литературного материала: взаимосвязи событий, характеров и поступков героев, незнание элементарных теоретико-литературных понятий, слабое владение русской литературной речью (более 5 речевых ошибок), ее невыразительность.

Практическая часть дифференцированного зачета оценивается по среднему баллу сданных нормативов следующим образом:

Оценка «5» соответствует 61 – 100 баллов.

Оценка «4» соответствует 41– 60 баллов.

Оценка «3» соответствует 21– 40 баллов.

Оценка «2» соответствует 10– 20 баллов.

Приложение №1

Практическая часть (нормативы) по УД «Физическая культура». Матрица оценок образовательных достижений обучающихся по результатам текущего контроля

Учебные нормативы (тесты) по освоению навыков, умений, развитию двигательных качеств для обучающихся и студентов основной медицинской группы здоровья учебных учреждений СПО:

за каждые	0,1с		5с		5с		10с		1раз	1раз
кол-во очков	5		5		5		5		5	5
раздел	бег 100м		бег 400м		бег 800м		бег 3000м		поднимание туловища	стигание рук в висе
категория	девушки	юноши	девушки	юноши	девушки	юноши	девушки	юноши	девушки	юноши
очки	сек	сек	мин\сек	мин\сек	мин\сек	мин\сек	мин\сек	мин\сек	60 сек\раз	60 сек\раз
100	15,7	13,2	1,15	1,00	3,05	2,20	13,00	12,00	60	20
95	15,8	13,3	1,20	1,05	3,10	2,25	13,10	12,10	59	19
90	15,9	13,4	1,25	1,10	3,15	2,30	13,20	12,20	58	18
85	16,0	13,5	1,30	1,15	3,20	2,35	13,30	12,30	57	17
80	16,1	13,6	1,35	1,20	3,25	2,40	13,40	12,40	56	16
75	16,2	13,7	1,40	1,25	3,30	2,45	13,50	12,50	55	15
70	16,3	13,8	1,45	1,30	3,35	2,50	14,00	13,00	54	14
65	16,4	13,9	1,50	1,35	3,40	2,55	14,10	13,10	53	13
60	16,5	14,0	1,55	1,40	3,45	3,00	14,20	13,20	52	12
55	16,6	14,1	2,00	1,45	3,50	3,05	14,30	13,30	51	11
50	16,7	14,2	2,05	1,50	3,55	3,10	14,40	13,40	50	10
45	16,8	14,3	2,10	1,55	4,00	3,15	14,50	13,50	49	9
40	16,9	14,4	2,15	2,00	4,05	3,20	15,00	14,00	48	8
35	17,0	14,5	2,20	2,05	4,10	3,25	15,10	14,10	47	7
30	17,1	14,6	2,25	2,10	4,15	3,30	15,20	14,20	46	6
25	17,2	14,7	2,30	2,15	4,20	3,35	15,30	14,30	45	5
20	17,3	14,8	2,35	2,20	4,25	3,40	15,40	14,40	44	4
15	17,4	14,9	2,40	2,25	4,30	3,45	15,50	14,50	43	3
10	17,5	15,0	2,45	2,30	4,35	3,50	16,00	15,00	42	2
5	17,6	15,0	2,50	2,35	4,40	3,55	16,10	15,10	41	1
0	17,7	15,1	2,55	2,40	4,45	4,00	16,20	15,20	40	0

за каждые	5см		5см		1м		1раз		1см	
кол-во очков	5		5		5		5		5	
раздел	прыжок в длину с места		прыжок в длину с разбега		метание гранаты		сгибание рук в упоре лежа		наклон (гибкость)	
категория	девушки	юноши	девушки	юноши	девушки	юноши	девушки	юноши	девушки	юноши
	см	см	м	м	500гр\м	700гр\м	60сек\раз	60сек\раз	см	см
100	220	265	430	500	25	40	54	60	20	18
95	215	260	425	495	24	39	53	59	19	17
90	210	255	420	490	23	38	52	58	18	16
85	205	250	415	485	22	37	51	57	17	15
80	200	245	410	480	21	36	50	56	16	14
75	195	240	405	475	20	35	49	55	15	13
70	190	235	400	470	19	34	48	54	14	12
65	185	230	395	465	18	33	47	53	13	11
60	180	225	390	460	17	32	46	52	12	10
55	175	220	385	455	16	31	45	51	11	9
50	170	215	380	450	15	30	44	50	10	8
45	165	210	375	445	14	29	43	49	9	7
40	160	205	370	440	13	28	42	48	8	6
35	155	200	365	435	12	27	41	47	7	5
30	150	195	360	430	11	26	40	46	6	4
25	145	190	355	425	10	25	39	45	5	3
20	140	185	350	420	9	24	38	44	4	2
15	135	180	345	415	8	23	37	43	3	1
10	130	175	340	410	7	22	36	42	2	1
5	125	170	335	405	6	21	35	41	1	1
0	120	165	330	400	5	20	34	40	0	0

Оценка по среднему баллу:

за каждые	1см		50 см		1м		1м		5 раз	
КОЛ-ВО ОЧКОВ	5		5		5		5		5	
раздел	прыжок в высоту		толкание ядра		бег 5 км		метание диска		прыжки через скакалку	
категория	девушки	юноши	девушки	юноши	девушки	юноши	девушки	юноши	девушки	юноши
	см	см	4кг\м	6кг\м	мин,	мин,	1кг\м	1,75кг\м	60сек\раз	60сек\раз
100	130	150	7,50	10,00	23,10	19,10	25,00	27,00	140	120
95	129	149	7,25	9,75	23,20	19,20	24,50	27,50	135	115
90	128	148	7,00	9,50	23,30	19,30	24,00	26,00	130	110
85	127	147	6,75	9,25	23,40	19,40	23,50	25,50	125	105
80	126	146	6,50	9,00	23,50	19,50	23,00	25,00	120	100
75	125	145	6,25	8,75	24,00	20,00	22,50	24,50	115	95
70	124	144	6,00	8,50	24,10	20,10	22,00	24,00	110	90
65	123	143	5,75	8,25	24,20	20,20	21,50	23,50	105	85
60	122	142	5,50	8,00	24,30	20,30	21,00	23,00	100	80
55	121	141	5,25	7,75	24,40	20,40	19,50	22,50	95	75
50	120	140	5,00	7,50	24,50	20,50	19,00	22,00	90	70
45	119	139	4,75	7,25	25,00	21,00	18,50	21,50	85	65
40	118	138	4,50	7,00	25,10	21,10	18,00	21,00	80	60
35	117	137	4,25	6,75	25,20	21,20	17,50	20,50	75	55
30	116	136	4,00	6,50	25,30	21,30	17,00	20,00	70	50
25	115	135	3,75	6,25	25,40	21,40	16,50	19,50	65	45
20	114	134	3,50	6,00	25,50	21,50	16,00	19,00	60	40
15	113	133	3,25	5,75	26,00	22,00	15,50	18,50	55	35
10	112	132	3,00	5,50	26,10	22,10	15,00	18,00	50	30
5	111	131	2,75	5,25	26,20	22,20	14,50	17,50	45	25
0	110	130	2,50	5,00	26,30	22,30	14,00	17,00	40	20

Оценка по среднему баллу:

Приложение №2

Теоретическая часть дифференцированного зачёта.

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачёта (теоретическая часть)

1. Физическая культура и спорт как социальные феномены общества.
2. Компоненты физической культуры.
3. Физическая культура личности.
4. Организационно правовые основы физической культуры.
5. Характеристика современного состояния физической культуры и спорта в Российской Федерации.
6. Психфизиологическая характеристика интеллектуальной деятельности и учебного труда студентов.
7. Динамика работоспособности студентов в учебном году и факторы, ее определяющие.
8. Основные причины изменения физического и психического состояния студентов в учебном году и факторы, ее определяющие.
9. Средства физической культуры для оптимизации работоспособности, профилактики нервно-эмоционального и психофизического утомления студентов, повышения эффективности учебного процесса.
10. Средства восстановления работоспособности.
11. Самоконтроль, его цели, задачи и методы.
12. Методы исследования физического развития.
13. Методика определения тяжести нагрузки по изменениям массы тела и динамометрии.
14. Объективные и субъективные признаки усталости, утомления и переутомления, их причины и профилактика.
15. Профилактика травматизма на занятиях физическими упражнениями.
16. Профессионально-прикладная физическая подготовка студентов.
17. Роль физической культуры и спорта в подготовке студентов к профессиональной деятельности и экстремальным жизненным ситуациям.
18. Организм человека как биологическая система.
19. Общее представление о строении тела человека.
20. Опорно-двигательный аппарат.
21. Физиологические механизмы энергообеспечения мышечной деятельности.
22. Физиологические состояния организма при физической деятельности.
23. Физиологическая характеристика утомления и восстановления.
24. Физиологические механизмы и закономерности совершенствования систем организма под воздействием направленной физической тренировки.
25. Показатели тренированности организма.
26. Повышение уровня адаптации и устойчивости организма человека.
27. Биологические ритмы и работоспособность.
28. Понятие «здоровье». Влияние образа жизни на здоровье.
29. Содержательные характеристики составляющих ЗОЖ.
30. Физическая культура и спорт как средства сохранения и укрепления здоровья.
31. Основы здорового питания.
32. Гигиенические основы закаливания.
33. Влияние внешней среды и наследственности на здоровье.
34. Эко гигиенические факторы и их влияние на здоровье и работоспособность.
35. Виды физической подготовки.
36. Средства физического воспитания.
37. Методы физического воспитания.

38. Методические принципы физического воспитания.
39. Сила и методика её развитие.
40. Определение понятия спорт.
41. Единая спортивная классификация.
42. Мотивационные варианты и обоснование индивидуального выбора вида спорта или систем физических упражнений.
43. Моральные принципы спорта.
44. История развития Олимпийского движения.
45. Олимпийские игры современности, их герои.
46. Организация самостоятельных занятий: формы, содержание.
47. Гигиена самостоятельных занятий.
48. Основные принципы оздоровительной тренировки.
49. Производственная физическая культура.
50. Профилактика профессиональных заболеваний и травматизма средствами физической культуры.

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Проведение тренировочных занятий разрешается:

на спортивных сооружениях, принятых в эксплуатацию согласно акту приемной комиссии;

при погодных условиях, не представляющих опасности для здоровья и жизни обучающихся;

при соответствии мест занятий, инвентаря и одежды обучающихся метеорологическим условиям и санитарно-гигиеническим нормам.

При реализации программы устанавливаются следующие требования техники безопасности:

осуществление постоянного контроля за состоянием мест занятий в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;

проведение инструктажа (1 раз в полгода) обучающихся по технике безопасности на тренировочных занятиях определённым видом спорта с обязательной регистрацией в журнале учёта занятий или журнале регистраций инструктажа;

обязательное включение в каждое тренировочное занятие упражнений в самостраховке, страховке и оказании помощи при выполнении различных упражнений и технических действий;

тщательное проведение разминки;

тщательное планирование занятий (последовательность тренировочных заданий, определение величины тренировочных нагрузок в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся и т.д.);

осуществление постоянного контроля состояния обучающихся;

снижение нагрузки в случае утомления, первыми признаками которого являются бледность, блеск глаз, перевозбуждение, нарушение координации движений, ухудшение внимания, апатия, сонливость и др.;

обязательное регулярное медицинское обследование обучающихся; соблюдение строгого режима и правил здорового образа жизни;

соблюдение всех педагогических принципов организации и построения тренировочных занятий (доступность, постепенность, прочность, наглядность, активность, индивидуальность и др.;

индивидуальный подход к обучающимся при занятиях видами спорта; оптимально сочетание нагрузки и отдыха;

постоянная воспитательная работа с обучающимися (строгая дисциплина на занятиях, взаимопомощь, требовательность к себе и к своим товарищам, максимальная собранность на занятиях, своевременное пресечение грубости, запрещённых приёмов, воспитание уважения к противнику, воспитание творческого отношения к тренировке и т.п.).

Запрещается допуск к тренировочным занятиям и соревнованиям обучающихся, не прошедших врачебного диспансерного обследования, не выполнивших назначенные лечебно-профилактические мероприятия, не получивших разрешения врача к занятиям и соревнованиям после перенесенных травм и заболеваний или прибывших на тренировочный сбор без

соответствующей медицинской документации.

Общая физическая подготовка повышает функциональные возможности организма, способствует разностороннему физическому развитию и укреплению здоровья, способствует более быстрому и качественному освоению специальных навыков.

В качестве средств общей физической подготовки рекомендуется использовать комплексы общеразвивающих упражнений, различные тренировочные задания, направленные на развитие скоростных способностей, выносливости, гибкости.

Бытовая, физкультурная и спортивная деятельность ребенка часто сопряжена с необходимостью быстро реагировать на внешние сигналы, выполнять движения с максимальной скоростью, предвидеть опасность, мгновенно перестраивать деятельность в соответствии с меняющимися условиями. Эти естественные проявления реакции вызывают определенные трудности у детей-инвалидов, поэтому необходимо развивать у них скоростные способности при помощи физических упражнений.

Скоростные способности имеют сложную структуру, в которой выделяют:

способность быстро реагировать на внешний сигнал;

способность к быстрому выполнению одиночных движений; способность поддерживать максимальный темп движений;

способность к быстрому началу действий (стартовое ускорение).

Комплексное проявление скоростных способностей характерно для сложнокоординационных движений, в которых условия постоянно меняются и выполнения движений невозможны без разных проявлений быстроты (эстафеты, подвижные игры, слалом в коляске, волейбол сидя, хоккей на полу и др.).

Быстрота реакций ребенка зависит от типа его нервной деятельности и является качеством, наследуемым от родителей. Поэтому, воспитание быстроты у подростка представляет определенные сложности, а у детей даже с незначительными отклонениями в развитии вообще затруднено. Соответственно этому подбираются наиболее простые и доступные упражнения.

Существует два типа быстроты двигательной реакции – простая и сложная.

Простая - выражается временем реагирования на внезапный сигнал. Для слепых и слабовидящих используются звуковые сигналы, для глухих и слабослышащих – зрительные, тактильные, вибрационные. Простая двигательная реакция у детей аномального развития проявляется по-разному, что обусловлено временем переработки информации в ЦНС. Именно это звено прохождения нервного импульса поддается тренировке и может сократить время простой двигательной реакции.

Для развития быстроты реакции можно применять упражнение на реагирование внезапно возникающего сигнала: во время бега по хлопку – остановка, поворот кругом, упор присев и т.п. Варьирование сигналов по типу, силе, расстоянию развивает слуховое и зрительное внимание и в практической деятельности используется в игре.

Сложная двигательная реакция бывает двух видов: реакция на движущийся объект и реакция выбора. Оба вида тесным образом связаны с координационными способностями, с ориентацией в пространстве.

Реакция на движущийся объект определяется быстротой зрительного или слухового восприятия, чаще встречается в игровой обстановке и развивается постепенно, сначала при помощи облегченных заданий, затем с последующим их усложнением.

Реакция выбора также развивается в играх, когда нужно предугадать действия партнеров и из множества вариантов выбрать наиболее выгодный (убежать, уклониться, опередить и т.п.).

Особенность развития быстроты реакции у детей с нарушениями развития состоит в том, что в каждой нозологической группе есть свои особенности (отсутствие или недостаток зрительного или слухового восприятия, замедление мышления, рассеянное внимание и т.п.), что требует индивидуального подбора упражнений.

Выносливость – это совокупность психических, морфологических и физиологических компонентов организма, обеспечивающая его устойчивость к утомлению в условиях мышечной деятельности.

Общая выносливость необходима всем лицам любого возраста. Любая двигательная деятельность, связанная с напряжением сердечно-сосудистой и дыхательной систем, несет развитие выносливости. Для детей с нарушением слуха, зрения, интеллекта, легкой формой ДЦП, ампутацией сегментов верхних конечностей используют упражнения циклического характера (плавание, бег, передвижения на коньках, лыжах и др.). У лиц с ампутацией нижних конечностей, тяжелыми формами ДЦП и умственной отсталости, нарушениями функций спинного мозга развитие выносливости достигается в основном путем передвижения на коляске, реже плавание, спортивные игры.

Гибкость – комплекс психологических, морфологических и физиологических компонентов организма, обеспечивающий способность выполнять движения с максимальной амплитудой.

Этот комплекс включает следующие факторы:

морфологическое и функциональное состояние центральной и периферической нервной системы (нервная регуляция тонуса мышц);

морфологическое и функциональное состояние суставов;

психологическое состояние (порог болевых ощущений, способность к волевым усилиям).

Педагогическими задачами при развитии гибкости являются:

обеспечить развитие гибкости для выполнения движений с полной амплитудой без ущерба для нормальной работы опорно-двигательного аппарата;

предотвратить, насколько возможно, утрату достигнутого уровня гибкости;

обеспечить восстановление гибкости, утраченной в результате заболевания, травмы, других причин.

Различают общую и специальную гибкость.

В адаптивной физической культуре общую гибкость развивают во всех возрастных группах, она имеет всестороннюю направленность. Специальная гибкость реализуется подбором упражнений, которые воздействуют на суставы и мышцы, определяющие результат в избранном виде спорта (например, в плавании кролем – плечевой и голеностопный суставы,

брассом

– тазобедренный, коленный и голеностопный).

В практике адаптивной физической культуры упражнения на гибкость выполняются в комплексе с массажем:

для пальцев рук: массаж, разгибание пальцев надавливанием другой руки – сначала легким, затем сильными пружинистыми движениями и статическим удержанием в разогнутом положении;

для запястья: массаж, сгибание, разгибание, вращение, статическое удержание в разогнутом положении за счет надавливания другой рукой или упором в неподвижный предмет (пол, стену);

для плечевых суставов: вращения, маховые движения в разных направлениях и плоскостях, висы на кольцах, наклоны вперед хватом за рейку гимнастической стенки, «выкруты» гимнастической палки;

для туловища: прогибание назад в мост у опоры, стоя на коленях, наклоны назад, вперед прогнувшись, волнообразные движения, наклоны, повороты, наклоны туловища;

для голеностопных суставов: массаж, оттягивание носков, подошвенное сгибание – разгибание, сед на пятках, на наружном и внутреннем своде;

для тазобедренных суставов: глубокие приседания на полной ступне – в положении ноги врозь, выпады вперед и в стороны, наклоны вперед из положения ног врозь, вместе, стоя на гимнастической скамейке; махи ногами вперед, назад, в стороны и др.

Степень использования упражнений и дозировка определяется потребностью дальнейшего развития гибкости.

Также для разностороннего физического развития и укрепления здоровья рекомендуется развивать специальную физическую подготовку.

В тренировочные занятия по специальной физической подготовке включаем упражнения для развития силовых качеств и координационных способностей.

Развитие силовых способностей

Дети с нарушениями зрения, слуха, опорно-двигательного аппарата, интеллекта в большинстве своем имеют слабое физическое развитие и нуждаются в укреплении всех мышечных групп. Для детей с ДЦП силовые упражнения подбираются индивидуально в зависимости от степени поражения двигательной системы.

Мышечная сила – это совокупность психических, морфологических и физиологических компонентов организма, единство которых в структуре двигательной функциональной системы обеспечивает способность к преодолению внешнего сопротивления с помощью мышечных напряжений.

Выделяют следующие группы упражнений, направленные на развитие мышечной силы:

упражнения с преодолением массы собственного тела; упражнения с внешним сопротивлением;

упражнения в изометрическом режиме.

Первая группа упражнений наиболее доступная и распространенная среди всех категорий инвалидов, она включает:

силовые упражнения основной гимнастики: лазанье, висы, подтягивание, сгибание-разгибание рук в упоре, перемещения по гимнастической скамейке лежа с помощью рук и др.;

силовые упражнения для профилактики нарушений осанки, предупреждения сколиоза;

легкоатлетические упражнения – прыжковые упражнения, спрыгивание в глубину с высоты 40-50см с последующим отталкиванием;

подвижные игры, например игра в футбол на ограниченной площадке, передвигаясь на корточках или ягодицах и перекатывая мяч руками.

Вторая группа - упражнения с внешним сопротивлением, включает: упражнения с преодолением внешней среды: бег по песку, по снегу; упражнения с сопротивлением при помощи эспандеров, резиновых

амортизаторов или колец;

плавание на ногах или руках, с гидротормозом; упражнения на тренажерах;

упражнения с утяжелителями – гантелями, набивными мячами, «блинами», (в парах).

Эта группа упражнений относится к высокоэффективным средствам развития силы, но требует индивидуального подхода: веса отягощения, количества повторений, учета медицинских показаний и противопоказаний.

Третью группу упражнений составляют изометрические кратковременные напряжения:

виды спорта (пауэрлифтинг, армрестлинг);

мышечные напряжения конечностей при вынужденной неподвижности (гипс) или ограниченной подвижности;

изометрическое напряжение мышц путем мысленного представления движений отсутствующей конечностью.

Развитие координационных способностей

Под координационными способностями человека понимают согласованные, целесообразные, координированные движения и способность управлять ими.

Природной основой координационных способностей являются свойства нервной системы, индивидуальные особенности строения коры головного мозга, уровень развития сенсорных систем (зрения, слуха и др.), продуктивность психических процессов (ощущений, восприятия, памяти, мышления), темперамент, характер.

В структуру координационных способностей входят: координация движений;

ориентировка в пространстве; ритмичность движений;

равновесие;

быстрота реагирования; точность мелкой моторики.

Методические приемы для развития координационных способностей Развитие координации движений

Рекомендуется использовать приемы, способствующие улучшению координации движений:

необычные исходные положения;

зеркальные выполнения упражнений; изменение скорости и темпа движений;

изменение пространственных границ выполнения упражнения; смена способов выполнения упражнения;

изменения противодействия в парных упражнениях;

развитие пространственной ориентации

Методические приемы развития способности к пространственной ориентации направлены на формирование необходимых знаний и двигательных умений с помощью зрительных, слуховых, тактильных, кинестетических представлений, являющихся ориентировочной основой действий в замкнутом или открытом пространстве. Создание таких представлений особенно важно для детей с сенсорными нарушениями:

знание и развитие навыков ориентации в структуре пространства и внешних ориентирах (верхний, нижний, правый, левый угол зала, окно, дверь, гимнастическая стенка и т.п.);

знания и развитие навыков о положениях позах тела (правильная осанка, положение стоя, сидя, лежа на животе и др.);

знания и развитие навыков о направлениях движения: вперед-назад, вправо, влево, вниз-вверх;

знания и развитие навыков о видах размещения (в шеренге, колонне, круге, в парах);

представления о величине (большой – маленький), весе (легкий – тяжелый), форме (квадратный, круглый), фактуре (гладкий, шершавый), материале (деревянный, резиновый...), цвете;

дифференцирование внешних сигналов (звуковых, световых, вибрационных), предметных и символических ориентиров (хруст снега, шум воды), указывающих направление, амплитуду, траекторию, длину и количество шагов.

Развитие способности усвоения ритма движений

Ритм – это выполнение сильных, акцентированных движений, связанных с мышечными усилиями по времени.

Ритм присутствует в циклических и ациклических видах спорта. Затруднения в усвоении правильного ритма особенно испытывают дети с умственной отсталостью. Неритмичный бег означает неравномерность усилий при отталкивании при каждом шаге и соответственно нестабильную скорость.

В целях обучения правильному ритму и его относительной стабилизации используют счет, хлопки

и пр. С этой же целью применяют музыкальное сопровождение, которое развивает музыкальную память, координацию движений, быстроту реакции, выразительность, пластичность и ритм движений.

Развитие способности к статическому и динамическому равновесию Детям-инвалидам важны два проявления равновесия: устойчивость

статической позы и сохранения ее при выполнении упражнений.

В практической работе с детьми-инвалидами применяются следующие упражнения:

ходьба на носках, фиксация стойки носках;

ходьба с поворотами, наклонами, круговыми движениями головы;

чередование ходьбы вперед и назад с поворотами на 180 и 360 градусов;

танцевальные шаги;

стоя у опоры, сохранение равновесия при наклонах назад, вперед, в стороны, стоя на одной ноге;

то же, без опоры;

прыжки на двух ногах, на одной ноге, на скакалке; выпрыгивание вверх и др.;

махи ногами вперед, назад, в стороны;

катание на качелях, каруселях, прыжки на батуте;

подвижные игры с ускорениями, остановками, сменой направления

и т.п.;

ходьба по наклонной гимнастической скамейке вверх, вниз, руки в стороны;

выполнение упражнений с закрытыми глазами и другие. Развитие способности к быстрому реагированию

Под реагирующей способностью понимается умение быстро отвечать на различные сигналы, перестраивать формы двигательных действий в соответствии с меняющимися условиями.

Для развития простой двигательной реакции используются внезапные звуковые, двигательные, световые, вибрационные сигналы.

Сложные реакции связаны со слежением, зрительным восприятием (у незрячих – слуховым восприятием), умением предвидеть, например траекторию полета мяча или предугадать ситуацию, движения соперника и т.п.

Проявление этой способности связано с лимитом времени, поэтому она лучше развивается в игровой деятельности.

Для развития такой способности используются упражнения:

во время ходьбы или бега по одному сигналу выполняется остановка, по другому – смена направления движения;

реагирование движением на летящий мяч (отскочить или поймать); реагирование на сигнал переключением на другой вид деятельности;

подвижные игры, требующие быстрого реагирования на изменяющиеся условия и др.

Развитие мелкой моторики

Одним из наиболее выраженных проявлений поражения ЦНС является нарушение нервной регуляции моторики мелких движений рук – кистей и пальцев. От координации пальцев и кисти зависит освоение различных спортивных действий инвалидами всех нозологических групп.

Для разработки кистей и пальцев рук используют мелкий инвентарь: разные по объему и весу мячи, надувные, пластмассовые, деревянные шары, мячики-ежики, флажки, ленты, резиновые кольца, обручи, гимнастические палки, кубики, мягкие модули.

Развивают мелкую моторику при помощи игровых и индивидуальных упражнений.

К ним относятся:

катание мяча, шарика, сидя на полу;

подбрасывание и ловля мяча двумя руками, одной; перебрасывание мяча из руки в руку;

удары мяча об пол, в стену и ловля; броски мяча в цель;

сжимание-разжимание кисти с резиновым кольцом; малоподвижные игры;

пальчиковые игры.

Такие упражнения способствуют развитию ловкости, умению управлять своими движениями, активируют моторику руки.

Рекомендуемые тренировочные задания и упражнения по видам спорта

Легкая атлетика

Легкоатлетические упражнения имеют оздоровительное значение. Занятия рекомендуется чаще проводить на воздухе. Упражнения воздействуют на все группы мышц, укрепляется двигательный аппарат. Особо важное значение легкой атлетики заключается в формировании растущего организма.

На занятиях по легкой атлетике дети с нарушениями в развитии обучаются традиционным видам: ходьбе, бегу, прыжкам, метаниям.

Упражнения в ходьбе и беге широко используют в оздоровительных и лечебных целях.

Ходьба – один из способов передвижения человека, который осуществляется в результате сложной координационной деятельности скелетных мышц и конечностей.

Обычная и ускоренная ходьба помогает выработать у детей правильную осанку, постановку головы, плеч, правильное движение рук.

Бег – это способность передвижения, при котором тело «то соприкасается с землей одной ногой, то летит в воздухе».

Обучать бегу следует так, чтобы обучающиеся в последующем смогли технически правильно применять его в других легкоатлетических упражнениях: прыжках в длину и в высоту с разбега, в метаниях.

Цель легкоатлетических прыжков – прыгнуть выше или дальше.

Результат зависит от начальной скорости и угла «вылета» тела прыгуна.

Разбег сообщает телу горизонтальную скорость, необходимую для прыжка, затем разбег переходит в *отталкивание* (чем быстрее последние шаги, тем быстрее совершается отталкивание, тем меньше потеря скорости, дальнейшее движение тела совершается по инерции).

Метания способствуют развитию силы, ловкости, быстроты, координации движений. Метания формируют навыки прикладного характера. Упражнения в метании для разного возраста имеют свою специфику,

при которой используют различные снаряды для метания и объем нагрузки. Необходимо, чтобы вес снаряда соответствовал возрасту учащегося. На начальном этапе рекомендуется использовать набивные мячи, мешочек с песком до 1 кг, теннисные и хоккейные мячи, деревянные гранаты весом 250г. и пр..

Предварительная подготовка к метанию проводится с помощью подводящих упражнений:

броски баскетбольного мяча двумя и одной рукой снизу-вверх-вперед, сбоку вперед (слева и справа), из-за головы. Важно обращать внимание на выпрямление ног.

броски баскетбольного, набивного мяча двумя руками из-за головы (правая нога отставлена назад). Дети должны выполнять упражнение прямыми руками, делая заключительное движение кистью.

Гимнастика

Гимнастические упражнения используют в целях коррекции нарушений физического развития. Важными средствами гимнастики для развития физических качеств являются общеразвивающие (ОРУ), акробатические, прикладные упражнения, в процессе выполнения которых, дети учатся владеть своим телом, выполнять упражнения с определенной амплитудой, в заданном направлении, определенном темпе и ритме.

Систематическое выполнение ОРУ обеспечивает равномерное развитие мышц, костной системы, связочно-суставного аппарата, помогает формированию правильной осанки.

ОРУ укрепляют сердечно-сосудистую, дыхательную и нервную системы, улучшают обменные процессы в организме, способствуют улучшению координации движений.

Рекомендуется включать в тренировочные занятия гимнастические упражнения без предметов и с предметами: гимнастическими палками, скакалками, малыми и большими обручами, мячами, которые способствуют развитию координационных способностей, хватательной функции кистей, развивающие пространственную ориентировку.

Обучающиеся должны научиться владеть доступными простейшими видами построений, которые трудны для детей-инвалидов из-за нарушений ориентировки в пространстве.

Эффективным средством для развития силы, ловкости и равновесия являются упражнения в лазании и перелезании. Эти упражнения оказывают положительное влияние на преодоление страхов высоты, пространства, помогают развитию положительной самооценки, регулируют эмоциональные и поведенческие реакции детей.

При подборе упражнений важно учитывать физиологические особенности ребенка, возраст и

физическую подготовку.

Разностороннее влияние упражнений помогает быстрее овладеть навыками в других спортивных видах – спортивных и подвижных играх, легкой атлетике, плавании, лыжной подготовки и многих других.

Подвижные игры

Использование подвижных игр на учебно-тренировочных занятиях помогает решать оздоровительные, воспитательные и образовательные задачи.

Игра интересна постоянно меняющимися ситуациями, в которых ребенку приходится самостоятельно находить выход из неожиданных положений, взаимодействовать с другими детьми.

Подвижные игры позволяют преодолеть у детей нарушения пространственной ориентировки, улучшить выполнение движений на точность, координацию, равновесие.

Также, в игре развиваются внимание, сообразительность, чувство коллективизма.

При подборе подвижных игр тренеру необходимо знать и учитывать нарушения физического развития детей, интеллект и двигательные способности, рационально распределять физическую нагрузку.

Рекомендуемые подвижные игры:

Охотники и утки.

Количество играющих: 10-12 человек. Место проведения: зал, площадка.

В центре чертят большой круг. Играющих делят на две команды –

«охотников» и «уток». «Охотники» встают за чертой круга и получают мяч (резиновый, волейбольный). «Утки» располагаются внутри круга («озера»).

Описание игры. По команде «охотники», не заходя в круг, стараются попасть мячом в «уток». Задача «уток» - уклониться от мяча, если все же это происходит, то она выходит из игры. Игра продолжается до тех пор, пока не будут выбиты все «утки».

«Забавный хоккей»

Описание игры. В зависимости от размера площадки ставят маленькие скамейки напротив друг друга. Это хоккейные ворота. Играют две команды по 3-5 человек. «Хоккеистам» связывают веревкой ноги выше ступней, а в руки дают клюшки. Шайбой служит пластмассовый кубик. Тренер выбрасывает шайбу в середине зала. Победителем становится команда, которая за 5 минут забьет больше голов.

Быстрый и ловкий

Описание игры. Стулья ставятся по кругу, спинками вовнутрь. Участники игры, стоят по кругу с внешней стороны. По сигналу тренера ребенок бежит к стулу и садится на него. Поскольку стульев меньше, один игрок остается без места. Он выбывает, из круга убирают еще один стул. Игра проходит до тех пор, пока не определится победитель.

Мяч по кругу

Описание игры. Играющие встают в круг и рассчитываются на «первый-второй». Первые номера – одна команда, вторые – другая. Два рядом стоящих игрока – капитаны. У них в руках по мячу.

По сигналу капитаны передают мячи по кругу в противоположных направлениях игрокам своей команды через одного. Мяч должен как можно быстрее вернуться к капитану. Можно увеличивать количество кругов.

В тренировочные занятия с детьми-инвалидами рекомендуется включать эстафеты с предметами и без них. Особенность эстафет заключается в проявления личных качеств детей, активности, инициативы, элементов соревнования, стремления к победе.

Желательно, чтобы каждое тренировочное занятие включало элементы игр, состязательности.

Элементы спортивных игр

На тренировочных занятиях по спортивным играм тренер учит обучающихся специальным упражнениям, чтобы они имели представление об игре и овладевали необходимыми двигательными навыками.

Баскетбол содержит многообразные движения, чередующиеся в разной последовательности, в зависимости от хода игры. Основные движения баскетболиста – бег на разной скорости, прыжки, метания. Для игры в баскетбол характерны меняющиеся условия, в которых нужно выполнить сложные движения.

Подводящие упражнения для игры в баскетбол: стойка баскетболиста, передвижения к защитной стойке приставными шагами влево, вправо, вперед, назад, с остановками шагом и прыжком без мяча, передача мяча двумя руками от груди с места и шагом, ведение мяча на месте, по прямой, бросок мяча по корзине двумя руками от груди и двумя руками снизу с места.

Обучать передачам мяча двумя руками сверху, двумя руками от груди в парах с продвижением вперед. Обучать ловле катящегося, низко и высоко летящего мяча двумя руками, ведению мяча с остановками и передачами.

Полезно применять эстафеты с элементами игры в баскетбол, игры по простейшим правилам.

Волейбол – это игра, доступная, широко применяется на уроках физкультуры и учебно-тренировочных занятиях.

Занятия волейболом укрепляют здоровье, воспитывают чувство коллективизма. Занятия можно проводить в зале и на улице.

Все действия играющих в волейбол осуществляются кратковременным прикосновением к мячу, исключая его задержку. Необходимо обучать основным элементам игры: стойке, передвижениям, подачам, передачам и т.п.

1. Перемещения и стойки: основная и низкая стойка; ходьба, бег, перемещение приставными шагами лицом, боком (правым, левым), спиной вперед; двойной шаг, скачок вперед, остановка шагом; сочетание стоек и перемещений, способов перемещений.

2. Передачи: передача мяча сверху двумя руками: над собой – на месте, в парах,

в треугольнике; передачи в стену с изменением высоты и расстояния.

3. Нижняя прямая подача: и.п. стоя лицом к сетке, ноги согнуты в коленях, одна нога впереди, туловище наклонено. Мяч удерживают левой рукой внизу впереди себя. Выполняется замах, удар выполняется по опускающемуся мячу кистью руки.

4. Верхняя прямая подача: и.п. лицом к сетке, ноги согнуты и расставлены на ширину плеч (одна нога впереди), мяч подбрасывают левой рукой перед собой вверх, одновременно выполняют замах правой рукой вверх-назад; ноги разгибают. Удар выполняется кистью, которая придает мячу нужное направление и траекторию.

5. Передачи мяча: Обучение верхней и нижней передачи мяча в опорном положении, в прыжке, в сочетании с отвлекающими действиями, применение игровых упражнений с элементами волейбола.

Изучение игры в волейбол в группе (в круге, через сетку).

Футбол – это соревнования двух команд, каждая из которых стремится овладеть мячом и провести его в ворота соперника.

Техника футбола состоит из двух частей: игра в нападении и в защите. Она включает передвижения, прыжки, остановки, удары по мячу, ведение и обводку, вбрасывание мяча, отбор мяча и приемы игры вратаря.

Футбол – игра технически сложная, поэтому на этапе начального обучения физическим навыкам целесообразно ознакомить занимающихся с правилами футбола и научить несложным приемам.

Обучение технике перемещений и остановок: ходьба с переходом на бег по прямой, бег с переходом на ходьбу и вновь на бег, бег с изменением направления или с препятствиями, бег спиной вперед, бег приставным шагом левым и правым боком, эстафеты.

Остановка выпадом после медленного бега, то же, после бега в среднем темпе. Медленный бег, поворот на 90 градусов и остановка. Бег приставным или скрестным шагом. Прыжки на одной и двух ногах через футбольные или набивные мячи на месте.

Удар по неподвижному и катящемуся мячу внутренней стороной стопы. (один из распространенных приемов в игре)

Удар может производиться как на месте, так и с разбега. Разбег 3-4м, опорная нога ставится несколько сбоку от мяча и немного сгибается в колене. Носок опорной ноги направлен в сторону движения мяча. Бьющая нога в момент удара разворачивается носком наружу, удар выполняется серединой внутренней стороны стопы.

Упражнения: имитация удара по мячу стоя на месте с разворотом стопы наружу, удары по мячу в стенку с расстояния 3-4м, передачи мяча партнеру с расстояния 5-7м с места, передачи мяча партнеру с медленного разбега, партнеры в парах передают мяч друг другу, двигаясь параллельно линии поля.

Ведение мяча по прямой и с изменением направления движения. Ведение осуществляется ударами (толчками) по мячу одной или обеими ногами. Обучение проводится естественным движением – ведением мяча внешней частью подъема.

Упражнения: показ постановки туловища и ног с применением мяча большого размера, ведение слабо накаченного мяча ведущей ногой во время ходьбы, ведение мяча в медленном темпе между фишками, расположенными 3м друг от друга, ведение мяча по кругу и другие.

Удар по катящемуся мячу внутренней частью подъема. Этот удар используется для передач на средние и длинные расстояния, при ударах по воротам, при выполнении штрафных, угловых ударов.

С разбега, опорная нога, слегка согнутая ставится сбоку от мяча. Одновременно с последним шагом разбега бьющая нога отводится для замаха назад, затем она энергично выпрямляется и в момент касания с мячом напрягается в голеностопном суставе. Удар наносится в середину мяча.

Упражнения: имитация ударного движения на месте и с разбега, удар по набивному мячу на месте, удар по неподвижному мячу с места, удар по катящемуся мячу с места. Трое партнеров располагаются треугольником на расстоянии до 10м, легкими ударами передают мяч друг другу и другие.

Полезно применять эстафеты с элементами игры в футбол, учебные игры по простым правилам.

Настольный теннис

Педагог должен научить обучающихся правильно держать ракетку и исходным положениям при выполнении ударов, в дальнейшем обучить технике выполнения ударов, несложных комбинаций и передвижений.

Хватка ракетки. Овладение правильной хваткой ракетки, многократное повторение хватки ракетки и основной стойки в простых условиях и упражнениях.

Существует две разновидности хваток:

европейская (ракетка расположена горизонтально);

азиатская – хватка «пером» (ракетка удерживается пальцами так же, как ручка с пером при письме).

Обучение подачам

Подача (прямое движение), удар наносится прямо или под небольшим углом. В первом случае мяч не будет иметь вращения, зато с высокой скоростью, во втором, мяч будет вращаться, при этом скорость будет ниже, но сила удара сильнее и такой мяч сложнее будет принять.

Подача «маятник». Рука описывает полуокружность, идет сначала вниз - в сторону, затем вверх - в сторону. Стойка игрока зависит от того, открытой или закрытой стороной ракетки наносится удар. В одном случае она будет правосторонней, в другом – левосторонней.

Подача «веер». Рука описывает полукруг, направленный выпуклой стороной вверх. Удар по мячу наносят в восходящей части траектории, в верхней точке или в конце движения. Это и предопределяет верхнее, боковое или нижнее вращения.

Подача «бумеранг». Сильно закрученный мяч возвращается на сторону подающего (сильный подрезанный удар вниз, мяч приобретает стремительное обратное вращение).

Обучение ударам

Сначала необходимо разучить простым ударам, например с подставки, с толчка, удары справа и слева ракеткой по мячу у тренировочной стенки, серийные (на точность безошибочных попаданий) удары, одиночные удары:

удар на столе по мячам, отбиваемым тренером или партнером;
 ракетка подставлена перед летящим мячом, мяч ударяется о ракетку и летит обратно;
 то же, но двинуть ракетку вперед, чтобы сильнее отбить мяч, получится толчок;
 сочетание ударов справа и слева у тренировочной стенки.

После освоения упражнений с мячом и ракеткой рекомендуется переход к изучению техники простейших ударов (толчок справа и слева, накат справа и слева, подача справа и слева накатом).

«Накат» - удар, при котором ракетка наклонена вперед от игрока и как бы поглаживает мяч сверху, заставляя его вращаться во время полета. Отскок при этом высокий и резкий.

Удар «подрезкой». Ракетка наклонена к груди, она словно подрубаает мяч снизу, отчего он получает обратное вращение.

«Короткий накат». В этом случае соприкосновение мяча с ракеткой происходит над столом, близко к сетке. Главное в этом ударе – его скорость. Удар выполняют на взлете, по мячу, еще не достигнувшему высшей точки.

«Длинный накат» - разновидность удара справа, при котором контакт мяча и ракетки происходит сравнительно далеко от задней кромки стола. Удар по мячу выполняют не столь резко и стремительно, но с большой силой.

Жонглирование мячом.

Упражнения с мячом и ракеткой: броски мяча правой (левой) рукой о пол, партнёру, о стену с ловлей мяча правой и левой руками сверху и снизу, перебрасывание мяча с одной руки на другую, подбрасывание мяча вверх с ловлей двумя, одной рукой;

различные виды жонглирования мячом: удары по мячу правой, левой сторонами ракетки, двумя сторонами поочередно, удары по мячу на разную высоту (выше и ниже уровня глаз) с последующей ловлей мяча ракеткой без отскока от нее правой и левой стороной ракетки, удары по мячу поочередно ребром ракетки и ее игровой поверхностью;

упражнения с ракеткой и мячом в движении - шагом, в ходьбе, бегом, бегом с жонглированием разными сторонами ракетки и двумя сторонами ракетки поочередно; то же с поворотами, изменением направления бега, шагом, бегом с мячом, лежащим на поверхности игровой плоскости ракетки.

Изложенные выше приемы и элементы особенно необходимы детям для овладения техникой игры.

Комплекс контрольных упражнений для оценки результатов освоения

Комплекс контрольных упражнений для оценки результатов освоения программы по общей физической и специальной физической подготовке и для зачисления в группы на этап начальной подготовки

Таблица

Развиваемое физическое качество	Контрольные упражнения (тесты)	
	Мальчики	Девочки

Быстрота	Бег 30 м	Бег 30 м
Координация	Челночный бег 3 x 10 м	Челночный бег 3 x 10 м
Выносливость	Непрерывный бег в свободном темпе 10 мин	Непрерывный бег в свободном темпе 10 мин
Сила	Подтягивания на перекладине	Подтягивания на перекладине
Силовая выносливость	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа
	Подъем туловища из положения лежа на спине (пресс)	Подъем туловища из положения лежа на спине (пресс)
Скоростно-силовые качества	Прыжок в длину с места	Прыжок в длину с места

Для контроля уровня общей физической подготовленности применяются, в основном, упражнения гимнастики и легкой атлетики. Комплексы упражнений для оценки уровня физической подготовленности учащихся включают

Бег на 30 м

Предназначен для оценки уровня развития быстроты. Выполняется на стадионе или в спортивном зале с высокого старта в обуви без шипов с места. В забеге участвуют двое обучающихся. Предоставляется одна попытка. Результат учитывается с точностью до 0,1 секунды.

Челночный бег 3x10м

Предназначен для оценки координационных способностей. Проводится в спортивном зале. Выполняется одна попытка с максимальной скоростью. Для разметки используются стойки. Обучающийся встает у стартовой линии лицом к стойкам и по команде обегает их. Время фиксируется с точностью до 0,1 секунды.

Прыжок в длину с места

Предназначен для оценки взрывной силы ног. Учащиеся обуты в спортивную обувь с нескользкой подошвой. Выполняется на ровной поверхности из положения стоя, стопы на ширине плеч. Заняв исходное положение (ИП), сделать взмах руками назад с одновременным полуприседом и, отталкиваясь обеими ногами, прыгнуть вперед, приземляясь в полуприсед на обе ноги. Предоставляется три попытки, лучший результат оценивается с точностью до 1 см по расстоянию от линии отталкивания до пяток в месте приземления.

Подъем туловища из положения лежа на спине

Оценивается уровень развития силовой выносливости мышц брюшного пресса спортсмена. Выполняется лежа на полу на гимнастическом мате с согнутыми в коленях закрепленными ногами максимальное количество раз. Руки согнуты в локтях, кисти соединены за головой. При контроле техники уделять внимание сгибанию позвоночника, отсутствию рывковых и раскачивающих движений туловища. Фиксируется количество выполненных сгибаний и разгибаний туловища в одной попытке.

Сгибание-разгибание рук в упоре лёжа

Тест предназначен для оценивания силы и силовой выносливости мышц плечевого пояса, статической выносливости мышц спины, живота и предплечий. Выполняется из исходного положения в упоре лежа на полу:

руки выпрямлены, упираются в пол ладонями на ширине плеч, пальцы направлены от тела;

туловище и ноги располагаются в одной плоскости без сгибания в тазобедренных и коленных суставах;

ноги на ширине стопы, пальцы опираются о пол без дополнительного упора.

Оценивается количество выполненных сгибаний и разгибаний рук в одной попытке за 30 секунд.

Подтягивание на перекладине

Тест предназначен для оценивания силы и силовой выносливости плечевого пояса, мышц спины.

Тест выполняют юноши с высокой перекладины, девушки выполняют с низкой перекладины:

руки выпрямлены на ширине плеч, ноги вместе прямые;

туловище и ноги располагаются в одной плоскости без сгибания в тазобедренных и коленных суставах.

Оценивается количество выполнений теста без рывка и подбородок выносится выше перекладины.

Нормативы общей физической подготовки обучающихся

мальчики – юноши

Таблица

Физические способности	Контрольные упражнения	Возраст (лет)	Уровень		
			низкий	средний	высокий
Быстрота	Бег 30 метров (сек)	7	9.2	9.2-8.5	7.5
		8	8.8	8.7-8.2	7.1
		9	8.5	8.4-7.8	6.8
		10	8.1	8.0-7.4	6.6
		11	7.6	7.4-6.8	6.3
		12	7.1	6.9-6.5	6.0
		13	7.0	6.7-6.4	5.9
		14	6.9	6.6-6.2	5.8
		15	6.5	6.3-5.9	5.5
		16	6.0	5.9-5.7	5.2
		17	5.9	5.6-5.5	5.1
Координация	Челночный бег 3x10 (сек)	7	12.2	12.0-11.6	11.2
		8	11.8	11.5-11.0	10.4
		9	11.4	11.2-10.6	10.2
		10	11.2	10.8-10.3	9.9
		11	10.9	10.5-10.0	9.7
		12	10.6	10.0-9.6	9.5

		13	10.3	9.7-9.3	9.3		
		14	10.0	9.4-9.2	9.0		
		15	9.5	9.3-8.9	8.5		
		16	9.1	8.9-8.7	8.2		
		17	5.9	8.6-8.4	8.1		
Скоростно-силовые Качества	Прыжки в длину с места (см)	7	65	65-80	100		
		8	70	70-90	110		
		9	75	75-95	120		
		10	80	100-110	130		
		11	95	105-115	140		
		12	100	110-120	145		
		13	105	115-125	150		
		14	115	130-145	160		
		15	125	145-160	175		
		16	130	145-160	180		
Силовая выносливость	Подъем в сед из положения лежа раз/мин.	7	10	12	15		
		8	15	18	20		
		9	18	20	22		
		10	20	23	25		
		11	22	25	28		
		12	25	28	30		
		13	28	30	32		
		14	30	33	35		
		15	33	35	37		
		16	35	37	40		
		17	35	37	40		
	Сгибание и разгибание Рук в упоре лежа 30сек.	7	2	4	6		
		8	2	4	6		
		9	4	6	8		
		10	6	8	10		
		11	8	10	12		
		12	10	12	15		
		13	12	14	18		
		14	14	17	20		
		15	17	20	25		
		16	20	23	30		
		17	23	25	35		
		Сила	Подтягивание на перекладине	7	0	0	0
				8	0	0	0
				9	0	0	0
10	0			1	2		
11	1			2	3		

		12	2	3	4
		13	3	4	5
		14	4	5	6
		15	5	6	7
		16	6	7	8
		17	7	8	9
Выносливость	Непрерывный бег в свободном темпе 10 мин.	Не зависимо от возраста			

Нормативы общей физической подготовки обучающихся Девочки –
девушки

Таблица

Физические способности	Контрольные упражнения	Возраст (лет)	Уровень		
			низкий	средний	высокий
Быстрота	Бег 30 метров (сек)	7	9.5	9.3-9.2	7.6
		8	9.0	8.9	7.3
		9	8.7	8.6-7.7	7.0
		10	8.4	8.0-7.5	6.8
		11	7.7	7.6-7.0	6.4
		12	7.6	7.2-6.6	6.3
		13	7.4	7.5-6.8	6.2
		14	7.3	7.1-6.6	6.1
		15	7.0	6.9-6.4	6.0
		16	7.4	7.2-6.6	6.1
		17	7.4	7.2-6.6	6.1
Координация	Челночный бег 3x10(сек)	7	13.2	13.0-12.6	11.7
		8	12.7	12.5-12.0	11.2
		9	12.3	12.0-11.6	10.8
		10	11.7	11.5-11.0	10.4
		11	11.3	10.9-10.7	10.1
		12	11.2	10.8-10.6	10.0
		13	11.1	10.7-10.5	9.9
		14	11.0	10.6-10.4	9.8
		15	10.9	10.5-10.3	9.7
		16	11.0	10.6-10.0	9.7
Скоростно-силовые качества	Прыжки в длину с места (см)	7	65	65-75	85
		8	70	70-80	90
		9	75	75-90	110
		10	80	90-100	120

		11	85	95-110	130	
		12	90	100-115	135	
		13	95	105-120	140	
		14	100	115-125	145	
		15	105	120-130	155	
		16	110	120-140	160	
		17	110	120-140	160	
Силовая выносливость	Подъем в сед из положения лежа раз/мин	7	8	10	12	
		8	10	12	14	
		9	12	15	17	
		10	15	17	19	
		11	17	20	23	
		12	20	23	25	
		13	23	25	27	
		14	25	27	29	
		15	26	28	30	
		16	28	30	32	
		17	30	32	33	
		Сгибание и разгибание рук в упоре лёжа (30 сек.)	7	2	3	5
	8		2	3	5	
	9		4	5	7	
	10		5	6	9	
	11		7	8	11	
	12		9	10	13	
	13		11	12	15	
	14		12	13	16	
	15		13	14	18	
	16		14	15	20	
	17		15	16	24	
	Сила		Подтягивание на перекладине	7	0	3
		8		3	5	7
9		5		7	9	
10		7		9	11	
11		9		11	13	
12		11		13	15	
13		13		15	17	
		14	15	17	19	
		15	17	19	21	
		16	19	21	23	
		17	21	23	25	
Выносливость	Непрерывный бег в свободном темпе 10 мин.	Не зависимо от возраста				

Оборудование и спортивный инвентарь, необходимый для прохождения
обучения по образовательной программе
«Адаптивная физическая культура»

№ п/п	Наименование оборудования, спортивного инвентаря	Единица измерения	Количество изделий
Баскетбол			
1	Доска тактическая	штук	2
2	Конструкция баскетбольного щита в сборе (щит, корзина с кольцом, сетка, опора)	комплект	2
3	Мяч баскетбольный	штук	30
4	Секундомер	штук	4
5	Стойка для обводки	штук	20
6	Фишки (конусы)	штук	30
Дополнительное и вспомогательное оборудование и спортивный инвентарь			
1	Барьер легкоатлетический	штук	20
2	Гантели массивные от 0,5 до 5 кг	комплект	3
3	Корзина для мячей	штук	2
4	Мяч волейбольный	штук	2
5	Мяч набивной (медицинбол) от 1 до 5 кг	штук	15
6	Мяч теннисный	штук	10
7	Мяч футбольный	штук	2
8	Насос для накачивания спортивных мячей в комплекте с иглами	штук	4
9	Скакалка	штук	24
10	Скамейка гимнастическая	штук	4
11	Утяжелитель для ног	комплект	15
12	Утяжелитель для рук	комплект	15
13	Эспандер резиновый ленточный	штук	24
Волейбол			
1	Мяч волейбольный	штук	25
2	Протектор для волейбольных стоек	штук	4
3	Сетка волейбольная со стойками	комплект	2
Легкая атлетика - бег на короткие дистанции, легкая атлетика - бег на средние и длинные дистанции, легкая атлетика - метания, легкая атлетика - прыжки мужчины, женщины			
1	Барьер легкоатлетический универсальный	штук	40
2	Брус для отталкивания	штук	1
5	Палочка эстафетная	штук	20
Дополнительное и вспомогательное оборудование, спортивный инвентарь			
9	Мат гимнастический	штук	10

10	Мяч для метания 140 г	штук	10
11	Мяч набивной (медицинбол) от 1 до 5	комплект	8
15	Рулетка 10 м	штук	3
19	Секундомер	штук	10
20	Скамейка гимнастическая	штук	20
22	Стенка гимнастическая	пар	2
Плавание			
1	Средства спасения комплект (круг, шест, фал, поплавки)	комплект	1
2	Плавательные доски	штук	4
3	Плавательные поплавки-вставки для ног	штук	8
4	Лопатки для плавания	комплект	8
Дополнительное и вспомогательное оборудование, спортивный инвентарь			
1	Биодинамическая скамья для тренировки в зале	штук	4
2	Весы медицинские	штук	2
14	Плавательный тренажер для тренировки в зале	штук	4
Футбол			
1	Ворота футбольные	комплект	2
2	Ворота футбольные, переносные, уменьшенных размеров	штук	4
3	Мяч футбольный	штук	22
4	Стойки для обводки	штук	20
5	Флаги для разметки футбольного поля	штук	6

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Евсеев С.П. Адаптивный спорт / С.П. Евсеев, Ю.А. Бриский, А.В. Передерий. – М.: Сов. спорт, 2019. – 316 с.
2. Габидуллина, Г.Р. Развитие физической культуры и спорта в современных условиях / Г.Р.Габидуллина // Материалы межрегиональной научно-практической конференции (22.10.2012). - Стерлитамак, 2019. - С.4-28.
3. Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- 4.Национальная информационная сеть «Спортивная Россия», <http://www.infosport.ru>
- Российская Спортивная Энциклопедия, <http://www.libsport.ru/>
5. Научно-теоретический журнал "Теория и практика физической культуры" . <http://www.teoriya.ru/journals/>.
6. Научно-методический журнал "Физическая культура: воспитание, образование, тренировка" <http://www.teoriya.ru/fkvot/>