

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**АКТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Нормативный срок освоения: 2 г. 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. Учебный план;
2. Календарный план
3. Рабочие программы учебных дисциплин;
4. Рабочие программы профессиональных модулей;
5. Рабочие программы учебных и производственных практик;
6. Контрольно-оценочные средства.

Структура ППССЗ

1. Общий объем образовательной программы – 4428 часов в том числе:

-объем учебных занятий – 3264 часа;

-объем учебных практик – 144 часа;

-объем производственных практик – 288 часов.

Вариативная часть - 828 часов

Обязательная учебная нагрузка распределена следующим образом:

Общепрофессиональный цикл	кол-во часов	Профессиональный цикл	кол-во часов
Экономика организации	100	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	584
Менеджмент	41		
Профессиональная этика и основы делового общения	45	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организации различных форм собственности	529
Правовые основы профессиональной деятельности	103		
Информационные и коммуникационные технологии	100		
Русский язык в профессиональной деятельности	94	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким	335

Компьютерная обработка документов	102	профессиям, должностям служащих: 20190 Архивариус	
-----------------------------------	-----	---	--

2. В программе **ПМ.01** Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации предусмотрена учебная практика – 1 неделя, производственная практика – 1 неделя.

В программе **ПМ.02** Организация архивной работы по документам организации различных форм собственности предусмотрена учебная практика - 1 неделя, производственная практика - 1 неделя.

В программе **ПМ.03** Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих: 20190 Архивариус предусмотрена учебная практика - 2 недели, производственная практика - 2 недели.

Производственная (преддипломная практика) – 4 недели.

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

Код	Наименование
<b>ВПД 1</b>	<b>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</b>
ПК 1.1	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
<b>ВПД 2</b>	<b>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</b>
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

	(документов) временного хранения.
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ВПД 3	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.</b>

Представленная для согласования программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**СООТВЕТСТВУЕТ:**

- требованиям ФГОС, утвержденным Минобрнауки России от 26.08.2022 г. №778;
- запросам работодателей;
- особенностям развития региона;
- потребностям экономики Чеченской республики.

**СОГЛАСОВАНО:**



М.П.

Подпись работодателя

/Окуев Ш.А./  
Ф.И.О.

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

2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

Гуноев И.С.

2023 г.



РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

Протокол № 4 от «18» 04 2023 г.

РАССМОТРЕНО

на Совете родителей

Протокол № 2 от «28» 04 2023 г.

РАССМОТРЕНО

на Совете студентов

Протокол № 2 от «18» 04 2023 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

Форма обучения: очная

Уровень образования: основное общее образование

Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и  
архивному делу

г. Грозный

2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ.....	4
1.1 Пояснительная записка.....	4
1.1.1 Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования.....	4
1.1.2 Нормативные документы для разработки образовательной программы .....	4
1.1.3 Общая характеристика образовательной программы .....	5
1.1.4 Цели и задачи образовательной программы.....	6
1.1.5 Требования к абитуриенту.....	7
1.2 Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	7
1.2.1 Область профессиональной деятельности выпускника.....	7
1.2.2 Виды профессиональной деятельности выпускника.....	7
1.3 Компетенции выпускника как совокупный ожидаемый результат образования (планируемые результаты освоения) данной образовательной программы .....	7
1.3.1 Общие компетенции.....	7
1.3.2 Профессиональные компетенции.....	11
1.4 Форма контроля сформированности компетенций.....	24
1.5 Матрица компетенций .....	25
1.6 Планируемые результаты освоения образовательной программы.....	27
1.7 Система оценки результатов освоения образовательной программы.....	32
II. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ.....	33
2.1 Программа развития учебных универсальных действий .....	33
2.1.1 Цели и задачи программы развития учебных универсальных действий .....	33
2.1.2. Понятие, функции, состав и характеристика учебных универсальных действий .....	34
2.1.3. Типовые задачи по формированию учебных универсальных действий.....	36
2.1.4. Особенности учебно-исследовательской деятельности обучающихся.....	38
2.1.5. Описание основных направлений учебной и проектной деятельности обучающихся....	38
2.1.6. Планируемые результаты учебной и проектной деятельности обучающихся.....	39
2.1.7. Система условий, обеспечивающих развитие учебных универсальных действий.....	40
2.1.8. Оценка освоения и применения обучающимися учебных универсальных действий.....	41
2.1.9. Методика и инструментарий оценки успешности освоения и применения обучающимися учебных универсальных действий.....	42
2.2 Рабочая программа внеурочной деятельности «Индивидуальный проект».....	42
2.2.1. Планируемые результаты освоения программы.....	44
2.2.2. Содержание программы «Индивидуальный проект».....	48
2.2.3. Тематическое планирование программы.....	49
2.3 Рабочая программа воспитания.....	52
2.3.1. Паспорт рабочей программы воспитания.....	52
2.3.2. Оценка освоения обучающимися основной образовательной программы в части достижения личностных результатов.....	56
2.3.3. Требования к ресурсному обеспечению воспитательной работы.....	58
2.3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы.....	59
2.3.5. Оценка результативности воспитательной работы.....	60
2.4. Программа коррекционной работы.....	64
2.4.1. Цели и задачи программы коррекционной работы.....	64

2.4.2. Требования к условиям реализации программы.....	67
2.5. Рабочие программы учебных предметов, дисциплин. модулей.....	68
2.6. Рабочие программы учебной и производственной практики.....	68
<b>III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ.....</b>	<b>69</b>
3.1. Программные документы интегрирующего, междисциплинарного и сквозного характера образовательной программы.....	69
3.2. Календарный план воспитательной работы.....	70
3.3. План внеурочной деятельности.....	76
3.4. Условия реализации образовательной программы .....	77
3.4.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации образовательной программы.....	77
3.4.2. Кадровое обеспечение реализации образовательной программы .....	81
3.4.3. Основные материально-технические условия для реализации образовательной программы .....	86
3.4.4. Учебная и производственная практика.....	97
3.4.5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	97
3.4.6. Государственная итоговая аттестация выпускников.....	98
Приложения	

## I. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ

### 1.1. Пояснительная записка

**1.1.1. Основная образовательная программа среднего профессионального образования (далее - ОПОП),** реализуемая при подготовке специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную ГБПОУ «Чеченский государственный колледж» (далее – Колледж) на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по соответствующему направлению подготовки среднего профессионального образования (ФГОС СПО), Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО), а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

ОПОП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

### **1.1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

- Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2022 г. № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, зарегистрирован в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г., регистрационный № 70318;
- Профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией », утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н, зарегистрирован в Минюсте РФ 15 июня 2020 г., регистрационный № 58957;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 17 мая 2022 г. № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования», зарегистрирован в Минюсте РФ 17 июня 2022 г., регистрационный № 68887;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», зарегистрирован в Минюсте РФ 6 декабря 2013 г., регистрационный № 30550;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по

образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г. № 70167;

-Приказа Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрирован в Минюсте РФ 7 декабря 2021 г., регистрационный № 66211;

-Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778;

-Приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ», зарегистрировано в Минюсте РФ 10 сентября 2020 г., регистрационный № 59764;

-ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 июня 2012 г., регистрационный № 24480;

-Устава образовательной организации.

### **1.1.3. Общая характеристика ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Формы получения образования: допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования

Форма обучения: очная.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе: основного общего образования - 2 г. 10 мес.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования 147 недель, в том числе:

-объем учебной нагрузки – 102,5 нед.:

-промежуточная аттестация в форме экзамена – 2,5 нед.;

-учебная практика – 144 ак.ч./4 нед.;

-производственная практика – 144 ак.ч./4 нед.;

-преддипломная практика – 144 ак.ч./4 нед.;

-государственная итоговая аттестация – 216 ак.ч./6 нед.;

-каникулы – 24 нед.

В целях реализации компетентностного подхода ОПОП предусматривает использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается диплом о среднем профессиональном образовании.



#### 1.1.4. Цели и задачи ОПОП

Основная цель ОПОП - получение квалификации «Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу». Дополнительно в ходе освоения ОПОП студенты осваивают программу среднего общего образования.

Целями реализации основной образовательной программы среднего общего образования в рамках общеобразовательного цикла являются:

- становление и развитие личности обучающегося в ее самобытности и уникальности, осознание собственной индивидуальности, появление жизненных планов, готовность к самоопределению;

- достижение выпускниками планируемых результатов: компетенций и компетентностей, определяемых личностными, семейными, общественными, государственными потребностями и возможностями обучающегося старшего школьного возраста, индивидуальной образовательной траекторией его развития и состоянием здоровья.

Достижение поставленных целей при разработке и реализации образовательной организацией основной образовательной программы среднего общего образования предусматривает решение следующих основных задач:

- формирование российской гражданской идентичности обучающихся;
- сохранение и развитие культурного разнообразия и языкового наследия многонационального народа Российской Федерации, реализация права на изучение родного языка, овладение духовными ценностями и культурой многонационального народа России;

- обеспечение равных возможностей получения качественного среднего общего образования;

- обеспечение достижения обучающимися образовательных результатов в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СОО;

- обеспечение реализации бесплатного образования на уровне среднего общего образования в объеме основной образовательной программы, предусматривающей изучение обязательных учебных предметов, входящих в учебный план (учебных предметов по выбору из обязательных предметных областей, дополнительных учебных предметов, курсов по выбору и общих для включения во все учебные планы учебных предметов, в том числе на углубленном уровне), а также внеурочную деятельность;

- установление требований к воспитанию и социализации обучающихся, их самоидентификации посредством лично и общественно значимой деятельности, социального и гражданского становления, осознанного выбора профессии, понимание значения профессиональной деятельности для человека и общества, в том числе через реализацию образовательных программ, входящих в основную образовательную программу;

- обеспечение преемственности основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего, профессионального образования;

- развитие государственно-общественного управления в образовании;

- формирование основ оценки результатов освоения обучающимися основной образовательной программы, деятельности педагогических работников, организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

- создание условий для развития и самореализации обучающихся, для формирования здорового, безопасного и экологически целесообразного образа жизни обучающихся.

Для получения среднего общего образования студент должен освоить личностные, предметные и метапредметные результаты в соответствии с требованиями раздела «Планируемые результаты».

### 1.1.5. Требования к абитуриенту

Для освоения ОПОП абитуриент должен иметь документ государственного образца об основном общем образовании.

При приеме на обучение по данной образовательной программе при прочих равных условиях приоритет имеют абитуриенты, имеющие более высокую оценку по физике и математике. Инвалид при поступлении на адаптированную образовательную программу предъявляет индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида с рекомендацией об обучении по данному направлению подготовки (или специальности), содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения, а также сведения относительно рекомендованных условий труда. Лицо с ограниченными возможностями здоровья при поступлении на адаптированную образовательную программу предъявляет заключение психолога - медико-педагогической комиссии с рекомендацией об обучении по данному направлению подготовки (или профессии), содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения. Зачисление на обучение по АОПОП осуществляется по личному заявлению поступающего инвалида или поступающего с ограниченными возможностями здоровья на основании рекомендаций, данных по результатам медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии.

Зачисление на обучение по АОПОП осуществляется по личному заявлению поступающего инвалида или поступающего с ограниченными возможностями здоровья на основании рекомендаций, данных по результатам медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии.

## 1.2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

### 1.2.1. Область профессиональной деятельности выпускника:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность

### 1.2.2. Виды деятельности.

- Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;
- Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности;
- Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих: 20190 Архивариус.

## 1.3. Компетенции выпускника как совокупный ожидаемый результат образования (планируемые результаты освоения) данной ОПОП

### 1.3.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b>
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части

		<p>определять этапы решения задачи</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>составлять план действия</p> <p>определять необходимые ресурсы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b></p> <p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность	<p><b>Умения:</b></p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>

	в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		презентовать бизнес-идею
		определять источники финансирования
		<b>Знания:</b>
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
		правила разработки бизнес-планов
		порядок выстраивания презентации
кредитные банковские продукты		
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<b>Умения:</b>
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b>
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	основы проектной деятельности
		<b>Умения:</b>
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного	особенности социального и культурного контекста;
		правила оформления документов и построения устных сообщений
		<b>Умения:</b>
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
<b>Знания:</b>		
сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей		
значимость профессиональной деятельности по специальности		
стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения		

	поведения	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<b>Умения:</b>
		соблюдать нормы экологической безопасности;
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		<b>Знания:</b>
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<b>Умения:</b>
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		<b>Знания:</b>
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<b>Умения:</b>
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		<b>Знания:</b>
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы

		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

### 1.3.2 Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Оценивать соответствие качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров;	<p><b>Навыки</b> Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p><b>Умения:</b> использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда.</p>
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон	<p><b>Навыки</b> Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных</p>

	<p>приема различных категорий посетителей организации</p>	<p>категорий посетителей организации</p> <p><b>Умения:</b>  встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;  вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;  вести приём, передачу и отправку документов;  организовывать и бронировать переговорные комнаты;  сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;  применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;  принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</p> <p><b>Знания:</b>  нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;  структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;  правила организации приёма посетителей;  этикет и основы международного протокола;  этика делового общения;  правила речевого этикета.  правила сервировки чайного (кофейного) стола;  требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>	<p><b>Навыки</b>  Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p> <p><b>Умения:</b>  выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;  устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;  согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);  информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</p>

		<p>выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;  обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;  применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p>
		<p><b>Знания:</b>  нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;  структура и специфика основной деятельности организации;  основы управления временем;  правила проведения деловых переговоров;  этика делового общения;  требования охраны труда.</p>
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации		<p><b>Навыки</b>  Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> <p><b>Умения:</b>  составлять и оформлять документы для деловых поездок;  осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;  согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;  использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;  оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p> <p><b>Знания:</b>  нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;  порядок подготовки и документирования деловой поездки;  интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;  этикет и основы международного протокола;  этика делового общения;  требования охраны труда.</p>
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя		<p><b>Навыки</b>  Организации и поддержания функционального рабочего пространства</p> <p><b>Умения:</b>  организовывать рабочее место в соответствии</p>



		<p>с требованиями эргономики и культуры труда;  обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;  поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</p>
		<p><b>Знания:</b>  требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;  основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;  виды организационной техники и порядок работы с ней.</p>
	<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<p><b>Навыки</b>  Организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p> <p><b>Умения:</b>  организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;  документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;  соблюдать этикет и основы международного протокола;  осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;  осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;  применять информационно-коммуникационные технологии.</p> <p><b>Знания:</b>  нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;  комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий;  правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения</p>

		<p>конференционного мероприятия;  этикет и основы международного протокола;  этика делового общения;  состав внутренних и внешних информационных потоков;  структура организации и порядок взаимодействия подразделений;  методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;  требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Навыки</b>  Оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b>  составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;  оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);  сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;  осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;  принимать и проводить первичную обработку входящих документов;  проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;  регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;  контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов)  осуществлять срокочный контроль исполнения документов;  осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;  составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;  вести информационно-справочную работу по документам;  осуществлять работу с организационно-распорядительными документами</p>

		<p>в автоматизированных системах.</p> <p><b>Знания:</b>  нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;  локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;  современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;  структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;  правила русского языка;  требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Навыки</b>  Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b>  обеспечивать сохранность персональных данных работников;  организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;  организовывать документооборот по учёту и движению работников;  вести воинский учёт работников;  вести учёт рабочего времени работников;  оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;  вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;  вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;  формировать личные дела работников;  оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;  работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению</p>

		<p>работников.</p>
	<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знания:</b>          нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;          локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;          современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;          структура организации, руководство структурных подразделений;          правила делопроизводства;          правила русского языка;          этика делового общения;          требования охраны труда.</p> <p><b>Навыки</b>          Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b>          разрабатывать номенклатуру дел организации;          проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;          формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;          проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;          составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;          составлять акт об уничтожении документов;          осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;          составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;          применять информационно-коммуникационные технологии при</p>

		<p>работе с документами.</p> <p><b>Знания:</b>  нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;  виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;  порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;  правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;  правила выдачи и использования документов из сформированных дел;  порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;  виды описей дел организации и порядок работы с ними;  требования охраны труда.</p>
<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p><b>Навыки</b>  Участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p><b>Умения:</b>  работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;  принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;  участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;  применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;  применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);  соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);  вести учёт источников комплектования архива;  использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива</p>

		<p>делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p>
		<p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; виды, разновидности и форматы всех видов документов; унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Навыки</b> Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b> пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел</p>

		<p>(документов);          применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);          вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</p>
		<p><b>Знания:</b>          нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;          методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;          отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);          требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);          сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);          общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;          требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p><b>Навыки</b>          Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p><b>Умения:</b>          систематизировать дела (документы);          размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;          соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;          проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;          проводить описание архивных дел (документов);          составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);          вести учёт и контроль выдачи архивных дел</p>

		<p>(документов) из архивохранилища и их возврата;</p> <p>вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</p> <p>проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</p> <p>разыскивать необнаруженные дела (документы);</p> <p>защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p>
		<p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</p> <p>порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</p> <p>требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ;</p> <p>требования к установленным нормам выработки;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p><b>Навыки</b></p> <p>Обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</p> <p>контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном</p>



		<p>         виде;          формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;          составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);          осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;          осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;          оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);          разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;          проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;          определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;          обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;          проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;          оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.       </p> <p> <b>Знания:</b>          нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;          нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;          нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности       </p>
--	--	---

		<p>информации;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</p> <p>правила систематизации и классификации документов;</p> <p>особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</p> <p>критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</p> <p>требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Навыки</b></p> <p>Осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</p> <p>использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</p> <p>подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</p> <p>сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности</p>

		<p>организации;</p> <p>сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</p> <p>организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</p> <p>требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</p> <p>требования охраны труда.</p>
--	--	---

#### 1.4 Форма контроля сформированности компетенций

<b>форма контроля сформированности компетенции</b>	<b>промежуточный или итоговый контроль в образовательной программе</b>
Дифференцированный зачет	Промежуточный контроль
Комплексный дифференцированный зачет	Промежуточный контроль
Экзамен	Промежуточный контроль
Комплексный экзамен	Промежуточный контроль
Экзамен квалификационный	Итоговый контроль

### 1.5. Матрица компетенций

СГ	Социально-гуманитарный цикл	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	
СГ.01	История	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
СГ.04	Физическая культура	ОК 6	ОК 8										
СГ.05	Основы бережливого производства	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
СГ.06	Основы финансовой грамотности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
<b>ОП</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>												
ОП.01	Экономика организации	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5							
ОП.02	Менеджмент	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОП.03	Профессиональная этика и психология делового общения	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6						

ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОП.07	Компьютерная обработка документов	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
<b>ПМ</b>	<b>Профессиональный цикл</b>												
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
		ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9			
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организации различных форм собственности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
		ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7					
ПМ.03	ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих: 20190 Архивариус	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
		ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК1.10	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
		ПК 2.6	ПК 2.7										

## 1.6. Планируемые результаты освоения ОПОП

Освоение образовательной программы обеспечивает получение квалификации и получение среднего общего образования.

Общеобразовательный цикл программы направлен на формирование метапредметных, предметных и личностных результатов.

### **Личностные результаты освоения основной образовательной программы:**

1) российскую гражданскую идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн);

2) гражданскую позицию как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;

3) готовность к служению Отечеству, его защите;

4) сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

5) сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

6) толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям;

7) навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;

8) нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей;

9) 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;

10) эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений;

11) принятие и реализацию ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, неприятие вредных привычек;

12) бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь;

13) осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

14) сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;

15) ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни.

**Личностные результаты в сфере отношений, обучающихся к себе, к своему здоровью, к познанию себя:**

- ориентация обучающихся на достижение личного счастья, реализацию позитивных жизненных перспектив, инициативность, креативность, готовность и способность к личностному самоопределению, способность ставить цели и строить жизненные планы;

- готовность и способность обеспечить себе и своим близким достойную жизнь в процессе самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

- готовность и способность обучающихся к отстаиванию личного достоинства, собственного мнения, готовность и способность вырабатывать собственную позицию по отношению к общественно-политическим событиям прошлого и настоящего на основе осознания, и осмысления истории, духовных ценностей и достижений нашей страны;

- готовность и способность обучающихся к саморазвитию и самовоспитанию в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества, потребность в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;

- принятие и реализация ценностей здорового и безопасного образа жизни, бережное, ответственное и компетентное отношение к собственному физическому и психологическому здоровью;

- неприятие вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков.

**Личностные результаты в сфере отношений, обучающихся к России как к Родине (Отечеству):**

- российская идентичность, способность к осознанию российской идентичности в поликультурном социуме, чувство причастности к историко-культурной общности русского народа и судьбе России, патриотизм, готовность к служению Отечеству, его защите;

- уважение к своему народу, чувство ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение к государственным символам (герб, флаг, гимн);

- формирование уважения к русскому языку как государственному языку Российской Федерации, являющемуся основой российской идентичности и главным фактором национального самоопределения;

- воспитание уважения к культуре, языкам, традициям и обычаям народов, проживающих в Российской Федерации.

**Личностные результаты в сфере отношений, обучающихся к закону, государству и к гражданскому обществу:**

- гражданственность, гражданская позиция активного и ответственного члена русского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности, готового к участию в общественной жизни;

- признание неотчуждаемости основных прав и свобод человека, которые принадлежат каждому от рождения, готовность к осуществлению собственных прав и свобод без нарушения прав, и свобод других лиц, готовность отстаивать собственные права и свободы человека и гражданина согласно общепризнанным принципам и нормам международного права;

- мировоззрение, соответствующее современному уровню развития науки и общественной практики, основанное на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

- интериоризация ценностей демократии и социальной солидарности, готовность к договорному регулированию отношений в группе или социальной организации;

- готовность обучающихся к конструктивному участию в принятии решений, затрагивающих их права и интересы, в том числе в различных формах общественной самоорганизации, самоуправления, общественно значимой деятельности;

- приверженность идеям интернационализма, дружбы, равенства, взаимопомощи народов; воспитание уважительного отношения к национальному достоинству людей, их чувствам, религиозным убеждениям;

- готовность обучающихся противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии; коррупции; дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям.

#### **Личностные результаты в сфере отношений, обучающихся с окружающими людьми:**

- нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей, толерантного сознания и поведения в поликультурном мире, готовности и способности вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;

- принятие гуманистических ценностей, осознанное, уважительное и доброжелательное отношение к другому человеку, его мнению, мировоззрению;

- способность к сопереживанию и формирование позитивного отношения к людям, в том числе к лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам; бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью других людей, умение оказывать первую помощь;

- формирование выраженной в поведении нравственной позиции, в том числе способности к сознательному выбору добра, нравственного сознания и поведения на основе усвоения общечеловеческих ценностей и нравственных чувств (чести, долга, справедливости, милосердия и дружелюбия);

- развитие компетенций сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности.

#### **Личностные результаты в сфере отношений, обучающихся к окружающему миру, живой природе, художественной культуре:**

- мировоззрение, соответствующее современному уровню развития науки, значимости науки, готовность к научно-техническому творчеству, владение достоверной информацией о передовых достижениях и открытиях мировой и отечественной науки, заинтересованность в научных знаниях об устройстве мира и общества;

- 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;



- экологическая культура, бережное отношения к родной земле, природным богатствам России и мира; понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, ответственность за состояние природных ресурсов; умения и навыки разумного природопользования, нетерпимое отношение к действиям, приносящим вред экологии; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;

- эстетическое отношения к миру, готовность к эстетическому обустройству собственного быта.

**Личностные результаты в сфере отношений, обучающихся к семье и родителям, в том числе подготовка к семейной жизни:**

- ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни;

- положительный образ семьи, родительства (отцовства и материнства), интериоризация традиционных семейных ценностей.

**Личностные результаты в сфере отношения, обучающихся к труду, в сфере социально-экономических отношений:**

- уважение ко всем формам собственности, готовность к защите своей собственности,

- осознанный выбор будущей профессии как путь и способ реализации собственных жизненных планов;

- готовность обучающихся к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

- потребность трудиться, уважение к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности;

- готовность к самообслуживанию, включая обучение и выполнение домашних обязанностей.

**Личностные результаты в сфере физического, психологического, социального и академического благополучия обучающихся:**

- физическое, эмоционально-психологическое, социальное благополучие обучающихся в жизни образовательной организации, ощущение детьми безопасности и психологического комфорта, информационной безопасности.

**Метапредметные результаты освоения основной образовательной программы:**

1) умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;

2) умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;

3) владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

4) готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, владение навыками получения необходимой информации из словарей разных

типов, умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;

5) умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;

6) умение определять назначение и функции различных социальных институтов;

7) умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;

8) владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;

9) владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов.

**Метапредметные результаты освоения основной образовательной программы представлены тремя группами универсальных учебных действий (УУД):**

### **1. Регулятивные универсальные учебные действия**

**Выпускник научится:**

- самостоятельно определять цели, задавать параметры и критерии, по которым можно определить, что цель достигнута;

- оценивать возможные последствия достижения поставленной цели в деятельности, собственной жизни и жизни окружающих людей, основываясь на соображениях этики и морали;

- ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;

- оценивать ресурсы, в том числе время и другие нематериальные ресурсы, необходимые для достижения поставленной цели;

- выбирать путь достижения цели, планировать решение поставленных задач, оптимизируя материальные и нематериальные затраты;

- организовывать эффективный поиск ресурсов, необходимых для достижения поставленной цели;

- сопоставлять полученный результат деятельности с поставленной заранее целью.

### **2. Познавательные универсальные учебные действия**

**Выпускник научится:**

- искать и находить обобщенные способы решения задач, в том числе, осуществлять развернутый информационный поиск и ставить на его основе новые (учебные и познавательные) задачи;

- критически оценивать и интерпретировать информацию с разных позиций, распознавать и фиксировать противоречия в информационных источниках;

- использовать различные модельно-схематические средства для представления существенных связей и отношений, а также противоречий, выявленных в информационных источниках;

- находить и приводить критические аргументы в отношении действий и суждений другого; спокойно и разумно относиться к критическим замечаниям в отношении собственного суждения, рассматривать их как ресурс собственного развития;

- выходить за рамки учебного предмета и осуществлять целенаправленный поиск возможностей для широкого переноса средств и способов действия;
- выстраивать индивидуальную образовательную траекторию, учитывая ограничения со стороны других участников и ресурсные ограничения;
- менять и удерживать разные позиции в познавательной деятельности.

### **3. Коммуникативные универсальные учебные действия**

#### **Выпускник научится:**

- осуществлять деловую коммуникацию как со сверстниками, так и со взрослыми (как внутри образовательной организации, так и за ее пределами), подбирать партнеров для деловой коммуникации исходя из соображений результативности взаимодействия, а не личных симпатий;
- при осуществлении групповой работы быть как руководителем, так и членом команды в разных ролях (генератор идей, критик, исполнитель, выступающий, эксперт и т.д.);
- координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;
- развернуто, логично и точно излагать свою точку зрения с использованием адекватных (устных и письменных) языковых средств;
- распознавать конфликтогенные ситуации и предотвращать конфликты до их активной фазы, выстраивать деловую и образовательную коммуникацию, избегая личностных оценочных суждений.

#### **1.7 Система оценки результатов освоения ОПОП**

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

Изучение программы завершается государственной итоговой аттестацией, по результатам которой выпускникам присваивается квалификация – техник.

Для проведения текущего контроля используются следующие формы:

- опрос (групповой, фронтальный, индивидуальный, письменный и др.);
- тестирование;
- оценка выполнения задания практического занятия;
- оценка выполнения задания лабораторного занятия;
- оценка работы на семинаре;
- оценка контрольной работы;
- оценка самостоятельной работы в различных формах;
- рубежный контроль;
- формы текущей аттестации в соответствии с УМК предмета, дисциплины, МДК.

Текущий контроль практики проводится в форме экспертной оценки выполнения работ на практике руководителем практики.

Периодичность и формы промежуточной аттестации определяются учебным планом:

- Зачет;
- Дифференцированный зачет;
- Комплексный дифференцированный зачет;
- Экзамен;
- Экзамен квалификационный;
- Защита индивидуального проекта;
- Защита курсовой работы.

## II. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

### 2.1. Программа развития универсальных учебных действий

Структура программы развития универсальных учебных действий (УУД) сформирована в соответствии ФГОС СОО и содержит информацию о характеристиках, функциях и способах оценивания УУД на уровне среднего общего образования, а также описание особенностей, направлений и условий реализации учебно-исследовательской и проектной деятельности.

#### 2.1.1. Цели и задачи программы развития УУД

Программа развития УУД является организационно-методической основой для реализации требований ФГОС СОО к личностным и метапредметным результатам освоения основной образовательной программы.

Требования включают:

- освоение межпредметных понятий (*например*, система, модель, проблема, анализ, синтез, факт, закономерность, феномен) и универсальных учебных действий (регулятивные, познавательные, коммуникативные);
- способность их использования в познавательной и социальной практике;
- самостоятельность в планировании и осуществлении учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогами и сверстниками;
- способность к построению индивидуальной образовательной траектории, владение навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности.

Программа направлена на:

- повышение эффективности освоения обучающимися основной образовательной программы, а также усвоение знаний и учебных действий;
- формирование у обучающихся системных представлений и опыта применения методов, технологий и форм организации проектной и учебно-исследовательской деятельности для достижения практико-ориентированных результатов образования;
- формирование навыков разработки, реализации и общественной презентации обучающимися результатов исследования, индивидуального проекта, направленного на решение научной, личностно и (или) социально значимой проблемы.

Программа обеспечивает:

- развитие у обучающихся способности к самопознанию, саморазвитию и самоопределению;
- формирование личностных ценностно-смысловых ориентиров и установок, системы значимых социальных и межличностных отношений;
- формирование умений самостоятельного планирования и осуществления учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогами и сверстниками, построения индивидуального образовательного маршрута;
- решение задач общекультурного, личностного и познавательного развития обучающихся;
- повышение эффективности усвоения обучающимися знаний и учебных действий, формирование научного типа мышления, компетентностей в предметных областях, учебно-исследовательской, проектной, социальной деятельности;

- создание условий для интеграции урочных и внеурочных форм учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся, а также их самостоятельной работы по подготовке и защите индивидуальных проектов;

- формирование навыков участия в различных формах организации учебно-исследовательской и проектной деятельности (творческих конкурсах, научных обществах, научно-практических конференциях, олимпиадах, национальных образовательных программах и др.), возможность получения практико-ориентированного результата;

- практическую направленность проводимых исследований и индивидуальных проектов;

- возможность практического использования приобретенных обучающимися коммуникативных навыков, навыков целеполагания, планирования и самоконтроля.

**Цель программы развития УУД** - обеспечить организационно-методические условия для реализации системно-деятельностного подхода таким образом, чтобы приобретенные компетенции могли самостоятельно использоваться обучающимися в разных видах деятельности, в том числе в профессиональной деятельности.

В соответствии с указанной целью программа развития УУД определяет следующие **задачи**:

- организацию взаимодействия педагогов, обучающихся и, в случае необходимости, их родителей по совершенствованию навыков проектной и исследовательской деятельности, сформированных на предыдущих этапах обучения, таким образом, чтобы стало возможным максимально широкое и разнообразное применение универсальных учебных действий в новых для обучающихся ситуациях;

- обеспечение взаимосвязи способов организации урочной и внеурочной деятельности обучающихся по совершенствованию владения УУД, в том числе на материале содержания учебных предметов;

- включение развивающих задач, способствующих совершенствованию универсальных учебных действий, как в урочную, так и во внеурочную деятельность обучающихся.

### **2.1.2. Понятие, функции, состав и характеристики УУД**

Универсальные учебные действия условно разделяют на регулятивные, коммуникативные, познавательные. В целостном акте человеческой деятельности одновременно присутствуют все названные виды универсальных учебных действий. Они проявляются, становятся, формируются в процессе освоения культуры во всех ее аспектах.

В пределах освоения ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение УУД используются студентами для успешной постановки и решения новых задач (учебных, познавательных, личностных), определения ближайшей зоны компетентностного развития, перенос сформированных универсальных учебных действий на внеучебные ситуации.

#### **1. Регулятивные универсальные учебные действия**

УУД Р1 – самостоятельно определять цели, задавать параметры и критерии, по которым можно определить, что цель достигнута. Постановка цели в виде конечного, определенного во времени измеримого результата.

УУД Р2 - оценивать возможные последствия достижения поставленной цели в деятельности, собственной жизни и жизни окружающих людей, основываясь на соображениях этики и морали. Определение влияния действий по достижению цели на личные и общественные факторы. Прогнозирование позитивных и негативных последствий. Морально-нравственная оценка последствий собственных действий в режиме прогноза.

УУД Р3 - ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях. Постановка учебной задачи на основе соотнесения того, что уже известно и усвоено студентами, и того, что еще неизвестно. Перенос опыта постановки задач из учебной деятельности в повседневные и профессиональные ситуации.

УУД Р4 - оценивать ресурсы, в том числе время и другие нематериальные ресурсы, необходимые для достижения поставленной цели. Определить перечень необходимых материальных, информационных, человеческих и временных ресурсов, необходимых для достижения поставленной цели.

УУД Р5 - выбирать путь достижения цели, планировать решение поставленных задач, оптимизируя материальные и нематериальные затраты. Определение пошагового плана по достижению цели. Внесение необходимых дополнений и корректив в план и способ действия в случае расхождения ожидаемого результата действия и его реального продукта. Подбор нескольких путей решения поставленных задач и выбор из них с целью оптимизации затраченных ресурсов.

УУД Р6 - организовывать эффективный поиск ресурсов, необходимых для достижения поставленной цели. Выполнение действий по обеспечению своих действий ресурсами: подбор литературы и информационных источников, выделение времени на решение поставленных задач, получение консультаций у специалистов, подбор материальных средств для решения поставленных задач.

УУД Р7 - сопоставлять полученный результат деятельности с поставленной заранее целью. Контроль в форме сличения способа действия и его результата с заданным эталоном с целью обнаружения отклонений от него или достижения поставленной цели.

## **2. Познавательные универсальные учебные действия**

УУД П1 - находить и приводить критические аргументы в отношении действий и суждений другого; спокойно и разумно относиться к критическим замечаниям в отношении собственного суждения, рассматривать их как ресурс собственного развития. Подбор аргументов. Умение вести беседу с использованием аргументов, соблюдением норм ведения диалога и анализом позиции собеседника. Использование результатов беседы, спора, обсуждения для смены суждений и определения точек роста.

УУД П2 - выходить за рамки учебного предмета и осуществлять целенаправленный поиск возможностей для широкого переноса средств и способов действия. Определение стратегии или схемы действий, применение ее на других предметах, в профессиональной деятельности и в личном взаимодействии.

УУД П3 - выстраивать индивидуальную образовательную траекторию, учитывая ограничения со стороны других участников и ресурсные ограничения. Определение личных потребностей в обучении, отличных от требований группы. Определение путей удовлетворения этих потребностей. Реализация поставленных индивидуальных целей и задач, включая подбор и использование ресурсов.

УУД П4 - менять и удерживать разные позиции в познавательной деятельности. Отработка различных ролевых моделей при решении учебных задач.

## **3. Коммуникативные универсальные учебные действия**

УУД К1 - осуществлять деловую коммуникацию как со сверстниками, так и со взрослыми (как внутри образовательной организации, так и за ее пределами), подбирать партнеров для деловой коммуникации исходя из соображений результативности взаимодействия, а не личных симпатий. Подбор участников диалога, исходя из целей деятельности. Соблюдение речевого этикета, правил ведения беседы, спора, обсуждения.

Приведение диалога к результату, совпадающему с поставленной целью или опровергающему получение запланированных результатов в силу объективных причин.

УУД К2 - при осуществлении групповой работы быть как руководителем, так и членом команды в разных ролях (генератор идей, критик, исполнитель, выступающий, эксперт и т.д.). Участие в групповой работе. Выбор различных ролей и их отработка при работе в группе.

УУД К3 - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия. Выполнение руководящей, координационной функции при решении учебной задачи, требующей группового взаимодействия. Решение групповой задачи в качестве исполнителя.

УУД К4 - развернуто, логично и точно излагать свою точку зрения с использованием адекватных (устных и письменных) языковых средств. Построение выступления в устной и письменной форме в соответствии с поставленной целью. Подбор аргументов и их логичное, последовательное изложение. Выбор средств изложения, соответствующих ситуации.

УУД К5 - распознавать конфликтогенные ситуации и предотвращать конфликты до их активной фазы, выстраивать деловую и образовательную коммуникацию, избегая личностных оценочных суждений. Определение признаков конфликтной ситуации. Участие в деловых играх по моделированию конфликтных ситуаций, их предотвращению. Перенос опыта разрешения конфликтных ситуаций из учебной деятельности в межличностное общение.

### **2.1.3. Типовые задачи по формированию УУД**

**Основные требования ко всем форматам урочной и внеурочной работы, направленной на формирование УУД:**

- обеспечение возможности самостоятельной постановки целей и задач в предметном обучении, проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся;
- обеспечение возможности самостоятельного выбора обучающимися темпа, режимов и форм освоения предметного материала;
- обеспечение возможности конвертировать все образовательные достижения обучающихся, полученные вне рамок образовательной организации, в результаты в форматах, принятых в данной образовательной организации (оценки, портфолио и т.п.);
- обеспечение наличия образовательных событий, в рамках которых решаются задачи, носящие полидисциплинарный и метапредметный характер;
- обеспечение наличия в образовательной деятельности образовательных событий, в рамках которых решаются задачи, требующие от обучающихся самостоятельного выбора партнеров для коммуникации, форм и методов ведения коммуникации;
- обеспечение наличия в образовательной деятельности событий, требующих от обучающихся предъявления продуктов своей деятельности.

### **Формирование познавательных УУД**

Задачи формирования УУД формулируются преподавателями в ходе подготовки учебных занятий таким образом, чтобы формировать у обучающихся умения:

- а) объяснять явления с научной точки зрения;
- б) разрабатывать дизайн научного исследования;
- в) интерпретировать полученные данные и доказательства с разных позиций и формулировать соответствующие выводы.

Формирование познавательных УУД обеспечивается созданием условий для восстановления полидисциплинарных связей, формирования рефлексии обучающегося и формирования метапредметных понятий и представлений.

Для обеспечения формирования **познавательных УУД** в рамках изучения предметов планируются события, выводящие обучающихся на восстановление межпредметных связей, целостной картины мира:

- полидисциплинарные и метапредметные погружения и интенсивы;
- методологические и философские семинары;
- образовательные экскурсии;
- учебно-исследовательская работа обучающихся, которая предполагает:
  - выбор тематики исследования, связанной с новейшими достижениями в области науки и технологий;
  - выбор тематики исследований, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
  - выбор тематики исследований, направленных на изучение проблем местного сообщества, региона, мира в целом.

### **Формирование коммуникативных УУД**

Образовательная среда позволяет обеспечивать возможность коммуникации:

- с обучающимися других образовательных организаций региона, как с ровесниками, так и с детьми иных возрастов;
  - представителями местного сообщества, бизнес-структур, культурной и научной общественности для выполнения учебно-исследовательских работ и реализации проектов;
  - представителями власти, местного самоуправления, фондов, спонсорами и др.

Такое разнообразие выстраиваемых связей позволяет обучающимся самостоятельно ставить цели коммуникации, выбирать партнеров и способ поведения во время коммуникации, освоение культурных и социальных норм общения с представителями различных сообществ.

При реализации ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения предусмотрено участие студентов в образовательных событиях, позволяющим обеспечивать использование всех возможностей коммуникации:

- комплексные задачи, направленные на решение актуальных проблем, лежащих в ближайшем будущем обучающихся: выбор дальнейшей образовательной или рабочей траектории, определение жизненных стратегий и т.п.;
- комплексные задачи, направленные на решение проблем местного сообщества;
- комплексные задачи, направленные на изменение и улучшение реально существующих бизнес-практик;
- социальные проекты, направленные на улучшение жизни местного сообщества. К таким проектам относятся:
  - а) участие в волонтерских акциях и движениях, самостоятельная организация волонтерских акций;
  - б) участие в благотворительных акциях и движениях, самостоятельная организация благотворительных акций;
  - в) создание и реализация социальных проектов разного масштаба и направленности, выходящих за рамки образовательной организации;
- получение предметных знаний в структурах, альтернативных образовательной организации:
  - а) в заочных и дистанционных образовательных организациях;
  - б) участие в дистанционных конкурсах и олимпиадах;
  - в) самостоятельное освоение отдельных предметов и курсов;
  - г) самостоятельное освоение дополнительных иностранных языков.



## **Формирование регулятивных УУД**

На уровне среднего общего образования формирование регулятивных УУД обеспечивается созданием условий для самостоятельного целенаправленного действия обучающегося.

Для формирования регулятивных учебных действий целесообразно использовать возможности самостоятельного формирования элементов индивидуальной образовательной траектории:

- а) самостоятельное освоение глав, разделов и тем учебных предметов;
- б) самостоятельное обучение в заочных и дистанционных образовательных организациях;
- в) самостоятельное определение темы проекта, методов и способов его реализации, источников ресурсов, необходимых для реализации проекта;
- д) самостоятельное взаимодействие с источниками ресурсов: информационными источниками, фондами, представителями власти и т.п.;
- е) самостоятельное управление ресурсами, в том числе нематериальными;
- ж) презентация результатов проектной работы на различных этапах ее реализации.

### **2.1.4. Особенности учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся**

Освоение учебно-исследовательской и проектной работы является типом деятельности, где материалом являются, прежде всего, учебные предметы. Исследование и проект являются инструментами учебной деятельности полидисциплинарного характера, необходимых для освоения социальной жизни и культуры.

Процесс становления проектной деятельности предполагает и допускает наличие проб в рамках совместной деятельности обучающихся и учителя. Студенты самостоятельно формулируют предпроектную идею, ставят цели, описывают необходимые ресурсы и пр. Начинают использоваться элементы математического моделирования и анализа как инструмента интерпретации результатов исследования.

Студенты самостоятельно определяют параметры и критерии успешности реализации проекта, формируют навык принятия параметров и критериев успешности проекта, предлагаемых другими, внешними социальными и культурными сообществами.

Презентация результатов проектной работы проводится в соответствии с графиком проведения защиты проектов в присутствии группы студентов и преподавателя колледжа.

Если это социальный проект, то его результаты представляются в присутствии представителей местного сообщества или сообщества благотворительных и волонтерских организаций. Если бизнес-проект -сообщества бизнесменов, деловых людей.

### **2.1.5. Описание основных направлений учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся**

Возможными направлениями проектной и учебно-исследовательской деятельности являются:

- исследовательское;
- инженерное;
- прикладное;
- бизнес-проектирование;
- информационное;
- социальное;
- игровое;
- творческое.

В рамках реализации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение приоритетными направлениями являются:

- социальное;
- бизнес-проектирование;
- исследовательское;
- информационное.

#### **2.1.6. Планируемые результаты учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся в рамках урочной и внеурочной деятельности**

В результате учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающиеся получают представление:

- о философских и методологических основаниях научной деятельности и научных методах, применяемых в исследовательской и проектной деятельности;
- о таких понятиях, как концепция, научная гипотеза, метод, эксперимент, надежность гипотезы, модель, метод сбора и метод анализа данных;

- о том, чем отличаются исследования в гуманитарных областях от исследований в естественных науках;

- об истории науки;
- о новейших разработках в области науки и технологий;
- о правилах и законах, регулирующих отношения в научной, изобретательской и исследовательских областях деятельности (патентное право, защита авторского права и др.);
- о деятельности организаций, сообществ и структур, заинтересованных в результатах исследований и предоставляющих ресурсы для проведения исследований и реализации проектов (фонды, государственные структуры, краудфандинговые структуры и др.);

Обучающийся сможет:

- решать задачи, находящиеся на стыке нескольких учебных дисциплин;
- использовать основной алгоритм исследования при решении своих учебно-познавательных задач;
- использовать основные принципы проектной деятельности при решении своих учебно-познавательных задач и задач, возникающих в культурной и социальной жизни;
- использовать элементы математического моделирования при решении исследовательских задач;
- использовать элементы математического анализа для интерпретации результатов, полученных в ходе учебно-исследовательской работы.

С точки зрения формирования универсальных учебных действий, в ходе освоения принципов учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающиеся научатся:

- формулировать научную гипотезу, ставить цель в рамках исследования и проектирования, исходя из культурной нормы и сообразуясь с представлениями об общем благе;
- восстанавливать контексты и пути развития того или иного вида научной деятельности, определяя место своего исследования или проекта в общем культурном пространстве;
- отслеживать и принимать во внимание тренды и тенденции развития различных видов деятельности, в том числе научных, учитывать их при постановке собственных целей;
- оценивать ресурсы, в том числе и нематериальные (такие, как время), необходимые для достижения поставленной цели;

- находить различные источники материальных и нематериальных ресурсов, предоставляющих средства для проведения исследований и реализации проектов в различных областях деятельности человека;

С точки зрения формирования универсальных учебных действий, в ходе освоения принципов учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающиеся научатся:

- вступать в коммуникацию с держателями различных типов ресурсов, точно и объективно презентуя свой проект или возможные результаты исследования, с целью обеспечения продуктивного взаимовыгодного сотрудничества;

- самостоятельно и совместно с другими авторами разрабатывать систему параметров и критериев оценки эффективности и продуктивности реализации проекта или исследования на каждом этапе реализации и по завершении работы;

- адекватно оценивать риски реализации проекта и проведения исследования и предусматривать пути минимизации этих рисков;

- адекватно оценивать последствия реализации своего проекта (изменения, которые он повлечет в жизни других людей, сообществ);

- адекватно оценивать дальнейшее развитие своего проекта или исследования, видеть возможные варианты применения результатов.

#### **2.1.7. Система условий, обеспечивающих развитие УУД**

Для реализации основной образовательной программы, в том числе программы развития УУД, программа обеспечивает совершенствование компетенций проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся. С этой целью образовательная организация обеспечена педагогическими работниками с квалификацией, соответствующей требованиям Постановления Правительства РФ от 31 октября 2002 г. № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», педагогическими, руководящими и иными работниками.

Уровень квалификации педагогических работников, участвующих в реализации общеобразовательного цикла: педагоги колледжа имеют необходимый уровень подготовки, соответствующий требованиям Постановления Правительства РФ от 31 октября 2002 г. № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» педагогическими, руководящими и иными работниками.

В Колледже обеспечена непрерывность профессионального развития педагогических работников, реализующих образовательную программу: каждые три года педагоги проходят повышение квалификации, каждые 5 лет – аттестацию на соответствие занимаемой должности или на присвоение квалификационной категории.

Для реализации программы УУД педагоги имеют необходимый уровень подготовки:

- владеют представлениями о возрастных особенностях, обучающихся начальной, основной и старшей школы;

- прошли курсы повышения квалификации, посвященные ФГОС;

- могут строить образовательную деятельность в рамках учебного предмета в соответствии с особенностями формирования конкретных УУД;

- осуществляют формирование УУД в рамках проектной, исследовательской деятельности;

- характер взаимодействия педагога и обучающегося не противоречит представлениям об условиях формирования УУД;

- владеют методиками формирующего оценивания; наличие позиции тьютора или педагога, владеющего навыками тьюторского сопровождения обучающихся;
- умеют применять инструментарий для оценки качества формирования УУД в рамках одного или нескольких предметов.

Для формирования УУД в открытом образовательном пространстве в организации обеспечены:

- возможности реализации индивидуальной образовательной траектории обучающихся);
- возможности привлечения дистанционных форм получения образования (онлайн-курсов, заочных школ, дистанционных университетов) как элемента индивидуальной образовательной траектории обучающихся;
- возможности привлечения сети Интернет в качестве образовательного ресурса: интерактивные конференции и образовательные события с ровесниками из других городов России и других стран, культурно-исторические и языковые погружения с носителями иностранных языков и представителями иных культур;
- возможности вовлечения обучающихся в проектную деятельность, в том числе в деятельность социального проектирования и социального предпринимательства;
- возможности вовлечения обучающихся в разнообразную исследовательскую деятельность;
- возможности широкой социализации обучающихся как через реализацию социальных проектов, так и через организованную разнообразную социальную практику: работу в волонтерских и благотворительных организациях, участие в благотворительных акциях, марафонах и проектах.

#### **2.1.8. Оценка освоения и применения обучающимися УУД**

Защита проекта как формат оценки успешности освоения и применения обучающимися универсальных учебных действий.

Публично должны быть представлены два элемента проектной работы:

- защита темы проекта (проектной идеи);
- защита реализованного проекта.

На защите темы проекта (проектной идеи) с обучающимся должны быть обсуждены:

- актуальность проекта;
- положительные эффекты от реализации проекта, важные как для самого автора, так и для других людей;
- ресурсы (как материальные, так и нематериальные), необходимые для реализации проекта, возможные источники ресурсов;
- риски реализации проекта и сложности, которые ожидают обучающегося при реализации данного проекта.

В результате защиты темы проекта должна произойти (при необходимости) такая корректировка, чтобы проект стал реализуемым и позволил обучающемуся предпринять реальное проектное действие.

На защите реализации проекта обучающийся представляет свой реализованный проект по следующему (примерному) плану:

1. Тема и краткое описание сути проекта.
2. Актуальность проекта.
3. Положительные эффекты от реализации проекта, которые получают как сам автор, так и другие люди.

4. Ресурсы (материальные и нематериальные), которые были привлечены для реализации проекта, а также источники этих ресурсов.

5. Ход реализации проекта.

6. Риски реализации проекта и сложности, которые обучающемуся удалось преодолеть в ходе его реализации.

Проектная работа должна быть обеспечена кураторским сопровождением. В функцию куратора входит: обсуждение с обучающимся проектной идеи и помощь в подготовке к ее защите и реализации, посредничество между обучающимися и экспертной комиссией (при необходимости), другая помощь.

Регламент проведения защиты проектной идеи и реализованного проекта, параметры и критерии оценки проектной деятельности должны быть известны обучающимся заранее. По возможности, параметры и критерии оценки проектной деятельности должны разрабатываться и обсуждаться самими обучающимися.

### **2.1.9. Методика и инструментарий оценки успешности освоения и применения обучающимися УУД**

Основные требования к инструментарию оценки сформированности универсальных учебных действий при процедуре защиты реализованного проекта:

- оценке должна подвергаться не только защита реализованного проекта, но и динамика изменений, внесенных в проект от момента замысла (процедуры защиты проектной идеи) до воплощения; при этом должны учитываться целесообразность, уместность, полнота этих изменений, соотнесенные с сохранением исходного замысла проекта;

- для оценки проектной работы должна быть создана экспертная комиссия, в которую должны обязательно входить педагоги и представители администрации образовательных организаций, где учатся дети, представители местного сообщества и тех сфер деятельности, в рамках которых выполняются проектные работы;

- оценивание производится на основе критериальной модели;

- для обработки всего массива оценок может быть предусмотрен электронный инструмент; способ агрегации данных, формат вывода данных и способ презентации итоговых оценок обучающимся и другим заинтересованным лицам определяет сама образовательная организация;

- результаты оценивания универсальных учебных действий в формате, принятом образовательной организацией доводятся до сведения обучающихся.

### **2.2. Рабочая программа внеурочной деятельности «Индивидуальный проект»**

**Структура программы** внеурочной деятельности сформирована в соответствии ФГОС СОО и содержит результаты освоения программы, содержание программы и ее тематическое планирование.

Одним из путей формирования УУД в Колледже является включение обучающихся в учебно-исследовательскую и проектную деятельность.

На уровне среднего общего образования исследование и проект приобретают статус инструментов учебной деятельности полидисциплинарного характера, необходимых для освоения социальной жизни и культуры.

На уровне основного общего образования процесс становления проектной деятельности предполагал и допускал наличие проб в рамках совместной деятельности обучающихся и преподавателей.

Рабочая программа внеурочной деятельности «Индивидуальный проект» предназначена для обучающихся 1 курса по общеобразовательным учебным предметам: математика,

информатика, экономика для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, реализуемой в ГБПОУ ЧГК, осуществляющих проектную и исследовательскую деятельность, и для преподавателей, выступающих в роли научных руководителей.

Сроки реализации программы – 1 год. Осуществляется за счет часов, выделенных на самостоятельную работу согласно учебному плану по соответствующему общеобразовательному учебному предмету.

Основная концепция программы «Индивидуальный проект» - подготовить самостоятельно мыслящего исследователя, поднять авторитет науки, научить учиться - самостоятельно добывать и систематизировать новые знания,

Рабочая программа учебного курса составлена в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (с изм., внесенными Приказами Минобрнауки России от 29.12. 2014 №1645, 31.12.2015 №1578, 7.08.2017 №613, 24.09., 11.12. 2020)
- Примерными программами, созданными на основе Федерального государственного образовательного стандарта, входящими в государственный реестр примерных программ.
- Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ общего образования,
- Федеральными требованиями к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений (утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 4 октября 2010 г. № 986, зарегистрированы в Минюсте России 3 марта 2011 г., регистрационный номер 19682).

**Актуальность программы** обусловлена ее методологической значимостью.

**Цель программы** — создание условий для формирования умений и навыков межпредметного проектирования, способствующих развитию личности обучающихся, а именно:

- адаптироваться в условиях сложного, изменчивого мира;
- проявлять социальную ответственность;
- самостоятельно добывать новые знания;
- конструктивно сотрудничать с окружающими людьми;
- генерировать новые идеи, творчески мыслить.
- научить посмотреть на различные проблемы с позиции ученых, занимающихся научным исследованием.

Для реализации поставленной цели решаются следующие задачи:

- обучение навыкам проблематизации (формулирования ведущей проблемы и под проблемы, постановки задач, вытекающих из этих проблем);
- обучение приёмам работы с неструктурированной информацией (сбор и обработка, анализ, интерпретация и оценка достоверности, аннотирование, реферирование, компиляция) и простым формам анализа данных;
- развитие навыков целеполагания, планирования деятельности и контроля; - обучение выбору, освоению и использованию адекватной технологии изготовления продукта проектирования;
- обучение методам творческого решения проектных задач;
- развитие навыков самоанализа и рефлексии (самоанализа успешности и результативности решения проблемы проекта);

- формирование умений представления отчётности в вариативных формах;
- развитие навыков конструктивного отношения к работе;
- развитие навыков публичного выступления.

Для успешного управления проектно-исследовательской деятельностью обучающихся используются следующие принципы организации данного процесса:

- доступности – занятие проектно-исследовательской деятельностью предполагает освоение материала за рамками учебника, и это происходит на высоком уровне трудности. Но понятие «высокий уровень трудности» имеет смысл тогда, когда этот уровень имеет непосредственное отношение к конкретному обучающемуся, а не к конкретному учебному материалу;
- естественности – тема исследования, за которую берётся обучающийся не должна быть надуманной взрослым. Она должна быть интересной и настоящей, а значит, реально выполнимой. Естественность заключается в том, что ученик сможет исследовать тему самостоятельно, без каждодневной и постоянной помощи взрослого.
- наглядности, или экспериментальности, позволит обучающемуся выходить за рамки только созерцательной стороны восприятия предметов и явлений и экспериментировать с теми предметами, материалами, вещами, которые он изучает;
- осмысленности – для того чтобы знания, полученные в ходе исследования (проекта), стали действительно личными ценностями студента, они должны им осознаваться и осмысливаться. Процесс осмысливания работы формирует умение совершать логические умственные операции;
- культуросообразности – это воспитание в обучающемся культуры соблюдения научных традиций, научного исследования с учётом актуальности и оригинальности подходов к решению научной задачи. Этот принцип можно считать принципом творческой исследовательской деятельности, когда обучающийся привносит в работу что-то своё;
- самостоятельности – обучающийся сможет овладеть ходом своей исследовательской (проектной) работы только в том случае, если она основана на его собственном опыте. Самостоятельная работа – основной показатель понимания обучающимся изучаемой им проблемы.

### **Отличительная особенность программы**

Рабочая программа «Индивидуальный проект» представляет собой целостный документ, включающий 3 раздела:

пояснительную записку, планируемые результаты освоения, содержание, включающее тематику индивидуальных проектов.

Особенностью проектов является их исследовательский, прикладной характер. ФГОС нового поколения требует использования в образовательном процессе технологий деятельностного типа, методы проектно-исследовательской деятельности определены как одно из условий реализации основной образовательной программы общего образования. Программа позволяет реализовать актуальные в настоящее время компетентностный, личностноориентированный, деятельностный подходы

Данный предмет входит в межпредметную деятельность обучающихся.

#### **2.2.1. Планируемые результаты освоения программы**

##### **Личностные результаты:**

– ориентация обучающихся на достижение личного счастья, реализацию позитивных жизненных перспектив, инициативность, креативность, готовность и способность к личностному самоопределению, способность ставить цели и строить жизненные планы;

- готовность и способность обучающихся к отстаиванию личного достоинства, собственного мнения, готовность и способность вырабатывать собственную позицию по отношению к общественно-политическим событиям прошлого и настоящего на основе осознания, и осмысления истории, духовных ценностей и достижений нашей страны;
- гражданственность, гражданская позиция активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности, готового к участию в общественной жизни;
- мировоззрение, соответствующее современному уровню развития науки и общественной практики, основанное на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
- овладение коммуникативной компетенцией в общении и сотрудничестве со сверстниками, и взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно- исследовательской, проектной и других видах деятельности.
- мировоззрение, соответствующее современному уровню развития науки, значимости науки, готовность к научно-техническому творчеству, владение достоверной информацией о передовых достижениях и открытиях мировой и отечественной науки, заинтересованность в научных знаниях об устройстве мира и общества;
- 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;
- повышение личной ответственности за свою работу.

### **Метапредметные результаты**

#### **1. Регулятивные универсальные учебные действия**

- самостоятельно определять цели, задавать параметры и критерии, по которым можно определить, что цель достигнута;
- оценивать возможные последствия достижения поставленной цели в деятельности, собственной жизни и жизни окружающих людей, основываясь на соображениях этики и морали;
- ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;
- оценивать ресурсы, в том числе время и другие нематериальные ресурсы, необходимые для достижения поставленной цели;
- выбирать путь достижения цели, планировать решение поставленных задач, оптимизируя материальные и нематериальные затраты;
- организовывать эффективный поиск ресурсов, необходимых для достижения поставленной цели;
- сопоставлять полученный результат деятельности с поставленной заранее целью;
- грамотно оформить работу в соответствии с установленными требованиями;
- логично изложить и построить доклад.

#### **Познавательные универсальные учебные действия**

- выявить и поставить проблему;
- показать актуальность и значимость темы проекта;
- обосновать полезность и востребованность продукта;
- искать и находить обобщенные способы решения задач, в том числе,



осуществлять развернутый информационный поиск и ставить на его основе новые (учебные и познавательные) задачи;

- критически оценивать и интерпретировать информацию с разных позиций, распознавать и фиксировать противоречия в информационных источниках;

### **Коммуникативные универсальные учебные действия**

- осуществлять деловую коммуникацию как со сверстниками, так и со взрослыми (как внутри образовательной организации, так и за ее пределами), подбирать партнеров для деловой коммуникации исходя из соображений результативности взаимодействия, а не личных симпатий;

- координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;

- развернуто, логично и точно излагать свою точку зрения с использованием адекватных (устных и письменных) языковых средств;

- выстраивать деловую и образовательную коммуникацию, избегая личностных оценочных суждений;

- отвечать на вопросы.

В результате учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающиеся получают представление:

– о философских и методологических основаниях научной деятельности и научных методах, применяемых в исследовательской и проектной деятельности;

– о таких понятиях, как концепция, научная гипотеза, метод, эксперимент, надежность гипотезы, модель, метод сбора и метод анализа данных;

– о том, чем отличаются исследования в гуманитарных областях от исследований в естественных науках;

– об истории науки;

– о новейших разработках в области науки и технологий;

– о правилах и законах, регулирующих отношения в научной, изобретательской и исследовательских областях деятельности (патентное право, защита авторского права и др.);

– о деятельности организаций, сообществ и структур, заинтересованных в результатах исследований и предоставляющих ресурсы для проведения исследований и реализации проектов (фонды, государственные структуры и др.);

Обучающиеся смогут:

– решать задачи, находящиеся на стыке нескольких учебных дисциплин;

– использовать основной алгоритм исследования при решении своих учебно-познавательных задач;

– использовать основные принципы проектной деятельности при решении своих учебно-познавательных задач и задач, возникающих в культурной и социальной жизни;

– использовать элементы математического моделирования при решении исследовательских задач;

– использовать элементы математического анализа для интерпретации результатов, полученных в ходе учебно-исследовательской работы.

С точки зрения формирования универсальных учебных действий, в ходе освоения принципов учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающиеся научатся:

– формулировать научную гипотезу, ставить цель в рамках исследования и проектирования, исходя из культурной нормы и сообразуясь с представлениями об общем благе;

- восстанавливать контексты и пути развития того или иного вида научной деятельности, определяя место своего исследования или проекта в общем культурном пространстве;
- отслеживать и принимать во внимание тренды и тенденции развития различных видов деятельности, в том числе научных, учитывать их при постановке собственных целей;
- оценивать ресурсы, в том числе и нематериальные (такие, как время), необходимые для достижения поставленной цели;
- находить различные источники материальных и нематериальных ресурсов, предоставляющих средства для проведения исследований и реализации проектов в различных областях деятельности человека;
- вступать в коммуникацию с держателями различных типов ресурсов, точно и объективно презентуя свой проект или возможные результаты исследования, с целью обеспечения продуктивного взаимовыгодного сотрудничества;
- самостоятельно и совместно с другими авторами разрабатывать систему параметров и критериев оценки эффективности и продуктивности реализации проекта или исследования на каждом этапе реализации и по завершении работы;
- адекватно оценивать риски реализации проекта и проведения исследования и предусматривать пути минимизации этих рисков;
- адекватно оценивать последствия реализации своего проекта (изменения, которые он повлечет в жизни других людей, сообществ);
- адекватно оценивать дальнейшее развитие своего проекта или исследования, видеть возможные варианты применения результатов;
- осознавать свою ответственность за достоверность полученных знаний, за качество выполненного проекта.

В результате целенаправленной деятельности, осуществляемой в ходе освоения научных понятий, у выпускников средней школы будут заложены:

- Потребность вникать в суть изучаемых проблем, ставить вопросы, затрагивающие основы знаний, личный, социальный, исторический, жизненный опыт;
- Основы критического отношения к знанию, жизненному опыту;
- Основы ценностных суждений и оценок;
- Уважение к величию человеческого разума, позволяющего преодолевать невежество и предрассудки, развивать теоретические знания, продвигаться в установлении взаимопонимания между отдельными людьми и культурами;
- Основы понимания принципиальной ограниченности знания, существования разных точек зрения, взглядов, характерных для разных социокультурных сред и эпох.

### **Система отслеживания результатов**

Критерии оценивания индивидуального проекта

Индивидуальный проект должен быть представлен в виде завершённого учебного исследования или разработанного проекта: информационного, творческого, социального, прикладного, инновационного, конструкторского, инженерного.

В соответствии с требованиями ФГОС результаты выполнения индивидуального проекта должны отражать:

1. Сформированность навыков коммуникативной деятельности, учебно-исследовательской деятельности, критического мышления.
2. Способность к инновационной деятельности, аналитической деятельности, творческой деятельности, интеллектуальной деятельности.

3. Способность постановки цели и формулирования гипотезы исследования, планирования работы, отбора и интерпретации необходимой информации, структурирования аргументации результатов исследования на основе собранных данных, презентации результатов.

Сформированность навыков проектной деятельности, а также самостоятельного применения приобретенных знаний и способов действий при решении различных задач, используя знания одного или нескольких учебных предметов и предметных областей.

Общие критерии оценки проектной работы

- Способность к самостоятельному приобретению знаний и решению проблемы, которая проявляется в умении поставить проблему и выбрать адекватные способы её решения, включая поиск и обработку информации, формулировку выводов и/или обоснование и реализацию/апробацию принятого решения, обоснование и создание модели, прогноза, модели, макета, объекта, творческого решения и т. п. Данный критерий в целом включает оценку сформированности познавательных учебных действий.
- Сформированность предметных знаний и способов действий, проявляющаяся в умении раскрыть содержание работы, грамотно и обоснованно в соответствии с рассматриваемой проблемой/темой использовать имеющиеся знания и способы действий.
- Сформированность регулятивных действий, проявляющаяся в умении самостоятельно планировать и управлять своей познавательной деятельностью во времени, использовать ресурсные возможности для достижения целей, осуществлять выбор конструктивных стратегий в трудных ситуациях.
- Сформированность коммуникативных действий, проявляющаяся в умении ясно изложить и оформить выполненную работу, представить её результаты, аргументированно ответить на вопросы.

### **2.2.2.Содержание программы «Индивидуальный проект»**

В основу данной программы положена логика научного исследования: от определения проблемы до публичной презентации её решения. Учебный материал отобран с учётом изложенных выше целей и задач.

Отбор и систематизация материала программы в значительной степени ориентируются на дальнейшее становление и формирование личности обучающегося, развитие интереса к познанию и творческих способностей, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе индивидуализации и профессиональной ориентации содержания учебного предмета «Индивидуальный учебный проект», подготовку обучающегося к жизни в обществе, самостоятельному жизненному выбору, продолжению образования и началу профессиональной деятельности.

### **Формы организации деятельности**

Исследовательский метод обеспечивает овладение методами научного познания в процессе поиска и является условием формирования интереса.

Возможными приемами организации деятельности могут быть:

- Лекция
- Семинар
- Практическая работа
- «Мозговой штурм»
- Работа с источниками, в частности с документами.

Наибольшее внимание будет уделено практическим заданиям по выработке запланированных навыков и умений – выполнению творческих заданий, итогом которых будет являться защита индивидуальных проектов.

При организации проектной деятельности возможна групповая, индивидуальная и самостоятельная работа:

- занятие-исследование; занятие-творческий отчёт, занятие-экспертиза;
- учебный эксперимент, который позволяет организовать освоение элементов исследовательской деятельности, как планирование, проведение эксперимента, обработка и анализ результатов;
- коллективное обсуждение промежуточных и итоговых результатов работы обучающихся,
- круглый стол,
- дебаты,
- интеллектуальные игры,
- публичные защиты,
- встречи с представителями науки и образования,
- экскурсии в учреждения науки и образования,
- сотрудничество с учебными научно-исследовательскими обществами других организаций,
- участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах, конференциях, предметных неделях, которое предполагает выполнение ими учебных исследований или их элементов в рамках данного мероприятия.

Во время учебных занятий могут использоваться различные виды индивидуальной, парной и групповой работы.

Организация исследовательской и проектной деятельности в ГБПОУ ЧГК строится на основе взаимосвязи предметного содержания и с учётом деятельности на уроках и внеурочных занятиях.

### **Методы преподавания**

Методы преподавания данного курса определяются целями и задачами, направленными на формирование способностей обучающихся и основных компетентностей в предмете.

Метод проблемного обучения основан на создании проблемной ситуации, активной познавательной деятельности обучающихся, состоящей в поиске и решении сложных вопросов.

Исследовательский метод обеспечивает овладение методами научного познания в процессе поиска и является условием формирования интереса.

#### **2.2.3. Тематическое планирование программы**

**Тематическое планирование программы внеурочной деятельности обучающихся заключается в планировании и работе над индивидуальными проектами по следующим темам общеобразовательных учебных предметов:**

#### **Математика**

1. Есть ли физический смысл производной.
2. Быстрый счет без калькулятора.
3. История возникновения алгебры.
4. Связь математики с другими науками.
5. Буква в кубе.
6. Великие задачи древности.
7. Графы и их использование.

8. Интеграл и его применение в жизни.
9. Загадочные графики.
10. Геометрические формы в искусстве.
11. Геометрия в архитектуре зданий и сооружений
12. Число «е» и его тайны.
13. Синусоида вокруг нас.
14. Загадки пирамиды.
15. Геометрия вокруг нас.
16. Золотая пропорция.
17. Бесконечный мир чисел.
18. История появления алгебры как науки.
19. География чисел.
20. Время и его измерение.
21. Золотое сечение.
22. Загадки пирамиды.
23. Комплексные числа и их роль в математике.
24. Геометрические модели в естествознании.
25. Математика и философия.
26. Производная в экономике и биологии.
27. День рождения нуля.
28. Связь математики с другими науками.
29. Определение элементарных функций.
30. Приемы устного счета и их применение.
31. Кубик Рубика – гимнастика ума.
32. Когда появились отрицательные числа.
33. Магические квадраты.
34. Процентные расчёты на каждый день.
35. Великие математики и их великие теоремы.
36. Математическая логика и ее достижения
37. Математика в архитектуре. Симметрия и гармония окружающего мира
38. Лист Мебиуса - удивительный объект исследования
39. Природа и история мнимых чисел
40. Геометрия Евклида как первая научная система.

### **Обществознание**

1. Актуальные проблемы внешних экономических связей России и какой-либо страны или группы стран.
2. Актуальные проблемы защиты прав потребителей.
3. Актуальные проблемы личной финансовой безопасности.
4. Анализ банковских услуг населению в нашем городе.
5. Анализ взаимосвязи инфляции и безработицы.
6. Анализ мировой практики формирования профицитного бюджета, создания и использования стабилизационного фонда.
7. Бизнес-проект малого предприятия.
8. Денежная реформа С.Ю. Витте и ее влияние на социально-экономическую жизнь России на рубеже XIX – XX веков.

9. Деньги, потраченные для развития ума, никогда не потрачены зря.
10. Доля малого бизнеса в ВВП России и создание условий для роста.
11. Зоны свободного предпринимательства и их значение для преодоления отставания регионов.
12. Интеграция России в систему мировых торгово-экономических отношений.
13. Информационное обеспечение как необходимая услуга для функционирования экономики в современных условиях
14. История возникновения векселя в России и за рубежом. Вексель как средство платежа в России в современных условиях.
15. Конкурентоспособность России на мировом рынке. Может ли Россия стать брэндом?
16. Кредитная политика Российских коммерческих банков в современных условиях.
17. Личная финансовая стратегия: экономические и психологические аспекты ее разработки.
18. Малый бизнес: проблемы становления и развития в своем регионе.
19. Маркетинговое исследование рынка какого-либо товара в своем регионе.
20. Оценка инвестиций в человеческий капитал на личном примере или примере своих товарищей.
21. Основные тенденции развития экономики отдельных стран (на примере стран Европы или Юго-Восточной Азии).
22. Особенности инфляционных процессов в России в конкретных экономических ситуациях.
23. Открытость экономики. Свободные экономические зоны. Оффшорные зоны мира.
24. Оценка условий потребительского кредитования физических лиц.
25. Паевые инвестиционные фонды в России как производная западных аналогов.
26. Потребительские кредиты: кредит на жилье
27. Проблема занятости в современной России
28. Проблемы безработицы в России в начале XX века и в современный период.
29. Проблемы формирования банковской системы в России.
30. Проблемы и перспективы формирования отечественного страхового рынка.
31. Проблемы, перспективы развития и конкурентоспособности какой-либо отрасли хозяйства России.
32. Роль Всемирного банка в мировой экономике, его отношение с современной Россией.
33. Роль государственного регулирования в современной экономике.
34. Роль и эффективность рекламы (на примере).
35. Роль личности в экономике.

## **Информатика**

1. История развития информатики.
2. Кибернетика - наука об управлении.
3. Информатика и управление социальными процессами.
4. Информационные системы.

5. Автоматизированные системы управления.
6. Автоматизированные системы научных исследований.
7. Составные части современной информатики.
8. Построение интеллектуальных систем.
9. Информатика и математика.
10. Информатика и естественные науки.
11. Компьютерная революция: социальные перспективы и последствия.
12. Путь к компьютерному обществу.
13. Общие приемы правового регулирования информационных отношений.
14. Правонарушения в сфере информационных технологий.
15. Правила этикета при работе с компьютерной сетью.
16. Защита информации в Internet.
17. Информационный бизнес.
18. История кодирования информации.
19. Символы и алфавиты для кодирования информации.
20. Кодирование и шифрование.
21. Современные способы кодирования информации в вычислительной технике.
22. Информация и сознание.
23. Познание, мышление и информация.
24. Картина мира и информация.
25. Свойства информационных ресурсов.
26. Информация и сознание.
27. Информационные технологии в образовании
28. Информационные технологии в управлении
29. Информационные технологии в медицине
30. Информационные технологии в бизнесе
31. Кодирование информации
32. Периферийные устройства компьютера
33. Локальные и глобальные компьютерные сети
34. Телекоммуникации: конференции, интервью, репортажи
35. Мультимедиа технологии
36. Информатика в жизни общества
37. Информация в общении людей
38. Суперкомпьютеры и их применение
39. Ноутбук – устройство для профессиональной деятельности
40. Карманные персональные компьютеры

### **2.3. Рабочая программа воспитания**

#### **2.3.1. Паспорт рабочей программы воспитания**

<b>Название</b>	<b>Содержание</b>
Наименование программы	Программа воспитания по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Основания для разработки программы	Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов: Конституция Российской Федерации. Конвенция по правам ребенка

	<p>Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 26.08.2022г № 778.</p> <p>Единая Концепция духовно-нравственного воспитания и развития подрастающего поколения в Чеченской Республике от 14.02.2013г.</p> <p>Устав ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»</p>
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 специалистов среднего звена на практике
Сроки реализации программы	2 года 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 специалистов среднего звена, далее – ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Данная рабочая программа воспитания разработана с учетом преемственности целей и задач Примерной программы воспитания для образовательных 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"><b>Личностные результаты реализации программы воспитания</b> <i>(дескрипторы)</i></p>	<p align="center"><b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b></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	ЛР 8

культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	
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	<b>ЛР 9</b>
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	<b>ЛР 10</b>
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	<b>ЛР 11</b>
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	<b>ЛР 12</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности<sup>1</sup> (при наличии)</b>	
Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	<b>ЛР 13</b>
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	<b>ЛР 14</b>
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.	<b>ЛР 15</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями<sup>2</sup> (при наличии)</b>	
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<b>ЛР 16</b>
Активно применяющий полученные знания на практике	<b>ЛР 17</b>
Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	<b>ЛР 18</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса<sup>3</sup> (при наличии)</b>	
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<b>ЛР 19</b>
Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<b>ЛР 20</b>
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	<b>ЛР 21</b>

<sup>1</sup> Разрабатывается ФУМО СПО.

<sup>2</sup> Блок заполняется при разработке рабочей программы воспитания профессиональной образовательной организации.

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

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

<b>Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
ООД. 01 Русский язык	ЛР 1-8,11-12
ООД. 02 Литература	ЛР 1-8,11-12
ООД.03 Родной язык	ЛР 1-8,11-12
ООД.04 Родная литература	ЛР 1-8,11-12
ООД. 05 Иностранный язык	ЛР 1,13,14,21
ООД. 06 Физическая культура	ЛР 1,10
ООД. 07 Основы безопасности жизнедеятельности	ЛР 7,9,20
ООД.08 Информатика	ЛР 1-8,9,20
ООД.09 Химия	ЛР 1-8,11-12
ООД.10 Биология	ЛР 1-8,11-12
ООД. 11 История	ЛР 1,13,14,21
ООД.12 Физика	ЛР 1-8,11-12
ООД.13 География	ЛР 1-8,11-12
ООД.14 Математика	ЛР 1-8,11-12
ООД.15 Обществознание	ЛР 1,13,14,21
СГ.01 История	ЛР 7,9,20
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	ЛР 1,13,14,21
СГ.03 Безопасность жизнедеятельности	ЛР 1-8,11-12
СГ.04 Физическая культура	ЛР 13-18
СГ.05 Основы бережливого производства	ЛР 13-18
СГ.06 Основы финансовой грамотности	ЛР 13-21
ОП.01 Экономика организации	ЛР 13-21
ОП.02 Менеджмент	ЛР 13-21
ОП.03 Профессиональная этика и психология делового общения	ЛР 13-21
ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности	ЛР 13-21
ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	ЛР 13-21
ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности	ЛР 13-21
ОП.07 Компьютерная обработка документов	ЛР 13-21
ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ЛР 13-21
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организации различных форм собственности	ЛР 13-21
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 20190 Архивариус	ЛР 13-21

**2.3.2. 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 специальности;
- оценка собственного продвижения, личностного 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 специальности, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- 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.

### **2.3.3. 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.

### **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.

### **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.

### **Материально-техническое обеспечение воспитательной работы**

Колледж 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 Колледж 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.

#### **2.3.4. 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 колледж

### 2.3.5. 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
1.	<b>Раздел 1. Показатели качества созданных условий для воспитания обучающихся</b>				
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 учебной 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.	<b>Раздел 2. Показатели эффективности проведенных воспитательных мероприятий для профессионально-личностного развития обучающихся</b>				
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 ППССЗ 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	чел.			



	олимпиадах, из обучающихся учебной группы				
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.			

## 2.4. Программа коррекционной работы

### 2.4.1. Цели и задачи программы коррекционной работы

Программа коррекционной помощи и поддержки Колледжа составлена в соответствии с требованиями Стандарта и направлена на:

- создание системы психолого-педагогического и медико-социального сопровождения лиц с ограниченными возможностями здоровья в освоении основной профессиональной образовательной программы;
- коррекцию негрубых дезадаптивных проявлений, социальную адаптацию детей.

#### Цель программы:

- развитие адаптивных способностей личности для самореализации в обществе;
- коррекция физического и психического развития обучающихся при освоении основных профессиональных образовательных программ.

#### Задачи программы:

- развитие эмоциональных компетенций (ориентации на успех);
- развитие культурных компетенций (знакомство со справочниками, словарями, энциклопедиями, посещение выставок, библиотек, музеев);
- своевременное выявление детей с трудностями адаптации;
- определение особых образовательных потребностей детей с ограниченными возможностями здоровья;
- создание условий, способствующих освоению детьми с ограниченными возможностями здоровья основной профессиональной образовательной программы и их интеграции в образовательном учреждении;
- реализация системы мероприятий по социальной адаптации детей с ограниченными возможностями здоровья;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) детей с ограниченными возможностями здоровья по медицинским, социальным, правовым и другим вопросам.

Содержание программы коррекционной работы определяют следующие принципы:

- преемственность.
- соблюдение интересов обучающегося.
- системность.
- непрерывность.
- вариативность.
- рекомендательный характер оказания помощи.

Программа коррекционной работы на ступени основного профессионального образования включает в себя несколько взаимосвязанных направлений, раскрывающих её основное содержание: диагностическое, коррекционно-развивающее, консультативное, информационно-просветительское.

Диагностическая работа включает:

Задачи (направления деятельности)	Планируемые результаты	Виды и формы деятельности, мероприятия
Медицинская диагностика		
Диагностика отклонений в развитии и анализ причин трудностей адаптации	Определение уровня развития обучающегося с умеренно ограниченными	Карта наблюдения, социальный паспорт семьи обучающегося, акт изучения условий жизни

	возможностями здоровья, выявление его резервных возможностей.	семьи, беседа с родителями, наблюдение руководителя группы
<b>Психолого-педагогическая диагностика</b>		
Комплексный сбор сведений об обучающемся	Создание банка данных обучающихся, нуждающихся в специализированной помощи	Экспресс-диагностика характерологических особенностей личности; опросник исследования тревожности; социометрия
Изучение развития эмоционально-волевой сферы и личностных особенностей обучающихся	Получение объективной информации об организованности ребенка, умении учиться, особенности личности	Я-концепция; социальная компетентность; склонность к отклоняющемуся поведению; изучение мотивов учебной деятельности; тест агрессивности Почебут; проективные методики
Изучение уровня социализации ребёнка с умеренно ограниченными возможностями здоровья	Индивидуальный план работы, соответствующий выявленному уровню развития обучающегося	Мониторинг предметно-профессиональных компетенций; Методика изучения статусов профессиональной идентичности
<b>Социально-педагогическая диагностика</b>		
Изучение социальной ситуации развития и условий семейного воспитания обучающегося	Получение объективных сведений об обучающемся	Беседа с законными представителями; диагностика безопасности образовательной среды

Коррекционно-развивающая работа включает:

Задачи (направления) деятельности	Планируемые результаты	Виды и формы деятельности, мероприятия.
<b>Психолого-педагогическая работа</b>		
Обеспечить педагогическое сопровождение студентов с ОВЗ	Планы, программы	Осуществление психолого-педагогического мониторинга достижений студентов. Выбор оптимальных для развития ребёнка с ОВЗ коррекционных методик, методов и приёмов обучения в соответствии с его особыми образовательными потребностями; социальная защита студента в случаях неблагоприятных условий жизни при психотравмирующих обстоятельствах
Обеспечить педагогическое сопровождение детей с ОВЗ	Планы, программы	Организация и проведение психологом индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятий, необходимых для преодоления нарушений развития и трудностей обучения
<b>Лечебно-профилактическая работа</b>		

Создание условий для сохранения и укрепления здоровья обучающихся с ОВЗ	Позитивная динамика развиваемых параметров	Разработка рекомендаций для педагогов и родителей по работе с детьми с ОВЗ. Внедрение здоровьесберегающих технологий в образовательный процесс. Организация и проведение мероприятий, направленных на сохранение, профилактику здоровья и формирование навыков здорового и безопасного образа жизни.
---	--	--

Консультативная работа включает:

Задачи (направления) деятельности	Планируемые результаты	Виды и формы деятельности, мероприятия
Консультирование педагогических работников	Рекомендации по основным направлениям работы с обучающимися, единые для всех участников образовательного процесса	Индивидуальные, групповые, тематические консультации
Консультирование обучающихся по выявленным проблемам, оказание помощи	Выбор обучающимися профессии/специальности, форм обучения в соответствии с профессиональными интересами	Индивидуальные, групповые, тематические консультации
Консультирование родителей по вопросам выбора стратегии воспитания ребёнка с ограниченными возможностями здоровья	Выработка режима дня, организация досуга, занятия, спорт, выбор хобби	Индивидуальные, групповые, тематические консультации

Информационно-просветительская работа включает:

Задачи (направления) деятельности	Планируемые результаты	Виды и формы деятельности, мероприятия.
Информирование родителей (законных представителей) по медицинским, социальным, правовым и другим вопросам	Повышение уровня компетентности	Информация на официальном сайте колледжа, стенды библиотеки, лекции, беседы, родительские собрания и т.д.
Психолого-педагогическое просвещение педагогических работников по вопросам развития, обучения и воспитания детей данной категории	Повышение уровня компетентности	Заседания школ педагогического мастерства и методических объединений кураторов;

Одним из основных механизмов реализации коррекционной работы является оптимально выстроенное взаимодействие специалистов образовательного учреждения, обеспечивающее системное сопровождение детей с ограниченными возможностями здоровья специалистами различного профиля в образовательном процессе. Такое взаимодействие включает:

- Предоставление кадровых ресурсов для обеспечения высокого качества обучения.
- Предоставление материально-технических ресурсов для создания условий, обеспечивающих повышение качества образовательного процесса.
- Обеспечение возможности дистанционного обучения: образовательные ресурсы INTERNET.
- Обеспечение распространения и внедрения в образовательный процесс инновационных технологий, распространение актуального педагогического опыта через подготовку методических рекомендаций, проведение мастер-классов, семинаров, оказание консультативной помощи и др.

Взаимодействие специалистов ПОО включает:

- комплексность в определении и решении проблем обучающегося, предоставлении ему специализированной квалифицированной помощи;
- многоаспектный анализ личностного и познавательного развития обучающегося;
- составление комплексных заданий общего развития и коррекции отдельных сторон учебно-познавательной, речевой, эмоционально-волевой и личностной сфер обучающегося.

В Колледже успешно работает социально- психологическая служба.

В колледже ведётся целенаправленная работа по созданию условий для развития ребёнка как свободной, ответственной, творческой личности на основе гуманизации образования и воспитания, индивидуализации учебно-воспитательного процесса, вариативности программ, учебных курсов, формирования здорового образа жизни. Предоставлена возможность активного участия в фестивалях, конкурсах, спортивных соревнованиях наряду с другими детьми.

#### **2.4.2. Требования к условиям реализации программы**

##### **Организационные условия**

Программа коррекционной работы предусматривает различные варианты специального сопровождения обучающихся. Это могут быть формы обучения в обычной группе, в интегрированной группе; по общей образовательной программе основного профессионального образования или по индивидуальной программе; с использованием дистанционной форм обучения.

Психолого-педагогическое обеспечение включает:

- дифференцированные условия (оптимальный режим учебных нагрузок);
- психолого-педагогические условия (учёт индивидуальных особенностей ребёнка; соблюдение комфортного психоэмоционального режима; использование современных педагогических технологий);
- специализированные условия (использование специальных методов, приёмов, средств обучения, ориентированных на особые образовательные потребности детей; дифференцированное и индивидуализированное обучение с учётом специфики нарушения здоровья ребёнка; комплексное воздействие на обучающегося, осуществляемое на индивидуальных и групповых коррекционных занятиях);
- здоровьесберегающие условия (укрепление физического и психического здоровья, профилактика физических и психологических перегрузок обучающихся);
- участие всех детей с ограниченными возможностями здоровья, независимо от степени выраженности нарушений их развития, вместе с нормально развивающимися детьми в

воспитательных, культурно-развлекательных, спортивно-оздоровительных и иных досуговых мероприятиях.

### **Программно-методическое обеспечение**

В процессе реализации программы коррекционной работы используются рабочие коррекционно-развивающие программы социально-педагогической направленности, диагностический и коррекционно-развивающий инструментарий, необходимый для осуществления профессиональной деятельности педагога, социального педагога и педагога-психолога.

#### **Кадровое обеспечение**

К обеспечению образовательного процесса инвалидов и лиц с ОВЗ привлечены педагог-психолог и социальный педагог.

#### **Материально-техническое обеспечение**

Практически все аудитории колледжа оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран, ПК), что позволяет доступно и наглядно осуществлять обучение студентов, в том числе студентов с нарушением слуха и зрения.

Сложные для понимания темы снабжены как можно большим количеством наглядного материала. Особую роль в обучении лиц с нарушенным слухом играют видеоматериалы.

Слабовидящим студентам разрешено использовать звукозаписывающие устройства, как способ конспектирования.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы условия для беспрепятственного доступа на прилегающую территорию и в здание колледжа. Колледж оборудован пандусами (пандус телескопический, пандус стационарный), беспроводной системой вызова помощи, информационно-тактильными знаками,

Для проведения занятий с инвалидами и лицами с ОВЗ может быть использовано следующее оборудование: радиомикрофон и электронный видеоувеличитель.

Радиомикрофон предназначен для реабилитации лиц с нарушенными функциями слуха и речи, а также для улучшения восприятия речи в обстановке, где расстояние и уровень фонового шума делают затруднительным общение между собеседниками. Устройство предназначено для использования в аудиториях.

Электронный видеоувеличитель с функцией автофокусировки позволяет просматривать текст и изображения в увеличенном масштабе, повышенной четкости, с высоким разрешением в полноцветном режиме или в одном из режимов повышенной контрастности.

### **2.5. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)**

В рабочих программах учебных дисциплин четко сформулированы конечные результаты в органичной связи с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями в целом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и практик являются одним из отдельных элементов ОПОП и разрабатываются педагогическими работниками Колледжа.

### **2.6. Программа учебной и производственной практики**

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в профессиональный цикл образовательной программы входят следующие виды практик: учебная практика, производственная практика и преддипломная практика.

Программы учебной, производственной и преддипломной практик содержат формулировки целей и задач практики, вытекающих из целей ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Аттестация по итогам практик производится в виде защиты обучающимися выполненного индивидуального или группового задания и представления отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными Колледжем.

Рабочие программы практик являются одним из отдельных элементов ОПОП и разрабатываются педагогическими работниками Колледжа.

### **III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ**

#### **3.1. Программные документы интегрирующего, междисциплинарного и сквозного характера, обеспечивающие целостность компетентностно - ориентированной ОПОП**

К программным документам интегрирующего и междисциплинарного характера, включенным в ОПОП и обеспечивающим его целостность, относятся: паспорт, матрица компетенций, компетентностно-ориентированный учебный план (Приложение №1), календарный учебный график (Приложение №2), программа ГИА (Приложение №3).

В паспорте компетенции указывается содержание и существенные характеристики конкретной компетенции, структура компетенции, планируемые уровни сформированности компетенции у выпускников с указанием содержательной характеристики и основных признаков уровня. Паспорт компетенции выступает документом, определяющим содержание учебных дисциплин. Траектории формирования компетенций отражаются в справочнике компетенций, распределение компетенций представлено в матрице компетенций.

Компетентностно - ориентированный учебный план составлен с учетом общих требований к условиям реализации основных образовательных программ, ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и отображает логическую последовательность освоения циклов и разделов ООП СПО по данной специальности.

В учебном плане приведена логическая последовательность освоения циклов и разделов ООП СПО (дисциплин, практик), обеспечивающих формирование компетенций, указана общая и аудиторная трудоемкость разделов, дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК) и практик в часах.

В обязательной части учебных циклов указан перечень базовых дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, решение разнообразных ситуационных задач, выполнения компетентностно-ориентированных заданий, сбор и оформление материалов портфолио, психологические тренинги, проведение семинарских и лабораторных занятий, проведение учебных и производственных практик) в сочетании с разнообразными формами внеаудиторной работы (предметные и межпредметные олимпиады, конкурсы, волонтерская деятельность) с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение максимальный объем учебных занятий обучающихся



составляет не более 36 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной учебной работы по освоению основной образовательной программы.

В годовом календарном учебном графике указана последовательность реализации ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, а также каникулы.

В соответствии с программой государственной итоговой аттестации студентов-выпускников, к итоговому аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации, допускается лицо, успешно завершившее в полном объёме освоение основной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, разработанной в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования. При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в итоговую государственную аттестацию, выпускнику присваивается соответствующая квалификация и выдаётся диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы)

Одними из важных документов, регламентирующих организацию образовательного процесса при реализации ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение являются календарный план воспитательной работы и план внеурочной деятельности.

### 3.2. Календарный план воспитательной работы

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия студентов в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне:

**Российской Федерации**, в том числе:

«Россия – страна возможностей» <https://rsv.ru/>;

«Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;

«Лидеры России» <https://лидерыроссии.рф/>;

«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;

«Движение первых»;

отраслевые конкурсы профессионального мастерства;

движения «Профессионалы»;

движения «Абилимпикс»;

**субъектов Российской Федерации** (в соответствии с утвержденным региональным планом значимых мероприятий), в том числе «День города» и др.

а также **отраслевые профессионально значимые события и праздники.**

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники (группа)	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР
<b>СЕНТЯБРЬ</b>					
01	Праздник, посвящённый 1 сентября. «Урок мира»	Обучающиеся	Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор	1-3, 12,15,21

				Кураторы	
02	Классные часы ко Дню Чеченской Республики	Обучающиеся	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	1-3, 12,15
	Уроки мужества, классные часы ко Дню окончания Второй Мировой войны	Обучающиеся	Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы преподаватель истории	1,2,5
03	Мероприятие ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом	Обучающиеся	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Старший воспитатель по ДНВ Кураторы	1-3,15
09	Классные часы по профилактике употребления наркотиков, алкоголя, табака и других ПАВ	Обучающиеся	Актовый зал Аудитории Кабинет психолога ЧГК	Зам.директора по УВР Психолог Социальный педагог Кураторы	9,15,20
16	Мероприятия ко Дню Чеченской женщины	Обучающиеся	Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	11,12,15
17	Формирование социального паспорта группы	Обучающиеся	Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Психолог Социальный педагог Кураторы	7,15
в течение месяца	Адаптация студентов нового набора в колледже, ознакомление со специальностью, введение в специальность.	Обучающиеся	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	Обучающиеся	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Кураторы	1-3,7,15
в течение	Выборы родительского совета группы	Обучающиеся	Актовый зал Аудитории	Зам.директора по УВР Социальный	6,7,15,21

месяца			ЧГК	педагог Кураторы	
в течение месяца	Отчетно-перевыборная конференция Студенческого актива. Выбор актива по группам, студенческого совета	Обучающиеся	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	7,15,21
в течение месяца	Создание волонтерского поискового объединения обучающихся. Организация работы волонтерской поисковой группы обучающихся	Обучающиеся	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 различных клубов по интересам	Обучающиеся	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	7,15,21
23	Мероприятия, посвященные Дню профтехобразования	Обучающиеся	Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	1-3,15
<b>ОКТАБРЬ</b>					
01	День пожилых людей	Обучающиеся	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор социальный педагог Кураторы	
05	Мероприятия ко Дню учителя	Обучающиеся	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	7,11,15
07	Групповое собрание родительского совета	Обучающиеся	Аудитории ЧГК	Кураторы	13,15,21
14	Мероприятия по профилактике экстремизма	Обучающиеся	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Старший воспитатель по ДНВ Кураторы	1-3,15
08	День памяти жертв политических репрессий: классный час, беседа, дискуссия, студенческая конференция	Обучающиеся	Актовый зал Аудитории ЧГК	Кураторы	1,2,5
<b>НОЯБРЬ</b>					
03	Мероприятия, посвященные Дню народного единства	Обучающиеся	Актовый зал Аудитории	Педагог – организатор Кураторы	1-3,5,15

			ЧГК		
В течение месяца	Классные часы по пропаганде здорового образа жизни	Обучающиеся	Аудитории ЧГК	Педагог организатор Кураторы	– 9,15,20
28	Мероприятия, посвященные Дню матери	Обучающиеся	Актовый зал Аудитории ЧГК	Педагог организатор Кураторы	– 6,11,12,15,21
<b>ДЕКАБРЬ</b>					
12	Мероприятия, посвященные Дню Конституции Российской Федерации	Обучающиеся	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог организатор Кураторы	–
03	Классные часы посвященные Дню неизвестного солдата	Обучающиеся	Аудитории ЧГК	Кураторы	1,2,5
03	Мероприятия, посвященные Международному дню инвалидов	Обучающиеся	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог организатор Социальный педагог Кураторы	– 3
09	Мероприятия, посвященные Дню Героев Отечества	Обучающиеся	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог организатор Кураторы	– 1-3,15
23	Мероприятия по профилактике правонарушений	Обучающиеся	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Старший воспитатель по ДНВ Социальный педагог Кураторы	1-3,11,15
<b>ЯНВАРЬ</b>					
20	Классные часы по пропаганде здорового образа жизни	Обучающиеся	Аудитории ЧГК	Педагог организатор Руководитель физ. воспитания Кураторы	– 9,15,20
25	Мероприятия посвященные Дню российского студенчества	Обучающиеся	Актовый зал	Зам.директора по УВР Педагог организатор Кураторы	– 2,7,12
27	Классные часы ко Дню полного освобождения Ленинграда от	Обучающиеся	Актовый зал	Педагог организатор	– 1,2,5

	фашистской блокады	щиеся	Аудитории ЧГК	Кураторы преподаватель истории	
<b>ФЕВРАЛЬ</b>					
В тече ние меся ца	Родительское собрание	Обучаю щиеся	Аудитории ЧГК	Кураторы	10,11,15, 19
2	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943)	Обучаю щиеся	Аудитории ЧГК	Кураторы	5-6,15
17	Мероприятия, посвященные Дню защитника Отечества	Обучаю щиеся	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	5-6,15
<b>МАРТ</b>					
08	Мероприятие, посвященное Международному женскому дню 8 Марта	Обучаю щиеся	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	6,11,12,1 5,
10	Классные часы по профилактике правонарушений	Обучаю щиеся	Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Старший воспитатель по ДНВ Социальный педагог Кураторы	1- 311,,15
17	Мероприятия ко Дню Конституции ЧР	Обучаю щиеся	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	1-3,15
18	День воссоединения Крыма с Россией	Обучаю щиеся	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	5-6,15
31	Классные часы по пропаганде здорового образа жизни	Обучаю щиеся	Аудитории ЧГК	Кураторы	9,11,15,2 0
<b>АПРЕЛЬ</b>					
12	День космонавтики	Обучаю щиеся	Актовый зал Аудитории ЧГК	Заведующий кафедрой Кураторы, преподаватели	1-3,11, 15
16	Мероприятия, посвященные Дню мира в Чеченской Республике	Обучаю щиеся	Актовый зал Аудитории	Педагог – организатор Кураторы	1-3,11, 15

			ЧГК		
25	Мероприятия, посвященные Дню чеченского языка	Обучающиеся	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Преподаватель чеченского языка Кураторы	5,8,11,15
<b>МАЙ</b>					
01	Праздник весны и труда	Обучающиеся	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	6,15
09	Мероприятия, посвященные Дню Победы	Обучающиеся	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	5, 6, 11, 15
24	День славянской письменности и культуры	Обучающиеся	Аудитории ЧГК	Педагог – организатор Кураторы, преподаватели	
<b>ИЮНЬ</b>					
01	Международный день защиты детей	Обучающиеся	Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Социальный педагог Кураторы	1-3,15
05	День эколога	Обучающиеся	Аудитории ЧГК	Зав кафедрой ООД Кураторы, преподаватели	1-3,15
12	Мероприятия , посвященные Дню России	Обучающиеся	Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Кураторы	5,11,15
22	День памяти и скорби	Обучающиеся	Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Кураторы	1-3,15
27	День молодежи	Обучающиеся	Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	2,7,12

### 3.3. План внеурочной деятельности

План внеурочной деятельности является частью организационного раздела основной образовательной программы среднего общего образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и представляет собой описание целостной системы функционирования образовательной организации в сфере внеурочной деятельности и включает:

- план организации деятельности студенческих сообществ, в том числе ученических групп, разновозрастных объединений по интересам, клубов; юношеских общественных объединений, организаций;
- план реализации курсов внеурочной деятельности (курс «Индивидуальный проект»);
- план воспитательных мероприятий.

#### 3.3.1. План организации деятельности студенческого совета

Органы студенческого самоуправления в колледже представлены студенческим советом. Работа студенческого совета регулируется планом:

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение
1.	Конференция студенческого совета по выборам нового совета	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
2.	Организационное собрание, составление плана работы	Сентябрь	Председатель Студенческого совета, члены Студенческого совета
3.	Проведение мероприятия для первого курса, направленное на командообразование	1 неделя сентября	Заместитель директора по ВР, кураторы групп 1 курсов, председатель Студенческого совета, члены Студенческого совета
4.	Организация деятельности, направленной на преодоление проблем адаптационного периода для студентов первого курса	В течение года	Кураторы групп 1 курсов, члены Студенческого совета
5.	Оказание помощи первокурсникам в организации внутренней деятельности	В течение года	Члены Студенческого совета
6.	Организация мероприятий к международному Дню Учителя	Октябрь	Заместитель директора по ВР, председатель Студенческого совета, члены Студенческого совета
7.	Подготовка поздравления для первокурсников на посвящение в студенты	Октябрь	Заместитель директора по ВР, председатель Студенческого совета, члены Студенческого совета
8.	Рейды по выполнению внутриколледжных правил	В течение года	Члены Студенческого совета
9.	Привлечение студентов, стоящих на внутриколледжном учёте к проведению внеклассных мероприятий, к занятиям спортом и трудовым десантам	В течение года	Социальный педагог, педагог-психолог, члены Студенческого совета

10.	Субботники по благоустройству территории колледжа, города	В течение года	Члены Студенческого совета
11.	Организация мероприятий ко дню Народного единства	Декабрь	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, кураторы, председатель Студенческого совета, члены Студенческого совета
12.	Организация мероприятий к Новому году	Декабрь	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, кураторы, председатель Студенческого совета, члены Студенческого совета
13.	Организация мероприятий ко Дню защитника Отечества и 8 марта	Февраль, март	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, кураторы, председатель Студенческого совета, члены Студенческого совета
14.	Организация мероприятий к «Дню Победы»	Май	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, кураторы, председатель Студенческого совета, члены Студенческого совета
15.	Участие в спортивных мероприятиях; - помощь в подготовке и проведении Дней здоровья; - составление заявок на спортивные соревнования	В течение года	Члены Студенческого совета

### 3.3.2. План реализации курсов внеурочной деятельности

№	Наименование курса	Объем	Период реализации
1	Индивидуальный проект	36	1 год, в течение 1 курса

### 3.3.3. План воспитательных мероприятий

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение
1.	Кураторские часы	В течение учебного года	Кураторы

## 3.4. Условия реализации ОПОП

Условия реализации ОПОП осуществляются через ресурсное обеспечение образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с требованиями Стандарта.

### 3.4.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ОПОП СПО

Реализация основной образовательной программы среднего профессионального образования при подготовке специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечивается доступом каждого студента к библиотечным фондам и электронным базам данных, по содержанию



соответствующим полному перечню дисциплин основной образовательной программы, наличием методических пособий и рекомендаций по основным дисциплинам и видам занятий - курсовому и дипломному проектированию, практикам, а также наглядными пособиями, мультимедийными, аудио-, видеоматериалами.

По дисциплинам всех циклов рабочего учебного плана Колледж располагает основными учебниками и учебными пособиями. Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно- методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий). Колледж имеет подключение к электронно- библиотечной системе (ЭБС) без ограничения числа пользователей.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет (Таблица 3)

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее, чем из 5 наименований отечественных журналов.

Программа подготовки специалистов среднего звена обеспечивается наличием учебно-методической документацией и материалами (учебно-методическими комплексами) по всем учебным предметам, дисциплинам (модулям). Содержание каждой из учебных дисциплин (модулей) представлено в сети Интернет (на сайте <http://proffi95.ru>) и локальной сети колледжа.

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.

### **Обеспечение образовательной деятельности печатными образовательными ресурсами** (Таблица 3)

№ п/п	Вид, уровень образования, профессия, специальность, направление подготовки, наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Учебники и учебные пособия
1	2	3
1.	ООД. 01 Русский язык	Русский язык, Чердаков Д.Н., Дунев А.И., 2020
2.	ООД. 02 Литература	Литература, Лебедев Ю.В., 2020
3.	ООД.03 Родной язык	Родной язык, Джамалханов З.Д., Овхадов М.Р., 2020
4.	ООД.04 Родная литература	Родная литература, Мурадова З.И.,

		Абдулкадырова Р.А., 2019
5.	ООД. 05 Иностранный язык	Английский язык, Афанасьева О.В., Дули Д., 2020
6.	ООД. 06 Физическая культура	Физическая культура, Лях В.И., 2020
7.	ООД. 07 Основы безопасности жизнедеятельности	ОБЖ, Ким С.В, Горский В.А., 2021
8.	ООД.08 Информатика	Информатика, А.Г. Гейн, А.И. Сенокосов, 2020
9.	ООД.09 Химия	Химия, Габриелян О.С., 2020
10.	ООД.10 Биология	Биология, Беляев Д, 2020
11.	ООД. 11 История	История, Борисов Н.С., Левандовский А.А., 2020
12.	ООД.12 Физика	Физика, Мякишев Г.Я, 2020
13.	ООД.13 География	География, Максаковский В.П.,2020
14.	ООД.14 Математика	Алгебра и нач. мат. анал., Алимов Ш.А, 2020
15.	ООД.15 Обществознание	Экономика для профессий и специальностей социально-экономического профиля, Гомола А.И. 2021 Основы экономики, Якушкин Е.А., 2020 (ЭБ)
16.	СГ.01 История	История (для всех специальностей СПО) Артемов В.В., 2020
17.	СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	Planet of English, Безкоровая Г.Т., 2021 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации, Беляева И.В. и др., 2019 (ЭБ)
18.	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности	Безопасность жизнедеятельности, Косолапова Н.В., 2020
19.	СГ.04 Физическая культура	Физическая культура, Бишаева А.А., 2020
20.	СГ.05 Основы бережливого производства	Основы бережливого производства, Староверова К.О., 2023
21.	СГ.06 Основы финансовой грамотности	Основы финансовой грамотности, Жданова А., Савицкая Е., 2020
22.	ОП.01 Экономика организации	Экономика организации (4-е изд.) Соколова С.В., 2019
23.	ОП.02 Менеджмент	Менеджмент Иванов П.В., 2018
24.	ОП.03 Профессиональная этика и психология делового общения	Деловая культура и психология делового общения, Г.М. Шеламова, 2021
25.	ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности	Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Волков А.М., Лютягина Е.А., 2023
26.	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	Информатика и информационные технологии, Гаврилов М.В, Климов В.А., 2023
27.	ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности	Русский язык и культура речи, Сурикова Т.И. 2018

28.	ОП.07 Компьютерная обработка документов	Документирование и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики, Егоров В.П., Слинков А.В., 2023
29.	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Документационное обеспечение управление (18-е изд) Пшенко А.В., 2020
30.	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организации различных форм собственности	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, Бурова Е.М., 2019
31.	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 20190 Архивариус	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, Бурова Е.М., 2019

Образовательное учреждение предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Фонд основной учебной литературы по ОПОП формируется как за счет учебной литературы, на бумажных носителях, так и за счет изданий, включенных в электронно-библиотечную систему (ЭБС).

Фонд дополнительной литературы сформирован за счет справочной, научной и учебной литературы, периодических изданий, как на бумажных носителях, так и за счет изданий, включенных в ЭБС. Колледжем заключен договор с электронно-библиотечной системой:

№	Наименование ресурса, адрес в сети Интернет	Сведения о правообладателе ресурса и заключенном с ним договоре	Ресурсы универсального характера
1.	Сетевое издание «Profspo.ru» office@profspo.ru	Договор № 8925/22 на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭР ЦОС СПО «PROFобразование» 9 февраля 2022г.	Электронно-библиотечная система «Профобразование» предоставляет зарегистрированным пользователям круглосуточный доступ к электронным изданиям из любой точки мира посредством сети Интернет. Для работы в электронной библиотеке можно использовать ПК и ноутбуки под управлением OS Windows и Linux, а

			<p>также планшетные компьютеры на iOS и Android.</p> <p>Рекомендованные браузеры для использования: Mozilla Firefox, Safari.</p> <p>Фонд ЭБС PROобразование постоянно пополняется электронными версиями изданий</p>
--	--	--	---

### 3.4.2. Кадровое обеспечение реализации ОПОП СПО

Реализация ППССЗ по специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. (Таблица 1)

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 имеют высшую или первую квалификационную категорию.

К обеспечению образовательного процесса инвалидов привлечены педагог-психолог и социальный педагог.

Таблица № 1

№ п/п	Вид, уровень образования, профессия, специальность, направление подготовки, наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Фамилия, имя, отчество, должность по штатному расписанию	Уровень профессионального образования (специальность, квалификация, направление подготовки) по документу об образовании	Стаж педагогической работы
1.	ООД. 01 Русский язык	Хациева Роза Салмановна	Высшее, ЧИГПИ, 1989 «Русский язык и литература в национальной школе»	36
2.	ООД. 02 Литература	Хациева Роза Салмановна	Высшее, ЧИГПИ, 1989 «Русский язык и литература в национальной школе»	36
3.	ООД.03 Родной язык	Кусариева Луиза Даудовна	Высшее, ЧИГПИ г.Грозный 1996г. ЮВ 696312 квалификация филолог, учитель русского языка и литературы	13

			по специальности «Русский язык и литература»	
4.	ООД.04 Родная литература	Кусариева Луиза Даудовна	Высшее, ЧИГПИ г.Грозный 1996г. ЮВ 696312 квалификация филолог, учитель русского языка и литературы по специальности «Русский язык и литература»	13
5.	ООД. 05 Иностранный язык	Альтамирова Залина Алаудиновна, преподаватель	высшее, ЧГПИ, 1998 «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур, учитель арабского и английского языков»	28
6.	ООД. 06 Физическая культура	Демельханова Макка Юсуповна, преподаватель	высшее, ЧГПИ, 2014 «Физическая культура»	12
7.	ООД. 07 Основы безопасности жизнедеятельности	Куриева Зарина Абухасановна	Высшее, ЧГПИ, 2010 «Биология и безопасности жизнедеятельности»	16
8.	ООД.08 Информатика	Джантимирова Милана Исмаиловна	102005 0250814 ФГБОУ ВО «ЧГУ» г.Грозный по специальности «Юриспруденция» квалификация Бакалавр 2015г. 102005 0097763 ЧГПУ г.Грозный по специальности «Прикладная информатика» квалификация Магистр 2020г.	11
9.	ООД.09 Химия	Накаева Амина Асламбековна, преподаватель	Высшее, ЧГПИ, 2015 «Биология с дополнительной специальностью Экология»	7
10.	ООД.10 Биология	Накаева Амина Асламбековна, преподаватель	Высшее, ЧГПИ, 2015 «Биология с дополнительной специальностью Экология»	7
11.	ООД. 11 История	Асабаев Аслан Борисович	Высшее, ЧГУ 1997 г. востоковедение, востоковед- историк СКФУ, 2018 «Педагогическая деятельность в профессиональном образовании»	30

12.	ООД.12 Физика	Саламова Эльмира Умаровна	Высшее, ГНИ, 1992 «Промышленное и гражданское строительство»  ООО учебный центр «Профессионал», 2021 «Теория и методика преподавания предмета «Астрономия в условиях реализации ФГОС СОО»  ООО учебный центр «Профессионал», 2016 «Физика: теория и методика преподавания в образовательной организации»	35
13.	ООД.13 География	Межиев Муслим Биалалович	ДИУ им. Шейха Мухаммад-Арифа 2011г. священнослужитель исламского культа, культ исламского вероисповедания	6
14.	ООД.14 Математика	Акаев Асланбек Ахьядович	Высшее, ЧГПИ, 2015 «Математика» с дополнительной специальностью «Информатика»	7
15.	ООД.15 Обществознание	Шахмерзаева Залина Ароновна	ВСГ 1249140 Высшее, ЧГУ 2006г. г.Грозный по специальности «Музейное дело и охрана памятников» квалификация Музеевед.	12
16.	СГ.01 История	Асабаев Аслан Борисович	Высшее, ЧГУ 1997 г. востоковедение, востоковед- историк СКФУ, 2018 «Педагогическая деятельность в профессиональном образовании»	30
17.	СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	Альтамирова Залина Алаудиновна, преподаватель	высшее, ЧГПИ, 1998 «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур, учитель арабского и английского языков»	28
18.	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности	Бексултанова Аза Махмудовна, преподаватель	Высшее, ЧГПИ, 2013 «Химия с дополнительной специальностью Биология»	15

			<p>ЧБМК, 2007 «Сестринское дело» квалификация «Учитель химии и биологии»</p> <p>СКФУ, 2021 «Теория и методика преподавания основ безопасности жизнедеятельности по программам СПО и ВО»</p>	
19.	СГ.04 Физическая культура	Асхабов Висарсолта Сайдохусайнович	Высшее ЧИГПИ, 1996 «Физическая культура и спорт»	8
20.	СГ.05 Основы бережливого производства	Тумсоева Диана Альвиевна	<p>Высшее, 2018 НОЧУ «Московский финансово-промышленный университет «Синергия», «Финансы и кредит» квалификация «Магистр»</p> <p>АНО ДПО «Современный центр подготовки кадров», 2020 «Менеджмент в образовании»</p> <p>АНО ДПО «Центр подготовки профессиональных кадров», 2017 «Педагогическое образование. Экономическое образование»</p>	6
21.	СГ.06 Основы финансовой грамотности	Тумсоева Диана Альвиевна	<p>Высшее, 2018 НОЧУ «Московский финансово-промышленный университет «Синергия», «Финансы и кредит» квалификация «Магистр»</p> <p>АНО ДПО «Современный центр подготовки кадров», 2020 «Менеджмент в образовании»</p> <p>АНО ДПО «Центр подготовки профессиональных кадров»,</p>	6

			2017 «Педагогическое образование. Экономическое образование»	
22.	ОП.01 Экономика организации	Ибиева Маржан Жунидовна, преподаватель	Высшее, 2011 «Российский государственный аграрный университет МСХА имени К.А. Тимирязева» «Профессиональное обучение (экономика и управление), квалификация «Педагог профессионального обучения»	9
23.	ОП.02 Менеджмент	Ибиева Маржан Жунидовна, преподаватель	Высшее, 2011 «Российский государственный аграрный университет МСХА имени К.А. Тимирязева» «Профессиональное обучение (экономика и управление), квалификация «Педагог профессионального обучения»	9
24.	ОП.03 Профессиональная этика и психология делового общения	Хагаева Марет Мовсаровна	высшее, г. Москва, НОУ, Современная Гуманитарная Академия 2009 «Юриспруденция»  ЧГУ 2016 «Педагогика и психология»	17
25.	ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности	Хагаева Марет Мовсаровна	высшее, г. Москва, НОУ, Современная Гуманитарная Академия 2009 «Юриспруденция»  ЧГУ 2016 «Педагогика и психология»	17
26.	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	Цуцаев Апти Ахмадович	Высшее, ВСГ 5977589 ЧГУ 2011г. г.Грозный по специальности «Прикладная математика и информатика квалификация математик, системный программист»	11
27.	ОП.06 Русский язык в	Цухарова Мадина Салмановна,	ЧГПИ, 2011 «Русский язык и литература»	12



	профессиональной деятельности	преподаватель	ЧГПУ аспирантура	
28.	ОП.07 Компьютерная обработка документов	Асламбеков Лема Лечиевич, зам. директора по УР	ЧГПИ 2010г. по специальности «Технология и предпринимательство»	12
29.	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Терлоева Индира Салмановна	Высшее ВСБ 0616486 ЧГПИ 2003г. г.Грозный По специальности «Технология и предпринимательство» квалификация Учитель технологии и предпринимательства. ППСК 004552 СКФУ г.Пятигорск с 05.12.2016 по 8.04.2017гг. по программе «Государственное и муниципальное управление» 2017г.	21
30.	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организации различных форм собственности	Тугаева Малика Сайдахметовна, преподаватель	ЧГПИ, 1992 «Педагогика и методика начального обучения»  СКФУ г. Пятигорск по программе «Педагогическая деятельность в профессиональном образовании» 2017г.	32
31.	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 20190 Архивариус	Довлетмерзаева Залина Анзоровна, преподаватель	Высшее, ЧГПУ, 2020 «Педагогическое образование» Квалификация «Бакалавр»  ГБПОУ ЧТТ, 2016 «ДОУ и архивоведение» квалификация «Специалист ДОУ и архивоведения»	3

### 3.4.3. Основные материально-технические условия для реализации ОПОП СПО

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение полностью соответствует требованиям ФГОС. (Таблица 2)

Обеспечение образовательного процесса оборудованными учебными помещениями, объектами для проведения практических занятий, объектами физической культуры и спорта по образовательным программам

Таблица № 2

№ п/п	Вид (подвид), уровень образования, профессия, специальность, направление подготовки, наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования
1	2	3
1.	ООД. 01 Русский язык	Кабинет № 203 «Русский язык и литература» «Русский язык и культура речи» 1. Наглядный материал 20 2. Компьютерный стол 1 3. Интерактивная доска 1 4. Доска меловая 1 5. Мультимедийный проектор с экраном 6. Стол преподавателя 1 7. Стул преподавателя 1 8. Стол ученический 16 9. Стул ученический 32 10. Компьютер 1 11. Шкаф 2
2.	ООД. 02 Литература	Кабинет № 203 «Русский язык и литература» «Русский язык и культура речи» 1. Наглядный материал 20 2. Компьютерный стол 1 3. Интерактивная доска 1 4. Доска меловая 1 5. Мультимедийный проектор с экраном 1 6. Стол преподавателя 1 7. Стул преподавателя 1 8. Стол ученический 16 9. Стул ученический 32 10. Компьютер 1 11. Шкаф 2
3.	ООД.03 Родной язык	Кабинет № 102 «Родной язык и литература» «Деловая культура» 1. Демонстрационный стенд 4 2. Стенд по пожарной безопасности 1 3. Доска 1 4. Мультимедийный проектор с экраном 1 5. Стол преподавателя 1 6. Стол 17 7. Стул 34 8. Стул преподавателя 1 9. Компьютер 1 10. Шкаф с комплексно-методическим

		обеспечением 3
4.	ООД.04 Родная литература	Кабинет № 102 «Родной язык и литература» «Деловая культура» 1. Демонстрационный стенд 4 2. Стенд по пожарной безопасности 1 3. Доска 1 4. Мультимедийный проектор с экраном 1 5. Стол преподавателя 1 6. Стол 17 7. Стул 34 8. Стул преподавателя 1 9. Компьютер 1 10. Шкаф с комплексно-методическим обеспечением 3
5.	ООД. 05 Иностранный язык	Кабинет № 205 «Иностранный язык» «Иностранный язык в профессиональной деятельности» 1. Наглядный материал 12 2. Доска 1 3. Мультимедийный проектор с экраном 1 6. Стол преподавателя 1 7. Стул преподавателя 1 8. Стол ученический 17 9. Стул ученический 34 10. Компьютер 1 11. Шкаф 2
6.	ООД.06 Физическая культура	Кабинет № 204 «Спортивный зал» 1. Гантели 2 2. Гири 3 3. Мяч баскетбольный 5 4. Мяч волейбольный 5 5. Сетка волейбольная 1 6. Мяч для минифутбола 2 7. Мяч футбольный 2 8. Обруч алюминиевый 890 мм 8 9. Скакалка забалансовый 3 10. Скамья для пресса прямая забалансовый 1 11. Скамья гимнастическая 1 12. Эстафетные палочки 10 13. Гимнастические палки 12 14. Фишки 10 15. Малые мячи 2
7.	ООД. 07 Основы безопасности жизнедеятельности	Кабинет № 237 «Безопасность жизнедеятельности» «Охрана труда» 1. Наглядный материал (стенды, плакаты) 17 2. Доска 1 3. Мультимедийный проектор с экраном 1

		6. Стол преподавателя 2 7. Стул преподавателя 1 8. Стол ученический 15 9. Стул ученический 30 10. Компьютер 1 11. Шкаф 2 12. Манекены 3
8.	ООД.08 Информатика	Кабинет №106 «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Информатика», «Информатика и информационные системы»; «Автоматизированные системы управления», «Автоматизация» 1. Демонстрационный стенд 7 2. Интерактивный комплекс 1 3. Стол преподавателя 2 4. Стол 15 5. Стул 30 6. Стул преподавателя 1 7. Компьютер(ноутбук) 1 8. Компьютер(ноутбук) 30 9. Шкаф 2 10. Сейф 2
9.	ООД.09 Химия	Кабинет № 135 «Химия» «Экологические основы природопользования» 1. Демонстрационный стенд 10 2. Шкаф 3 3. Шкаф вытяжной (стекло) 1 4. Стенд по охране труда и пожарной безопасности 1 5. Микроскопы 25 6. Плитка электрическая 2 7. Скрепянка для реактивов 8 8. Нефть и продукты ее переработки(коллекция)8 9. Топливо (коллекция) 8 10. Центрифуга демонстрационная 1 11. Металлы(коллекция) 5 12. Топливо (образцы) 4 13. Микролаборатория для химического эксперимента 1 14. Микрометр МК 25 1 15. Набор посуды лабораторной 1 16. Комплект средств индивидуальной защиты 17. Прибор для получения газов 1

		18. Набор микропрепаратов 2 19. Доска 1 20.Мультимедийный проектор с экраном 1 21. Стол преподавателя 2 22. Стол 15 23. Стул 30 24. Стул преподавателя 1 25. Компьютер 1
10.	ООД.10 Биология	Кабинет № 135 «Химия» «Экологические основы природопользования» 1. Демонстрационный стенд 10 2. Шкаф 3 3. Шкаф вытяжной (стекло) 1 4.Стенд по охране труда и пожарной безопасности 1 5. Микроскопы 25 6. Плитка электрическая 2 7. Слянка для реактивов 8 8. Нефть и продукты ее переработки(коллекция)8 9. Топливо (коллекция) 8 10. Центрифуга демонстрационная 1 11. Металлы(коллекция) 5 12. Топливо (образцы) 4 13.Микролаборатория для химического эксперимента 1 14. Микрометр МК 25 1 15. Набор посуды лабораторной 1 16. Комплект средств индивидуальной защиты 17.Прибор для получения газов 1 18. Набор микропрепаратов 2 19. Доска 1 20.Мультимедийный проектор с экраном 1 21. Стол преподавателя 2 22. Стол 15 23. Стул 30 24. Стул преподавателя 1 25. Компьютер 1
11.	ООД.11 История	Кабинет № 204 а «История» «Правовое обеспечение в профессиональной деятельности» «Основы философии» 1. Наглядный материал 3 2. Доска меловая 1 3. Мультимедийный проектор 1 6. Стол преподавателя 1 7. Стул преподавателя 1 8. Стол ученический 14

		9. Стул ученический 30 10. Компьютер 1 11. Шкаф 2
12.	ООД.12 Физика	№ 221 «Физика» 1. Наглядный материал (стенды) 2 2. Доска 2 3. Мультимедийный проектор с экраном 1 6. Стол преподавателя 2 7. Стул преподавателя 1 8. Стол ученический 15 9. Стул ученический 30 10. Компьютер 1 11. Шкаф 8 12. Комплект глобусов 4 13. Лабораторные комплексы 45 14. Макеты по астрономии 4 15. Демонстрационный материал по физике 35 16. Телескоп 1 17. Микроскоп 1 18. Трансформатор 1 19. Измерительные приборы 41 20. Лабораторные наборы 40
13.	ООД.13 География	Кабинет №227 «География» 1. Наглядный материал 3 2. Доска меловая 1 3. Мультимедийный проектор 1 6. Стол преподавателя 1 7. Стул преподавателя 1 8. Стол ученический 14 9. Стул ученический 30 10. Компьютер 1 11. Шкаф 2
14.	ООД.14 Математика	Кабинет № 109 «Математика» 1. Наглядный материал 8 2. Доска меловая 1 3. Мультимедийный проектор с экраном 1 6. Стол преподавателя 1 7. Стул преподавателя 1 8. Стол ученический 15 9. Стул ученический 30 10. Компьютер 1 11. Шкаф 3 12. Компьютерный стол 1 13. Полка с комплексно-методическим материалом 1
15.	ООД.15 Обществознание	Кабинет №227 «Обществознание» 1. Наглядный материал 3 2. Доска меловая 1 3. Мультимедийный проектор 1

		6. Стол преподавателя 1 7. Стул преподавателя 1 8. Стол ученический 14 9. Стул ученический 30 10. Компьютер 1 11. Шкаф 2
16.	СГ.01 История России	Кабинет № 204 а «История» «Правовое обеспечение в профессиональной деятельности» «Основы философии» 1. Наглядный материал 3 2. Доска меловая 1 3. Мультимедийный проектор 1 6. Стол преподавателя 1 7. Стул преподавателя 1 8. Стол ученический 14 9. Стул ученический 30 10. Компьютер 1 11. Шкаф 2
17.	СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	Кабинет № 205 «Иностранный язык» «Иностранный язык в профессиональной деятельности» 1. Наглядный материал 12 2. Доска 1 3. Мультимедийный проектор с экраном 1 6. Стол преподавателя 1 7. Стул преподавателя 1 8. Стол ученический 17 9. Стул ученический 34 10. Компьютер 1 11. Шкаф 2
18.	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности	Кабинет № 237 «Безопасность жизнедеятельности» «Охрана труда» 1. Наглядный материал (стенды, плакаты) 17 2. Доска 1 3. Мультимедийный проектор с экраном 1 6. Стол преподавателя 2 7. Стул преподавателя 1 8. Стол ученический 15 9. Стул ученический 30 10. Компьютер 1 11. Шкаф 2 12. Манекены 3
19.	СГ.04 Физическая культура	Кабинет № 204 «Спортивный зал» 1. Гантели 2 2. Гири 3 3. Мяч баскетбольный 5

		<p>4. Мяч волейбольный 5</p> <p>5. Сетка волейбольная1</p> <p>6. Мяч для минифутбола 2</p> <p>7. Мяч футбольный 2</p> <p>8. Обруч алюминиевый 890 мм 8</p> <p>9. Скакалка забалансовый 3</p> <p>10.Скамья для пресса прямая 1</p> <p>11. Скамья гимнастическая 1</p> <p>12. Эстафетные палочки 10</p> <p>13. Гимнастические палки 12</p> <p>14. Фишки 10</p> <p>15. Малые мячи 2</p>
20.	СГ.05 Основы бережливого производства	<p>Кабинет №104а «Гуманитарные и социально экономические дисциплины», «Теория бухгалтерского учета», «Финансы, денежное обращение и кредит», «Основы предпринимательской деятельности», «Анализ финансово-хозяйственной деятельности»</p> <p>1. Наглядный материал (стенды, плакаты)</p> <p>2. Доска 1</p> <p>3. Стол преподавателя 1</p> <p>4. Стул преподавателя 1</p> <p>5. Стол ученический 12</p> <p>6. Стул ученический 25</p> <p>7. Шкаф 2</p>
21.	СГ.06 Основы финансовой грамотности	<p>№ 108 «Теория бухгалтерского учета»</p> <p>«Финансы, денежное обращение и кредит»</p> <p>«Организация и технология розничной торговли» «Математика и статистика»</p> <p>«Коммерческая деятельность»</p> <p>1. Наглядный материал (стенды, плакаты)6</p> <p>2. Доска (меловая и маркировочная) 2</p> <p>3. Мультимедийный проектор с экраном1</p> <p>6. Стол преподавателя (компьютерный стол)2</p> <p>7. Стул преподавателя 1</p> <p>8. Стол ученический12</p> <p>9. Стул ученический24</p> <p>10. Компьютер 1</p> <p>11. Шкаф 2</p>
22.	ОП.01 Экономика организации	<p>№104 «Экономика отрасли» «Экономика организации» «Экономическая теория»</p> <p>«Менеджмент и маркетинг»</p> <p>1. Наглядный материал (стенды, плакаты) 7</p> <p>2. Доска 1</p> <p>3. Мультимедийный проектор с экраном1</p> <p>6. Стол преподавателя 2</p>



		<p>7. Стул преподавателя 2  8. Стол ученический 12  9. Стул ученический 25  10. Компьютер 1  11. Шкаф 1</p>
23.	ОП.02 Менеджмент	<p>№104 «Экономика отрасли» «Экономика организации» «Экономическая теория» «Менеджмент и маркетинг»  1. Наглядный материал (стенды, плакаты) 7  2. Доска 1  3. Мультимедийный проектор с экраном 1  6. Стол преподавателя 2  7. Стул преподавателя 2  8. Стол ученический 12  9. Стул ученический 25  10. Компьютер 1  11. Шкаф 1</p>
24.	ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения	<p>Кабинет № 102 «Родной язык и литература», «Профессиональная этика и психология делового общения», «Мировая художественная культура», «Деловая культура».  Демонстрационный стенд 4  2. Стенд по пожарной безопасности 1  3. Доска 1  4. Мультимедийный проектор с экраном 1  5. Стол преподавателя 1  6. Стол 17  7. Стул 34  8. Стул преподавателя 1  9. Компьютер 1  10. Шкаф с комплексно-методическим обеспечением 3</p>
25.	ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности	<p>Кабинет № 104 а «Гуманитарные и социально экономические дисциплины», «Государственная и муниципальная служба», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»  1. Наглядный материал 12  2. Доска 1  3. Мультимедийный проектор с экраном 1  6. Стол преподавателя 1  7. Стул преподавателя 1  8. Стол ученический 17  9. Стул ученический 34  10. Компьютер 1  11. Шкаф 2</p>

26.	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	<p>Кабинет №106 «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Информатика», «Информатика и информационные системы», «Автоматизированные системы управления», «Автоматизация», «Информатизация в профессиональной деятельности»</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Демонстрационный стенд 7</li> <li>2. Интерактивный комплекс 1</li> <li>3. Стол преподавателя 2</li> <li>4. Стол 15</li> <li>5. Стул 30</li> <li>6. Стул преподавателя 1</li> <li>7. Компьютер(ноутбук) 1</li> <li>8. Компьютер(ноутбук) 30</li> <li>9. Шкаф 2</li> <li>10. Сейф 2</li> </ol>
27.	ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности	<p>Кабинет № 203 «Русский язык и литература» «Русский язык и культура речи»</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наглядный материал 20</li> <li>2. Компьютерный стол 1</li> <li>3. Интерактивная доска 1</li> <li>4. Доска меловая 1</li> <li>5. Мультимедийный проектор с экраном</li> <li>6. Стол преподавателя 1</li> <li>7. Стул преподавателя 1</li> <li>8. Стол ученический 16</li> <li>9. Стул ученический 32</li> <li>10. Компьютер 1</li> <li>11. Шкаф 2</li> </ol>
28.	ОП.07 Компьютерная обработка документов	<p>Кабинет № 220 «Учебная канцелярия», «Служба документационного обеспечения управления», «Лаборатория», «Информатики и компьютерной обработки документов», «Технических средств управления», «Системы электронного документооборота», «Документоведения»;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Демонстрационный стенд 7</li> <li>2. Интерактивный комплекс 1</li> <li>3. Стол преподавателя 2</li> <li>4. Стол 15</li> <li>5. Стул 30</li> <li>6. Стул преподавателя 1</li> <li>7. Компьютер(ноутбук) 1</li> <li>8. Компьютер(ноутбук) 30</li> <li>9. Шкаф 2</li> <li>10. Сейф 2</li> </ol>
29.	ПМ.01 Осуществление	Кабинет № 220 «Учебная канцелярия» «Служба

	организационного и документационного обеспечения деятельности организации	документационного обеспечения управления», «Лаборатория» «Информатики и компьютерной обработки документов»; «Технических средств управления» 1. Стол преподавателя 1 2. Стул преподавателя 1 3. Ученические столы 16 4. Ученические стулья 32 5. Компьютеры 14 6. Компьютерные стулья 13 7. Шкаф 1 8. Демонстрационный стенд 6 9. Мультимедийный проектор с экраном 1 10. Меловая доска 1 11. Маркировочная доска 1 12. Кондиционеры 2
30.	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организации различных форм собственности	Кабинет № 220 «Учебная канцелярия» «Служба документационного обеспечения управления», «Лаборатория» «Информатики и компьютерной обработки документов»; «Технических средств управления» 1. Стол преподавателя 1 2. Стул преподавателя 1 3. Ученические столы 16 4. Ученические стулья 32 5. Компьютеры 14 6. Компьютерные стулья 13 7. Шкаф 1 8. Демонстрационный стенд 6 9. Мультимедийный проектор с экраном 1 10. Меловая доска 1 11. Маркировочная доска 1 12. Кондиционеры 2
31.	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 20190 Архивариус	Кабинет №302 «Системы электронного документооборота» «Документоведение» 1. Наглядный материал 2. Доска 1 3. Мультимедийный проектор с экраном 1 6. Стол преподавателя 1 7. Стул преподавателя 1 8. Стол ученический 15 9. Стул ученический 30 10. Компьютер 1 11. Шкаф

Колледж оснащен всем необходимым оборудованием и современной компьютерной

техникой в объеме, достаточном для обеспечения уровня подготовки в соответствии с ФГОС. Колледж располагает материально - технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом Колледжа, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Медицинское обслуживание студентов осуществляется штатным медицинским работником обслуживающим студентов в медицинском кабинете, находящемся в учебном корпусе.

С целью мультимедийного сопровождения учебного процесса в Колледже установлены: проекторы, мультимедийные экраны. В образовательном учреждении действует локальная сеть. К внутренним локальным сетям подключены все компьютеры административных помещений. 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.

Колледж имеет необходимый комплект лицензионного программного обеспечения.

#### **3.4.4. Учебная и производственная практика**

Реализация ОПОП предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебные практики реализуются в мастерских и лабораториях Колледжа, имеющих оборудование, инструменты, расходные материалы, обеспечивающие выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Производственные практики реализуются в организациях строительного профиля и на предприятиях жилищно-коммунального хозяйства, обеспечивающих эксплуатацию и ремонт оборудования. Материально-техническая база предприятий должна обеспечивать условия для проведения видов работ производственной практики, предусмотренных в программах профессиональных модулей, соответствующих основным видам деятельности.

#### **3.4.5. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов используются фонды оценочных средств, включающие контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, дифференцированных зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ (курсовых проектов), рефератов, докладов. Образцы оценочных средств (кроме курсовых работ, расчетно-графических заданий, рефератов, контрольных работ) в виде контрольных вопросов, заданий, комплексных заданий, образцов тестов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам дисциплины приводятся в рабочих программах учебных дисциплин (модулей). Фонд оценочных средств является одним из элементов ОПОП и разрабатывается преподавателями соответствующих предметов, дисциплин (модулей).

Оценочные средства для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: в печатной форме, в форме электронного документа.

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла. При необходимости предоставляется техническая помощь.

#### **3.4.6. Государственная итоговая аттестация выпускников**

Государственная итоговая аттестация студентов-выпускников является обязательной и осуществляется после освоения ими образовательной программы в полном объеме. Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломная работа и демонстрационный экзамен). Требования к содержанию, организации и порядку проведения ГИА изложены в программе государственной итоговой аттестации. **Приложение №3**

Процедура государственной итоговой аттестации выпускников с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривает предоставление необходимых технических средств и оказание технической помощи при необходимости.

В случае проведения государственного экзамена форма его проведения для выпускников с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа. Конкретные формы и процедуры государственной итоговой аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливаются Колледжем самостоятельно с учетом ограничений их здоровья и доводятся до сведения обучающихся в сроки, определённые соответствующими локальными документами.

Организация – разработчик: ГБПОУ «Чеченский государственный колледж» (ГБПОУ ЧГК)

Разработчики:

Зам. директора по научно-методической работе \_\_\_\_\_ З. А. Альтамирова

Методист социально-экономического отделения \_\_\_\_\_ Л.К. Хасанова

ПЦК «История и археология. Юриспруденция» \_\_\_\_\_ М.С. Тугаева

Приложение №1 к ОПОП по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

\_\_\_\_\_ И.С. Гуноев

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

## **УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

основной образовательной программы среднего профессионального образования

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
**«Чеченский государственный колледж»**

по специальности

**46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение**

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению  
управления и архивному делу

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев на базе основного общего образования

Профиль получаемого профессионального образования: социально-экономический  
*при реализации программы среднего общего образования*

## **1. Пояснительная записка**

### **1.1. Нормативная база реализации ППССЗ**

Настоящий учебный план программы подготовки специалистов среднего звена разработан на основе:

- Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2022 г. № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, зарегистрирован в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г., регистрационный № 70318;
- Профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией », утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н, зарегистрирован в Минюсте РФ 15 июня 2020 г., регистрационный № 58957;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 17 мая 2022 г. № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования», зарегистрирован в Минюсте РФ 17 июня 2022 г., регистрационный № 68887;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», зарегистрирован в Минюсте РФ 6 декабря 2013 г., регистрационный № 30550;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г. № 70167;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрирован в Минюсте РФ 7 декабря 2021 г., регистрационный № 66211;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778;
- Приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ», зарегистрировано в Минюсте РФ 10 сентября 2020 г., регистрационный № 59764;
- ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 июня 2012 г.,



регистрационный № 24480(в ред. приказов Минобрнауки России от 29.12.2014 г. № 1645, от 31.12.2015 г. № 1578, от 29.06.2017 г. № 613, от 07.12.2022г. №568);

– Устава образовательной организации.

Квалификация специалиста среднего звена - «специалист по документационному обеспечению и архивному делу».

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность

Образовательная организация осуществляет образовательную деятельность по реализации образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

Образовательная организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Реализация образовательной программы может осуществляться образовательной организацией как самостоятельно, так и посредством сетевой формы.

Образовательная деятельность при освоении образовательной программы или отдельных ее компонентов организуется в форме практической подготовки.

Срок получения образования в очной форме обучения на базе основного общего образования составляет - 2 года

10 месяцев.

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное и профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК.04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК.05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК.06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК.07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК.08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК.09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее ПК), соответствующими видам деятельности, предусмотренными ФГОС СПО.

Выпускник образовательной программы по квалификации «Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» осваивает общие виды деятельности:

*Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации:*

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

*Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности:*

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

Образовательная организация самостоятельно формирует вид деятельности в дополнение к видам деятельности, указанным в ФГОС СПО в рамках вариативной части:

*Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих: 20190 Архивариус.*

## **1.2. Структура и объём образовательной программы.**

Срок освоения образовательной программы в очной форме обучения на базе основного общего образования составляет 147 нед., в том числе:

- ✓ объем учебной нагрузки – 4212 ак.ч./117 нед.:
  - работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем (по видам учебных занятий) и самостоятельная работа, включенная в 36 часовую недельную нагрузку – 3690 ак.ч./102,5 нед.;
  - промежуточная аттестация в форме экзамена – 90 ак.ч./2,5 нед.;
  - учебная практика – 144 ак.ч./4 нед.;
  - производственная практика – 144 ак.ч./4 нед.;
  - производственная практика по профилю специальности (преддипломная) – 144 ак.ч./4 нед.;
- ✓ государственная итоговая аттестация – 216 ак.ч./6 нед.;
- ✓ каникулы – 24 нед.

Структура образовательной программы включает:

- ✓ дисциплины (модули);
- ✓ практику;
- ✓ государственную итоговую аттестацию.

Образовательная программа включает циклы:

- ✓ общеобразовательный цикл;
- ✓ социально-гуманитарный цикл;
- ✓ общепрофессиональный цикл;
- ✓ профессиональный цикл.

Структура и объем образовательной программы на базе основного общего образования представлены в следующей таблице (ак.ч.):

Структура образовательной программы	индекс	циклы образовательной программы	объем образовательной программы по видам учебной деятельности обучающихся, в том числе					обязательная часть	вариативная часть
			общий объем	объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	объем практики и форм практической подготовки	объем самостоятельной работы, с целью выполнения индивидуального проекта	промежуточная аттестация		
Дисциплины (модули)	СГ.00	социально-гуманитарный	559	466	-	93	-	1476	828
	ОП.00	общепрофессиональный	585	472	-	95	18		
Практика	П.00	профессиональный	1160	922	-	184	54	432	-
			432	-	432	-			
	Всего ак.ч. (СГ.00, ОП.00, П.00)		2736	1860	432	372	72	1908 (69,74%)	828 (30,26%)
	ОУП.00	общеобразовательный	1476	1404	-	54	18		
	Всего ак.ч.		4212	3264	432	426	90		

	(ОУП.00, СГ.00, ОП.00, П.00)							
Государственная итоговая аттестация	ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	216					
	ИТОГО:		4428					

### 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;
- объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по циклам СГ.00, ОП.00, П.00 составляет 36 ак.ч. в неделю;
- объём самостоятельной работы обучающихся по циклам СГ.00, ОП.00, П.00 составляет 372 ак.ч.; объём самостоятельной работы обучающихся по циклу ООД.00 составляет 54 ак.ч., из них - 36 ак.ч. на выполнение индивидуальных проектов;
- в учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с формой, определяемой учебным планом. На проведение промежуточной аттестации в форме экзамена в учебном плане выделено 90 ак.ч./2,5 нед.;

- реализация образовательной программы осуществляется на государственном языке Российской Федерации. В соответствии с законодательством Чеченской Республики вводится преподавание и изучение государственного языка республики – чеченского. Преподавание и изучение чеченского языка осуществляется не в ущерб преподаванию и изучению государственного языка Российской Федерации;
- курсовая работа выполняется по МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов (6 семестр) и проводится за счёт часов, отведённых на изучение этой дисциплины/курса;
- в процессе освоения образовательной программы среднего профессионального образования обучающимся предоставляются каникулы: на 1 курсе – 11 нед., на 2 курсе - 11 нед., на 3 курсе – 2 нед., в том числе не менее двух недель в зимний период. За весь период обучения предусматривается 24 нед. каникул;
- в период обучения с юношами проводятся военные сборы;
- общий объём дисциплины «Физическая культура» (СГ.04) составляет 179 ак.ч. (149 ак.ч. занятий во взаимодействии с преподавателем и 30 ак.ч. самостоятельной работы обучающихся), способствует формированию физической культуры выпускника и способности направленного использования средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки к профессиональной деятельности, предупреждению профессиональных заболеваний;
- для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья.;



- общий объем дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в очной форме обучения согласно ФГОС СПО - не менее 68 ак.ч. (учебный план - 84 ак.ч.), из них на освоение основ военной службы (для юношей) - не менее 48 ак.ч.; для подгрупп девушек это время может быть использовано на освоение основ медицинских знаний;
- профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с видами деятельности, предусмотренными ФГОС СПО. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов, которые устанавливаются с учетом ПОП. Объем профессионального модуля составляет не менее 4 зачетных единиц.
- практика входит в профессиональный цикл и имеет следующие виды - учебная практика и производственная практика, которые реализуются в форме практической подготовки. Учебная (4 нед./144 ак.ч.) и производственная (4 нед./144 ак.ч.) практики реализуются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с учебными занятиями. Производственная практика по профилю специальности (преддипломная) – 4 нед./144 ак.ч. Объём практики в форме практической подготовки составляет 12 нед./432 ак.ч.;
- типы практики устанавливаются с учетом ПОП.

#### **1.4. Общеобразовательный цикл**

Настоящий учебный план разработан на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, федеральной образовательной программы среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности.

Период изучения общеобразовательных предметов – 1 курс.

Профиль – гуманитарный.

В соответствии с ФГОС СПО общий объём образовательной программы при очной форме обучения для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями ФГОС среднего общего образования, составляет 1476 ак.ч.:

- объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 1404 ак.ч.,
- промежуточная аттестация – 18 ак.ч.,
- самостоятельная работа обучающихся, в том числе с целью выполнения индивидуальных проектов – 54 ак.ч.

Общеобразовательный цикл учебного плана гуманитарного профиля обучения:

1. разработан с учётом изучения учебных предметов: родной язык (чеченский) и родная литература (чеченская),
2. содержит 15 учебных предметов (русский язык, литература, родной язык, родная литература, математика, иностранный язык, информатика, физика, химия, биология, история, обществознание, география, физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности),
3. из которых 2 учебных предмета изучаются на углубленном уровне: математика, обществознание.

Изучение родного языка и родной литературы осуществляется по заявлениям обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

В учебном плане предусмотрено выполнение обучающимися индивидуальных проектов. Индивидуальный проект выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме в рамках одного или

нескольких изучаемых учебных предметов, курсов в любой избранной области деятельности: познавательной, практической, учебно-исследовательской, социальной, художественно-творческой, иной. Индивидуальный проект выполняется обучающимся в течение одного года в рамках учебного времени, специально отведенного учебным планом. Общий объем часов на выполнение индивидуальных проектов составляет 36 ак.ч., из них 30 ак.ч. на самостоятельную работу обучающихся и 6 ак.ч. на консультации с преподавателем.

Количество часов на физическую культуру составляет 2 ак.ч в неделю, третий час рекомендуется реализовывать за счет посещения обучающимися спортивных секций спортивных клубов.

Промежуточную аттестацию проводят в форме дифференцированных зачетов и экзаменов: дифференцированные зачеты - за счет времени, отведенного на соответствующий общеобразовательный учебный предмет, экзамены - за счет времени, выделенного ФГОС СПО по специальности.

Промежуточная аттестация по общеобразовательному циклу предусматривает экзамены по общеобразовательным учебным предметам: «Русский язык» (письменно), «Математика» (письменно), «Обществознание» (устно)

### **1.5. Формирование вариативной части**

Обязательная часть образовательной программы составляет не более 70 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение, без учета объема времени на государственную итоговую аттестацию, вариативная часть - не менее 30 %.

Конкретное соотношение обязательной и вариативной частей образовательной программы, объемные параметры циклов и практики определены с учетом ПОП. Конкретное соотношение объемов обязательной части и вариативной части составляет 69,74 % обязательной части и 30,26 % вариативной части.

Вариативная часть образовательной программы дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения видов деятельности, введения дополнительных видов деятельности, а также профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда.

Весь объём вариативной части распределён следующим образом:

Структура образовательной программы	Индекс	Наименование циклов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы	Общий объём, в том числе:			Обоснование выделения часов из вариативной части
			Обязательная часть с учётом ПОП	Учебный план	Вариативная часть	
Дисциплины (модули)	<b>СГ.00</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>				ведущим принципом выделения часов физической культуры из вариативной части стало формирование культуры здорового образа жизни, формирование национально-культурных ценностей и традиций; построение образовательной деятельности с учетом индивидуальных, возрастных, психологических, физиологических особенностей и здоровья обучающихся.
	СГ.01	История России	34	34	-	
	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	140	141	1	
	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	70	70	-	
	СГ.04	Физическая культура	122	149	27	
	СГ.05	Основы бережливого производства	34	38	4	
	СГ.06	Основы финансовой грамотности	34	34	-	
	<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный</b>				

		<b>ЦИКЛ</b>				скудным словарным запасом, обилием жаргонных слов и слов-паразитов; необходимость знаний информационных и коммуникационных технологий в современном мире раскрывает возможности для специалистов, а так же повышает уверенность в себе и своих способностях; правовые основы устанавливают разумные рамки, определенные для поведения попадающего под их влияние человека, тем, что определяет права и обязанности каждого лица.
	ОП.01	Экономика организации	34	78	44	
	ОП.02	Менеджмент	34	34	-	
	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	34	38	4	
	ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	70	86	16	
	ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	66	78	12	
	ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	70	78	8	
	ОП.07	Компьютерная обработка документов	70	80	10	
	<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>				подготовка квалифицированных специалистов, обладающих общими и профессиональными компетенциями, обеспечивающими необходимый уровень профессионализма в будущей деятельности выпускника.
	ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	428	484	56	
	ПМ.02	Организация архивной работы по документам организации различных форм собственности	250	438	188	
	ПМ.03	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих: 20190 Архивариус	144	288	144	
<b>Практика</b>						
	УП.01.	Учебная практика	36	36	-	
	ПП.01.	Производственная практика	36	36	-	

	УП.02.	Учебная практика	36	36	-	
	ПП.02.	Производственная практика	36	36	-	
	УП.03.	Учебная практика	72	72	-	
	ПП.03.	Производственная практика	72	72	-	
	ПДП.00	Производственная практика по профилю специальности (преддипломная)	144	144	-	
<b>Всего:</b>			<b>1778</b>	<b>2292</b>	<b>514</b>	

### 1.6. Консультации.

Консультации как вид учебных занятий могут быть групповыми и индивидуальными и предусматриваются для:

- подготовки к промежуточной аттестации в форме экзамена по конкретному предмету, курсу, дисциплине (модулю) за счет часов, отведенных на предмет, курс, дисциплину (модуль);
- подготовки дипломного проекта (работы) и проводятся за счет часов, отведенных на консультационную работу с руководителем дипломного проекта (работы);
- подготовки индивидуальных проектов.

### 1.7. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной программы:

а) качество образовательной программы определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки на добровольной основе;

б) 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;

в) внешняя оценка качества образовательной программы может осуществляться, в том числе в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе иностранными организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, в целях признания качества и уровня подготовки выпускников, отвечающих требованиям профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

### **1.8. Аттестация.**

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с формой, определяемой образовательной организацией, и оценочными материалами, позволяющими оценить достижение запланированных по отдельным предметам, дисциплинам (модулям) и практикам результатов обучения.

Формами промежуточной аттестации являются: зачёты, дифференцированные зачёты, экзамены, экзамены по модулю.

Учебным планом предусмотрено 90 ак.ч./2,5 нед. промежуточной аттестации. Экзамены не сконцентрированы в рамках одной недели, сессии отсутствуют. Промежуточная аттестация проводится согласно расписанию учебной части и

составляет: во втором семестре – 18 ак.ч./0,5 нед., в четвёртом семестре - 36 ак.ч./1 нед., в шестом семестре 36 ак.ч./1 нед.

Промежуточная аттестация в форме зачёта или дифференцированного зачёта проводится за счёт часов, отведённых на освоение соответствующего учебного предмета, курса, дисциплины, практики.

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

Промежуточная аттестация проводится непосредственно после завершения освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практик в составе профессиональных модулей. В случае, если учебная дисциплина или МДК осваиваются в течение нескольких семестров, то промежуточная аттестация не планируется каждый семестр.

За весь период обучения студенты сдают 3 экзамена по модулю, 6 экзаменов, 29 дифференцированных зачётов, 4 комплексных дифференцированных зачётов, 3 зачёта.

Освоение образовательной программы среднего профессионального образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Объём времени, выделенный ФГОС СПО на государственную итоговую аттестацию, составляет 216 ак.ч./6 нед.





### 3. Сводные данные по бюджету времени (в академических часах и неделях)

Курсы	Обучение по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам (в т.ч. самостоятельная работа)		Учебная практика в форме практической подготовки (36 ак.ч./нед.)		Производственная практика в форме практической подготовки (36 ак.ч./нед.)		Производственная практика по профилю специальности		Промежуточная аттестация		Государственная итоговая аттестация (36 ак.ч./нед.)		Каникулы	Всего (по курсам)
	1	2	3		4		5		6		7		8	9
	ак. часов	недель	ак. часов	недель	ак. часов	недель	ак. часов	недель	ак. часов	недель	ак. часов	недель	недель	недель
I курс	612+846=1458	17+23,5=40,5							0+18=18	0+0,5=0,5			2+9=11	52
II курс	612+828=1440	17+23=40	0+72=72	0+2=2	0+72=72	0+2=2			0+36=36	0+1=1			2+9=11	52
III курс	612+612=1224	17+17=34	0+72=72	0+2=2	0+72=72	0+2=2	144	4	0+36=36	0+1=1	216	6	2+0=2	43
<b>Всего</b>	<b>4122</b>	<b>114,5</b>	<b>144</b>	<b>4</b>	<b>144</b>	<b>4</b>	<b>144</b>	<b>4</b>	<b>90</b>	<b>2,5</b>	<b>216</b>	<b>6</b>	<b>24</b>	<b>147</b>

4. План учебного процесса 46.02.01 ДОУ и архивоведение 2 г. 10 мес.

Индекс	Наименование циклов, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Формы промежуточной аттестации	Общий объём образовательной программы (ак.ч.)	Государственная итоговая аттестация (ак.ч.)	Промежуточная аттестация в форме экзамена (ак.ч.)		Объём образовательной программы по видам учебной деятельности обучающихся (ак.ч.)							Распределение объёма учебных занятий (по курсам и полугодиям), ак.ч.					
					Экзамены по предметам, курсам, дисциплинам	Экзамены по модулям	Объём практики в форме практической подготовки	Объём самостоятельной работы	Объём учебных занятий	в том числе:			1 курс		2 курс		3 курс		
										в форме практической подготовки	уроков, консультаций, лекций, семинаров	лабораторных и практических занятий	Курсовая работа (проект) (ак.ч.)	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
														17 нед. ( в т.ч. учебные занятия - 17 нед)	24 нед.( в т.ч. учебные занятия - 22 нед., сам.р.-1,5 нед., 0,5 ПА)	17 нед. ( в т.ч.теретич.обучен - 17 нед)	24 нед. ( в т.ч.теоретич.обучен. - 19 нед., 2 нед.УП, 2 нед. ПП, 1 нед. ПА)	17 нед. ( в т.ч.теоретич.обучен. - 17 нед)	
ООД.00	Общеобразовательный цикл	ИДЗ1К дз/ЗЭ	1476	0	18	0	0	54	1404	96	872	532	0	612	792	0	0	0	0
	Общеобразовательные учебные предметы (базовый	ИДЗ1К в/1Э	954	0	6	0	0	6	942	0	506	436	0	402	540	0	0	0	0

ООД.01	Русский язык	-/Э	90		6		6	78		58	20		34	44					
ООД.02	Литература	-/ДЗ	100					100		60	40		34	66					
ООД.03	Родной язык	-/Клз№1	78					78		58	20		34	44					
ООД.04	Родная литература	-/Клз№1	40					40		20	20		18	22					
ООД.05	Иностранный язык	-/ДЗ	78					78		0	78		34	44					
ООД.06	Физическая культура	ДЗ/ДЗ	78					78		0	78		34	44					
ООД.07	Основы безопасности жизнедеятельности	-/ДЗ	68					68		40	28		34	34					
ООД.08	Информатика	-/ДЗ	106					106		52	54		18	88					
ООД.09	Химия	-/ДЗ	40					40		20	20		18	22					
ООД.10	Биология	-/ДЗ	40					40		20	20		18	22					
ООД.11	История	-/ДЗ	118					118		100	18		74	44					
ООД.12	Физика	-/ДЗ	78					78		58	20		34	44					
ООД.13	География	-/ДЗ	40					40		20	20		18	22					
	<b>Общеобразовательные учебные предметы (углубленный уровень)</b>	23	<b>486</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>456</b>	<b>96</b>	<b>360</b>	<b>96</b>	<b>0</b>	<b>206</b>	<b>250</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
ООД.14	Математика	-/Э	346		6		12	328	68	260	68		154	174					
ООД.15	Обществознание	-/Э	140		6		6	128	28	100	28		52	76					

	Индивидуальный проект (предметом не является)		36					30	6		6			4	2				
	Промежуточная аттестация по циклу				18														
СГ.00	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>	33/6ДЗ	<b>559</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>93</b>	<b>466</b>	<b>24</b>	<b>108</b>	<b>358</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>204</b>	<b>150</b>	<b>68</b>	<b>44</b>
СГ.01	История России	ДЗ	41					7	34		26	8				34			
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной	-ДЗ	169					28	141			141				51	38	34	18
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	-ДЗ	84					14	70		34	36				34	36		
СГ.04	Физическая культура	3/3/3/ДЗ	179					30	149			149				51	38	34	26
СГ.05	Основы бережливого производства	ДЗ	45					7	38	12	26	12					38		
СГ.06	Основы финансовой грамотности	ДЗ	41					7	34	12	22	12				34			
	Промежуточная аттестация по циклу																		
ОП.00	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	4ДЗ/3Э	<b>585</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>95</b>	<b>472</b>	<b>264</b>	<b>208</b>	<b>264</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>170</b>	<b>268</b>	<b>34</b>	<b>0</b>
ОП.01	Экономика организации	-Э	100		6			16	78	38	40	38				34	44		
ОП.02	Менеджмент	ДЗ	41					7	34	12	22	12						34	
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ДЗ	45					7	38	14	24	14					38		
ОП.04	Правовые основы профессиональной	-ДЗ	103					17	86	26	60	26				34	52		
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	-Э	100		6			16	78	56	22	56				34	44		





п.д.п. 00	Производственная практика по профилю специальности (преддипломная)	дз	144			144												144	
	Промежуточная аттестация, всего ак.ч.		90	36	54								18		36			36	
	Практика, всего ак.ч.		432												144			288	
	Самостоятельная работа, всего ак.ч.		426			426							54	102	114	102		54	
<b>ИТОГО:</b>			<b>4212</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>54</b>	<b>432</b>	<b>426</b>	<b>3264</b>	<b>818</b>	<b>1676</b>	<b>1568</b>	<b>20</b>	<b>612</b>	<b>792</b>	<b>510</b>	<b>570</b>	<b>510</b>	<b>270</b>
гил.0 0	Государственная итоговая аттестация		216	216														216	
<b>ВСЕГО:</b>			<b>4428</b>	<b>216</b>	<b>36</b>	<b>54</b>	<b>432</b>	<b>426</b>	<b>3264</b>	<b>818</b>	<b>1676</b>	<b>1568</b>	<b>20</b>	<b>612</b>	<b>864</b>	<b>612</b>	<b>864</b>	<b>612</b>	<b>648</b>

Государственная итоговая аттестация (216 ак.ч./6 нед.) проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы)	Всего в семестре	объём учебных занятий и объём сам.работы, в т.ч. с целью выполнения инд.проекта	612	846	612	684	612	324	3690	102,5 нед.
		учебная практика			72		72	144	4 нед.	
		производственная практика			72		72	144	4 нед.	
		производственная практика по профилю специальности (преддипломная)					144	144	4 нед.	
		экзамены (в том числе экзамены по модулю)		3		3/1Экв		2Экв	90	2,5 нед.
		дифференцированные зачёты	1	10/1Кдз	2	8	3	5/3Кдз	29/4Кдз	
		зачёты			1	1	1		3	
		Государственная итоговая аттестация						216	216	6 нед.
									<b>4428</b>	<b>123 нед.</b>



## 5. Комплексные формы промежуточной аттестации:

Семестр	Индекс	Наименование предметов, курсов, дисциплин ( модулей), практик	Комплексная форма промежуточной аттестации
2	ООД.03	Родной язык	Кдз№1
	ООД.04	Родная литература	
6	УП.01	Учебная практика	Кдз№2
	ПП.01	Производственная практика	
6	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Кдз№3
	МДК.02.02	Государственные и муниципальные архивы и архивы организаций	
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	
	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
6	УП.02	Учебная практика	Кдз№4
	ПП.02	Производственная практика	

*Условные обозначения:*

з - зачёт

ДЗ - дифференцированный зачёт

Э - экзамен

Кэ - комплексный экзамен

Кдз - комплексный дифференцированный зачёт

Эпм - экзамен по модулю

КЭпм - комплексный экзамен по модулю

## 6. Практика

Индекс	Профессиональный модуль, в рамках которого проводится практика	Виды практики	Способ реализации (в несколько периодов/ распределенно)	Семес тр	Объём	
					недель	ак.ч.
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Учебная	в несколько периодов	6	1	36
		Производственная	в несколько периодов	6	1	36
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организации различных форм собственности	Учебная	в несколько периодов	6	1	36
		Производственная	в несколько периодов	6	1	36
ПМ.03	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих: 20190 Архивариус	Учебная	в несколько периодов	4	2	72
		Производственная	в несколько периодов	4	2	72
ПДП.00	Производственная практика по профилю специальности (преддипломная)			6	4	144
<b>ИТОГО:</b>					<b>12</b>	<b>432</b>

Приложение №2 к ОПОП по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

\_\_\_\_\_ И.С. Гуноев

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

## **КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**

основной образовательной программы среднего профессионального образования

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
**«Чеченский государственный колледж»**

по специальности

**46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение**

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению  
управления и архивному делу

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев на базе основного общего образования

Профиль получаемого профессионального образования: социально-экономический  
*при реализации программы среднего общего образования*







**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  
« 11 » 04 2023г.



**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ**

**АТТЕСТАЦИИ**

**выпускников по специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и**

**архивоведение**

**в 2026 г.**

**квалификация: специалист по документационному**

**обеспечению управления и архивному делу**

**срок обучения: 2 года 10 мес.**

**форма обучения: очная**

г. Грозный

2023

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

 Л.Л. Асламбеков

«18» 04 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 специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, рабочей группой в составе:

Заместителя директора по научно-методической работе	З.А. Альтамирова
Председателя предметной цикловой комиссии	М.С. Тугаева
Преподавателей профессионального цикла	Э.М. Даутмерзаева
	Т.Х. Базаева
	И.Х. Терлоева

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:

Цикловой комиссией «История и археология.

Юриспруденция»

Протокол № 4 от 28.04.23г.

Председатель цикловой комиссии

 М.С. Тугаева



## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	4
1. Паспорт программы государственной итоговой аттестации.....	7
1.1. Область применения программы государственной итоговой аттестации.....	7
1.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации.....	8
2. Структура и содержание государственной итоговой аттестации в виде защиты дипломного проекта (работы).....	8
2.1. Вид и сроки проведения государственной итоговой аттестации в виде защиты дипломного проекта (работы).....	8
2.2. Форма и процедура проведения государственной итоговой аттестации в виде защиты дипломного проекта (работы).....	8
2.3. Содержание государственной итоговой аттестации.....	9
2.3.1. Содержание дипломного проекта (работы) тематика дипломного проекта (работы).....	9
2.4. Форма и процедура проведения государственной итоговой аттестации в виде демонстрационного экзамена .....	10
3. Условия реализации программы государственной итоговой аттестации.....	12
3.1. Материально – техническое обеспечение.....	12
3.1.1. Выполнение дипломного проекта (работы) для преподавателей .....	13
3.1.2. Защиты дипломного проекта (работы) .....	13
3.1.3. Проведение демонстрационного экзамена .....	13
3.2. Информационно-методическое обеспечение государственной итоговой аттестации.....	13
3.3. Кадровое обеспечение государственной итоговой аттестации.....	14
3.3.1. Требования к квалификации педагогических кадров.....	14
3.3.2. Требования к квалификации членов государственной итоговой аттестации.....	14
3.3.3. Требования к главному эксперту и членам экспертной.....	14
4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций.....	14
5. Оценка результатов государственной итоговой аттестации.....	15
6. Организация государственной итоговой аттестации с ограниченными возможностями здоровья.....	15

## 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»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 762 от 24.08.2022;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 800 от 08.11.2021;

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 778 от 26.08.2022;

- с Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ «Чеченский государственный колледж» (далее – Колледж);

- 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 20.07.2015)

Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Программа государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) разработана с учетом выполнения следующих принципов и требований:

- проведение ГИА 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.

Предметом ГИА выпускника по программе подготовки специалистов среднего звена

(далее - ППССЗ) на основе ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является оценка качества подготовки выпускников, которая осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Главной задачей по реализации требований ФГОС является реализация практической направленности подготовки специалистов со средним профессиональным образованием. 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 ГИА учтена степень использования наиболее значимых профессиональных компетенций и необходимых для них знаний и умений.

Видом ГИА выпускников специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы).

Данные виды испытаний позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС.

Проведение ГИА позволяет одновременно решить целый комплекс задач:

- ориентирует каждого преподавателя и студента на конечный результат;
- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
- систематизирует знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной практики;
- расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере.

При выполнении и защите дипломного проекта (работы) выпускник в соответствии с требованиями ФГОС демонстрирует уровень готовности самостоятельно решать конкретные профессиональные задачи, прогнозировать и оценивать полученный результат, владеть экономическими, правовыми параметрами профессиональной деятельности, а также анализировать профессиональные задачи и аргументировать их решение в рамках определенных полномочий.

Организация и проведение ГИА предусматривает большую подготовительную работу преподавательского состава колледжа, систематичность в организации

контроля в течение всего процесса обучения студентов.

Требования к итоговым испытаниям в виде сдачи демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы) по специальности доведены до студентов в процессе изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. Студенты ознакомлены с содержанием, методикой выполнения и критериями оценки результатов защиты за шесть месяцев до начала ГИА. К ГИА допускаются обучающиеся, выполнившие все требования ППССЗ и успешно прошедшие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом специальности.

Программа ГИА является частью ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

В Программе ГИА определены:

- вид ГИА;
- материалы по содержанию ГИА;
- сроки проведения ГИА;
- этапы и объем времени на подготовку и проведение ГИА;
- условия подготовки и процедуры проведения ГИА;
- материально-технические условия проведения ГИА;
- состав экспертов уровня и качества подготовки выпускников в период ГИА;
- тематика, состав, объем и структура задания студентам на ГИА;
- перечень необходимых документов, представляемых на заседаниях государственной экзаменационной комиссии;
- форма и процедура проведения ГИА;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников.

Программа ГИА ежегодно обновляется методической комиссией социально-экономических дисциплин и утверждается директором колледжа после её обсуждения на заседании Педагогического совета с обязательным участием председателей ГЭК и работодателей. Программа ГИА согласовывается с заместителями директора по учебной и научно-методической работе и с представителями работодателей.

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

## 1.1 Область применения программы ГИА.

Программа ГИА является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности:

1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника:

Код	Наименование
ВПД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.
ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем .
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем .
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ВПД 2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности организации.
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

## 1.2 Цели и задачи государственной итоговой аттестации

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В ВИДЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

2.1. Этапы, объем времени и сроки на подготовку и проведение ГИА выпускников в виде защиты дипломного проекта (работы)

Согласно учебному плану основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и годовому календарному графику учебного процесса устанавливаются следующие этапы, объем времени и сроки проведения государственной итоговой аттестации:

№	Этапы подготовки и проведения ИГА	Ответственный	Сроки исполнения
1.	Разработка тем дипломных работ для выпускников специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	Базаева Т.Х. Терлоева И.С. Даутмерзаева Э.М. Довлетмерзаева З.А.	сентябрь-декабрь 2025 г.
2.	Руководство выполнением дипломных работ выпускников специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	Базаева Т.Х. Терлоева И.С. Даутмерзаева Э.М. Довлетмерзаева З.А.	январь-май 2026 г.
3.	Организация и проведение государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	Базаева Т.Х. Терлоева И.С. Даутмерзаева Э.М. Довлетмерзаева З.А.	июнь 2026 г.

2.2. Форма и процедура проведения государственной итоговой аттестации в виде защиты дипломного проекта (работы)

Организация выполнения студентами и защиты дипломного проекта

(работы) осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами колледжа и включает следующие этапы:

### 2.3. Содержание государственной итоговой аттестации в виде защиты дипломного проекта (работы)

2.3.1. Содержание дипломного проекта (работы). Тематика дипломного проекта (работы).

Для проведения аттестационных испытаний выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработан план мероприятий.

Тематика дипломных проектов (работ) определяется по согласованию с работодателем, рассматривается на заседании предметной цикловой комиссии, утверждается приказом по колледжу. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы) из предложенного перечня тем, одобренных на заседании предметной цикловой комиссии, согласованных с заместителем директора по учебной работе и утвержденных на заседании Педагогического совета.

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

Закрепление темы дипломного проекта (работы) за студентами и назначение руководителей дипломного проекта (работы) осуществляется путем издания приказа по колледжу. Задание студенту на разработку темы дипломного проекта (работы) и календарный график выполнения дипломного проекта (работы) оформляются на бланках установленной формы.

Тематика дипломного проекта (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 и архивоведения;
- быть достаточно разнообразной для возможности выбора студентом темы в соответствии с индивидуальными склонностями и способностями.

Перечень тем дипломных проектов (работ):

- разрабатывается преподавателями МДК в рамках профессиональных модулей;
- рассматривается на заседаниях предметной цикловой комиссии;
- утверждается после предварительного положительного заключения работодателей.

## 2.4. Форма и процедура проведения государственной итоговой аттестации в виде демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен проводится с целью определения уровня знаний, умений и практических навыков в условиях моделирования реальных производственных процессов.

Для проведения демонстрационного экзамена как процедуры ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования, направляется соответствующую заявку в Союз «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» (далее – Союз).

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации (далее – КОД), представляющих собой комплекс требований стандартизированной формы к выполнению заданий определенного уровня, оборудованию, оснащению и застройке площадки, составу экспертных групп и методики проведения оценки экзаменационных работ.

КОД разрабатываются ежегодно не позднее 1 декабря Союзом и размещаются в специальном разделе на официальном сайте [www.worldskills.ru](http://www.worldskills.ru) и в Единой системе актуальных требований к компетенциям [www.esat.worldskills.ru](http://www.esat.worldskills.ru).

Задания определяются методом автоматизированного выбора из банка заданий в электронной системе eSim и доводятся до Главного эксперта за 1 день до экзамена.

Для проведения экзамена необходимо выбрать из перечня размещенных в Единой системе актуальных требований к компетенциям КОД из расчета один КОД по одной компетенции для обучающихся одной учебной группы. При этом в рамках одной учебной группы может быть выбрано более одной компетенции. Использование выбранного КОД осуществляется без внесения в него каких-либо изменений.

Процедура выполнения заданий экзамена и их оценки осуществляется на площадках, аккредитованных в качестве центров проведения экзамена (далее – ЦПДЭ).

Все участники экзамена и эксперты должны быть зарегистрированы в электронной системе eSim, для чего каждый участник и эксперт должен создать и заполнить/подтвердить личный профиль не позднее, чем за 21 календарный день до начала экзамена.

Экзамен проводится в соответствии с Планом, утвержденным Главным экспертом. План содержит информацию:

- о времени проведения экзамена для каждой экзаменационной группы,
- о распределении смен (при наличии) с указанием количества рабочих мест, перерывов на обед и других мероприятий, предусмотренных КОД.

Оценку выполнения заданий экзамена осуществляют эксперты, прошедшие подтверждение в электронной базе eSim. За каждым ЦПДЭ закрепляется Главный эксперт.

Главный эксперт назначается не позднее, чем за 12 календарных дней до начала экзамена из числа сертифицированных экспертов Ворлдскиллс. Главный эксперт



представляет интересы Союза и осуществляет свои функции и полномочия в рамках подготовки и проведения демонстрационного экзамена в соответствии с порядком, установленным Союзом.

Оценка выполнения заданий экзамена осуществляется Экспертной группой, формируемой ЦПДЭ, состав которой подтверждается Главным экспертом. Экспертная группа формируется из числа сертифицированных экспертов Ворлдскиллс и/или экспертов Ворлдскиллс с правом проведения чемпионатов и/или с правом участия в оценке экзамена по соответствующей компетенции.

Главный эксперт и члены Экспертной группы могут быть включены в состав ГЭК.

Итоговый график проведения экзамена утверждается Союзом не позднее, чем за 15 календарных дней до начала демонстрационного экзамена.

На период проведения демонстрационного экзамена ЦПДЭ назначается Технический эксперт, отвечающий за техническое состояние оборудования и его эксплуатацию. Технический эксперт не участвует в оценке выполнения заданий экзамена, не является членом Экспертной группы и не регистрируется в системе eSim.

В обязательном порядке за сутки до начала экзамена проводится Подготовительный день. В этот день Главным экспертом осуществляется:

- контрольная проверка и прием площадки в соответствии критериями аккредитации;
- сверка состава Экспертной группы с подтвержденными в системе eSim данными на основании документов, удостоверяющих личность;
- сверка состава сдающих демонстрационный экзамен со списками в системе eSim и схемы их распределения по экзаменационным группам;
- распределение рабочих мест участников на площадке в соответствии с жеребьевкой;
- ознакомление состава сдающих с рабочими местами и оборудованием;
- ознакомление состава сдающих с графиком работы на площадке.

По результатам проверки ЦПДЭ заполняется протокол, форма которого устанавливается Союзом.

Техническим экспертом проводится инструктаж по охране труда и технике безопасности для участников и членов Экспертной группы под роспись в протоколе, форма которого устанавливается Союзом.

Итоги жеребьевки и ознакомления с рабочими местами фиксируются в протоколе, форма которого устанавливается Союзом.

Участники должны ознакомиться с подробной информацией о плане проведения экзамена с обозначением обеденных перерывов и времени завершения экзаменационных заданий/модулей, ограничениях времени и условий допуска к рабочим местам, включая условия, разрешающие участникам покинуть рабочие места и площадку, информацию о времени и способе проверки оборудования, информацию о пунктах и графике питания, оказании медицинской помощи, о характере и диапазоне санкций, которые могут последовать в случае нарушения правил и плана

проведения экзамена.

В Подготовительный день не позднее 08.00 в личном кабинете в системе [eSim](#) Главный эксперт получает вариант задания для проведения демонстрационного экзамена в конкретной экзаменационной группе и организует ознакомление сдающих с заданием.

При проведении демонстрационного экзамена Главным экспертом выдаются экзаменационные задания каждому участнику в бумажном виде, а также разъясняются правила поведения во время демонстрационного экзамена. По завершению процедуры ознакомления с заданием участники подписывают протокол, форма которого устанавливается Союзом. К выполнению экзаменационных заданий участники приступают после указания Главного эксперта.

Главный эксперт не участвует в оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена.

Разрешается присутствие на площадке членов ГЭК, не входящих в состав Экспертной группы, исключительно в качестве наблюдателей. Они не участвуют и не вмешиваются в работу Главного эксперта и Экспертной группы, не контактируют с участниками и членами Экспертной группы. Нахождение других лиц на площадке не допускается.

Процедура оценивания результатов выполнения экзаменационных заданий осуществляется в соответствии с правилами, предусмотренными оценочной документацией по компетенции и методикой проведения оценки по стандартам Ворлдскиллс. Баллы выставляются членами Экспертной группы вручную с использованием предусмотренных в системе CIS форм и оценочных ведомостей, затем переносятся из рукописных ведомостей в систему CIS Главным экспертом, после чего блокируются. К сверке результатов демонстрационного экзамена привлекается член ГЭК.

Итоговый протокол подписывается Главным экспертом и членами Экспертной группы, заверяется членом ГЭК. Итоговый протокол передается в образовательную организацию, копия – Главному эксперту для включения в пакет отчетных материалов.

Результаты экзамена, выраженные в баллах, обрабатываются в электронной системе eSim и удостоверяются Паспортом компетенций (SkillsPassport) – электронным документом, формируемым в личном профиле каждого участника в системе eSim. Форма паспорта устанавливается Союзом.

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

#### **3.1. Материально – техническое обеспечение**

Для подготовки к ГИА обучающиеся в установленном порядке используют учебно-методические и иные ресурсы образовательной организации, учреждений, организаций и предприятий, на базе которых проходит их производственная практика и проводится демонстрационный экзамен.

3.1.1 При выполнении дипломного проекта (работы) для преподавателей – руководителей работ и консультантов должно быть обеспечено помещение, в котором присутствуют:

- рабочее место для консультанта - преподавателя;
- компьютер, принтер;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
- график проведения консультаций по ВКР;
- комплект учебно-методической документации;
- доступ к ресурсам сети Интернет.

3.1.2. Для защиты дипломного проекта (работы) должен быть отведен специально подготовленный кабинет, в котором присутствуют:

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

3.1.3. Проведение демонстрационного экзамена осуществляется только на площадках, аккредитованных в качестве центров проведения экзамена согласно требованиям, установленным Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)».

### 3.2. Информационно-методическое обеспечение государственной итоговой аттестации

При проведении ГИА необходимо обеспечить доступ к информационному сопровождению, в обязательном порядке включающему:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 ной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 № 06-846 «О направлении Методических рекомендаций по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»;
- Приказ «Ворлдскиллс Россия» от 31.01.2019 № 31.01.2019-1 «Об утверждении методики организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия»;
- Положение об организации выполнения и защиты ВКР в Колледже;

- Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледже;
- Программу ГИА;
- Методические рекомендации по выполнению ВКР;
- Методические рекомендации по подготовке к демонстрационному экзамену;
- Комплект оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена;
- Приказ о создании ГЭК;
- Приказ об утверждении тем ВКР;
- зачетные книжки;
- сводную ведомость успеваемости за период обучения;
- протоколы заседаний ГЭК;
- итоговый протокол проведения демонстрационного экзамена;
- протоколы о рассмотрении апелляции;
- литературу по специальности, ГОСТы, справочники и т.п.

### 3.3. Кадровое обеспечение государственной итоговой аттестации

3.3.1 Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением дипломного проекта (работы), устанавливаются приказом Минтруда России от 08.09.2015 № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования».

#### 3.3.2. Требования к квалификации членов ГЭК

ГЭК формируется из педагогических работников Колледжа, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

3.3.3. Требования к Главному эксперту и членам Экспертной группы при проведении демонстрационного экзамена устанавливаются Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)».

## 4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

По результатам ГИА выпускник имеет право подать письменное апелляционное заявление о нарушении установленного порядка проведения ГИА и/или несогласии с результатами ГИА согласно Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации по специальностям и профессиям Колледжа.

## **5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Оценка результатов ГИА определяется в ходе заседания ГЭК оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критерии оценивания определяются фондами оценочных средств и локальными нормативными актами Колледжа.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ ГИА ВЫПУСКНИКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала ГИА, могут подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА. 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 дипломного проекта (работы) для выпускников с ограниченными возможностями здоровья должна предусматривать предоставление необходимых технических средств и при необходимости оказание технической помощи согласно Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации по специальностям и профессиям Колледжа.

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

\_\_\_\_\_ Гуноев И.С.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
по дисциплине СГ.01 История России  
для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение  
квалификация: специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу  
форма обучения: очная

г.Грозный

2023

## СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведения.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09	ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов.	- основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.; - сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX – первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении; - основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов; - основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями; - о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций; - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов.



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	41
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	8
<i>Самостоятельная работа</i>	7
<b>Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i></b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Великая Отечественная война 1941 – 1945 гг.</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 1.1. Начало Великой Отечественной войны. Первый этап войны.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Международная обстановка в конце 30-х годов. Внутренняя и внешняя политика европейских стран. «Пакт Молотова – Риббентропа» Начало Второй мировой войны. Советско-финская война. Вхождение республик Прибалтики, Северной Буковины и Бессарабии в состав СССР.</p> <p>2. Экономическое развитие СССР накануне войны: развитие промышленности, транспорта, энергетики и сельского хозяйства. Вооруженные силы страны в конце 30-х начале 40-х годов.</p> <p>3. Нападение Германии на Советский Союз. Управление страной в период войны. Перестройка экономики на военный лад. Советский тыл и партизанское движение в годы войны.</p> <p>4. Битва за Москву, блокада Ленинграда, неудачи 1942 года. Создание и укрепление антигитлеровской коалиции.</p>	<b>4</b>	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
<b>Тема 1.3. Коренной перелом в Великой Отечественной войне и освобождение стран Европы.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Сталинградская битва – начало коренного перелома в войне. Курская битва, форсирование Днепра, освобождение территории страны. Советская экономика и наука в годы войны. Идеология патриотизма. Русская Православная церковь в годы войны. Тегеранская конференция 1943 г.</p> <p>2. Освобождение стран Европы от немецко-фашистских захватчиков (Румыния, Болгария, Югославия, Венгрия, Австрия, Чехословакия). Битва за Берлин. Капитуляция Германии. Победа в Великой Отечественной войне.</p>	<b>2</b>	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
<b>Тема 1.4.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01, 02, 04,

<b>Итоги Второй мировой и Великой Отечественной войн. Послевоенное устройство мира</b>	1. Ялтинская (Крымская) и Потсдамская (Берлинская) конференции. Оккупация Германии. Послевоенное устройство мира.	<b>2</b>	05, 06, 09 ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	2. Разгром милитаристской Японии. Американская атака на Хиросиму и Нагасаки. Капитуляция Японии. Окончание Второй мировой войны.		
	3. Итоги и последствия Великой Отечественной войны. Потери советской армии и гражданского населения. Территориальные приобретения Советского Союза. Последствия войны для советской экономики (промышленность, сельское хозяйство, транспорт). Репатриация советских граждан на Родину, борьба с вооруженными антисоветскими националистическими организациями. Мужество и героизм советского народа в годы войны.		
	3. Нюрнбергский процесс. Суд над нацистскими военными преступниками и решения Нюрнбергского трибунала.		
	4. Сан-Францисская конференция. Создание ООН. Основные структуры и руководящие органы ООН. Предпосылки к началу «Холодной войны».		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам		<b>2</b>	
<b>Раздел 2. СССР в конце 40-х – начале 80-х гг. XX века.</b>		<b>12/5</b>	
<b>Тема 2.1. Внутренняя и внешняя политика СССР 1945-1953 гг.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Советская политическая система после войны. Репрессии конца 40-х – начала 50-х гг. «Ленинградское дело», «Дело Еврейского антифашистского комитета» и «Дело врачей». Дискуссия о патриотизме и космополитизме.	<b>2</b>	
	2. Восстановление и развитие народного хозяйства после войны. Отмена карточной системы. Развитие энергетики. Советская оборонная промышленность – создание ядерного оружия (И.В. Курчатов и А.Д. Сахаров). Восстановление городов и сел. Денежная реформа 1947 г.		
	3. Внешняя политика СССР после войны. Доктрина Трумэна. «Холодная война» и возникновение биполярного мира. Создание блока НАТО. Берлинский кризис 1948 г. Провозглашение ФРГ и ГДР.		

	Возникновение СЭВ. Раскол в советско-югославских отношениях (И. Броз Тито). Отношения с КНР, визит Мао Цзэдуна в СССР.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 1: подготовка сообщений по изучаемой теме.	<b>2</b>	
<b>Тема 2.2. Внутренняя и внешняя политика СССР 1953- 1964 гг.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Смерть И.В. Сталина. Борьба за власть в руководстве. Устранение Л.П. Берии. «Новый курс» Г.М. Маленкова. Приход к власти Н.С. Хрущева. XX съезд КПСС, развенчание «культ личности» Сталина, начало политики реабилитации. «Антипартийная группа» Молотов, Маленков, Каганович. Усиление личной власти Н.С. Хрущева	<b>2</b>	
	2. Преобразования в общественно-политической сфере. Создание совнархозов. Новая программа партии, тезис о построении коммунизма к 1980-му г. Национально-государственное развитие страны, реабилитация репрессированных народов. Антирелигиозная кампания.		
	3. Развитие советского народного хозяйства: аграрная политика (кукурузная кампания), денежная реформа 1961 г., массовое жилищное строительство.		
	4. Культурная жизнь страны. «Оттепель». Повышение роли общественных творческих организаций. Новые тенденции в литературе, искусстве и архитектуре. Достижения советской науки: космонавтика (С.П. Королев), авиастроение, судостроение. Советские лауреаты Нобелевской премии.		
	5. Внешняя политика: мирные инициативы советского руководства на международной арене. Визит Н.С. Хрущева в США. Организация Варшавского договора (1955 г.). Подавление восстания в Венгрии (1956 г.). Берлинский кризис 1961 г. и строительство Берлинской стены. Карибский кризис 1962 г., отношения с Кубой (Ф. Кастро). Взаимоотношения с социалистическими и развивающимися странами.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
Практическое занятие № 2: подготовка сообщений по изучаемой теме.	<b>2</b>		
<b>Тема 2.3. Внутренняя</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Отставка Н.С. Хрущева и изменения в советском руководстве. Приход к власти Л.И. Брежнева.		

<b>и внешняя политика СССР в кон. 60-х нач. 80-х гг.</b>	2. А.Н. Косыгин и реформирование народного хозяйства. Трудности в развитии советской экономики и попытки их преодоления.	<b>3</b>	
	3. Социально-политическое развитие страны. «Развитой социализм». Конституция СССР 1977 г. Социальная политика советского государства. Диссидентское движение (А. Сахаров, А. Солженицын и др.)		
	4. Культурное развитие страны. Развитие советской науки. Успехи в области космонавтики. Развитие литературы, кинематографа, балета. Альтернативная культура. Развитие системы образования. Московская Олимпиада 1980 г.		
	5. Внешняя политика: «разрядка международной напряженности». Отношения со странами Запада. Договор о нераспространении ядерного оружия. Военно-стратегический паритет. Договоры ОСВ – 1 и ОСВ – 2. Хельсинкское совещание по безопасности в Европе. Отношения с социалистическими странами – «Доктрина Брежнева». Ухудшение отношений с КНР. «Пражская весна» и ввод советских войск в Чехословакию. Отношения с развивающимися странами, ввод советских войск в Афганистан и окончание политики «разрядки».		
	6. Смерть Л.И. Брежнева. Ю.В. Андропов и К.У. Черненко во главе Советского Союза.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>1</b>	
	Практическая работа № 3: подготовка сообщений по изучаемой теме.	<b>1</b>	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам		<b>2</b>	
<b>Раздел 3. СССР в 1985 – 1991 гг.</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 3.1. СССР в 1985 – 1991 гг. Перестройка.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Избрание М.С. Горбачева Генеральным секретарем ЦК. Апрельский пленум ЦК КПСС. «Ускорение», «Гласность» и «Перестройка». Кадровые изменения в руководстве страны.	<b>2</b>	
	2. Новые черты в экономической политике. Закон «Об индивидуальной трудовой деятельности». Антиалкогольная кампания: плюсы и минусы. Авария на Чернобыльской АЭС.		

	3. «Новое мышление» во внешней политике. Вывод советских войск из Афганистана. Советско-американские отношения. Договор о РСМД.		
<b>Тема 3.2.</b> <b>СССР в 1985 – 1991 гг.</b> <b>Распад СССР.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Начало перестройки общественных отношений в СССР. Политические реформы. Первый съезд народных депутатов. Межрегиональная депутатская группа. Учреждение поста Президента СССР.	<b>2</b>	
	2. Национальные проблемы в СССР. Начало межнациональных конфликтов. Б.Н. Ельцин и борьба за российский суверенитет. Избрание Б.Н. Ельцина Президентом РСФСР.		
	3. Вопрос о сохранении Союза. Референдум 17 марта 1991 г. и его итоги. «Ново- Огаревский» процесс, подготовка нового союзного договора. «Августовский путч» - политический кризис 19 – 22 августа 1991 г. Упразднение союзной государственности. Беловежские соглашения и создание СНГ. Отставка М.С. Горбачева 25 декабря 1991 г.		
<b>Раздел 4. Внутренняя внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века</b>		<b>12/3</b>	
<b>Тема 4.1.</b> <b>Российская Федерация в конце XX в.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Становления нового конституционного строя в России. Экономические реформы Е. Гайдара. Антикризисные меры и рыночные преобразования. Приватизация государственной собственности (А.Б. Чубайс). Правительство В.С. Черномырдина. Борьба с инфляцией 1992-1998гг. Криминализация экономической жизни.	<b>3</b>	
	2. Конституционный кризис 1993г. Принятие новой Конституции, ее историческое значение (1993 г.). Развитие политической системы. Российские политические партии. Общественно-политическое развитие России в 1994-1996 гг. Второе президентство Б.Н. Ельцина. Экономический кризис 1998 г. Правительство Е.М. Примакова.		
	3. Межнациональные отношения в России. Федеративный договор. Военные действия на территории Чеченской республики. Хасавюртовские соглашения.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>1</b>	
	Практическое занятие № 4: подготовка сообщений по изучаемой теме.	<b>1</b>	
<b>Тема 4.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, 02, 04,

<b>Российская Федерация в первой четверти XXI в.</b>	1. Отставка Б.Н. Ельцина. В.В. Путин – Президент Российской Федерации. Укрепление государственности. Обеспечение гражданского согласия в обществе. Контртеррористическая операция в Чечне. Экономическая политика. Национальные проекты. Рост российского ВВП. Президент Д.А. Медведев и продолжение реформ. Внесение поправок в Конституцию (2008 г.)	<b>3</b>	05, 06, 09
	2. Президентские выборы 2012 и 2018 гг. Воссоединение Крыма с Россией. Пенсионная реформа 2019 г. Реализация национальных проектов до 2024 г. Поправки в Конституцию (2020 г.). Современные российские политические партии.		
	3. Современная российская культура: наука, литература, искусство. Олимпиада 2014 в Сочи. Чемпионат мира по футболу в 2018 г.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>1</b>	
	Практическое занятие № 5: подготовка сообщений по изучаемой теме.	<b>1</b>	
<b>Тема 4.3. Внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Российско-американские отношения. Договоры о сокращении вооружений (СНВ I, II, III). Отношения с блоком НАТО, движение НАТО на Восток. Участие России в международных организациях (ОБСЕ, Совет Европы). Отношения с Европейским Союзом.	<b>3</b>	
	2. Россия на постсоветском пространстве. Отношения со странами СНГ. Создание ОДКБ. Союзное государство России и Белоруссии. Евразийское экономическое сообщество.		
	3. Отношения со странами Азии (Китай, Индия, Вьетнам и др.) Шанхайская организация сотрудничества. БРИКС. Военная операция в Сирийской Арабской республике.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>1</b>	
	Практическое занятие № 6: подготовка сообщений по изучаемой теме.	<b>1</b>	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам		<b>3</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>			

<b>Bcero:</b>	<b>41</b>	
---------------	-----------	--



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин»,  
оснащенный оборудованием:

рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;  
техническими средствами обучения:

персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

##### 3.2.1. Основные печатные издания

Артемов В.В., Лубченков Ю.Н. История: учебник (для всех специальностей СПО). - М.: Издательский центр «Академия», 2020

История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.]; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01272-9.

Касьянов, В. В. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09549-4.

Кириллов, В. В. История России: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 565 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08560-0.

Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 1. До XX века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 352 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08565-5.

Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 2. XX век — начало XXI века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 257 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08561-7.

Степанова, Л. Г. История России. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Степанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10705-0.

Фирсов, С. Л. История России: учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Фирсов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08721-5.

### 3.2.2. Основные электронные издания

История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.] ; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01272-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470180>.

Касьянов, В. В. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09549-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474888>.

Кириллов, В. В. История России: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 565 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08560-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470181>.

Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 1. До XX века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 352 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08565-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471503>.

Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 2. XX век — начало XXI века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 257 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08561-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471504>.

Степанова, Л. Г. История России. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Степанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10705-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475018>.

Фирсов, С. Л. История России: учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Фирсов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08721-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473749>.

### 3.2.3. Дополнительные источники *(при необходимости)*

Новейшая отечественная история XX – нач. XXI вв. В 2-х книгах. М.: «Владос», 2014.

<http://www.iprbookshop.ru/> – Электронно-библиотечная система

<http://slovari-online.ru/cat/исторический-словарь/0.htm> – Словари

<http://www.hist.msu.ru/ER/index.html> - Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ.

<http://www.iprbookshop.ru/> – Электронно-библиотечная система.

<http://www.openspace.ru/> - Всемирная цифровая библиотека

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>- основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.;</p> <p>- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX – первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении;</p> <p>- основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов;</p> <p>- основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями;</p> <p>- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций;</p> <p>- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий</p>	<p><b>Формы контроля обучения:</b></p> <p>- домашние задания проблемного характера;</p> <p>- практические задания по работе с информацией, документами, литературой;</p> <p><b>Формы оценки результативности обучения:</b></p> <p>- традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.</p> <p><b>Методы оценки результатов обучения:</b></p> <p>- мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся, формирование результата промежуточной аттестации по дисциплине, в том числе на основе суммирования результатов текущего контроля.</p>

	<p>содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы,</p>	<p><b>Формы контроля обучения:</b> - домашние задания проблемного характера; - практические задания по работе с информацией, документами, литературой; <b>Формы оценки результативности обучения:</b> - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка. <b>Методы оценки результатов обучения:</b> - мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся, формирование результата промежуточной аттестации, в том числе на основе суммирования результатов текущего контроля.</p>

	<p>большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
--	--	--



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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

\_\_\_\_\_ Гуноев И.С.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по дисциплине СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности  
для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

форма обучения: очная

г.Грозный

2023

## СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16



# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;</li> <li>- понимать тексты на базовые и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия;</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы;</li> <li>- встречать посетителей;</li> <li>- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения слов;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке;</li> <li>- особенности перевода документов с иностранного языка;</li> <li>- правила организации приема посетителей;</li> <li>- порядок подготовки деловой поездки.</li> </ul>

	- вести переписку на иностранном языке.	
--	---	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<b>169</b>
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	122 141
<i>Самостоятельная работа</i>	28
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Основной курс</b>		<b>90/90</b>	
<b>Тема 1.1. Английский язык в современном обществе.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу. Внешний вид и личные качества секретаря. Грамматический материал: Глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли.		<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2</i>
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>	
	<i>Практическое занятие № 1</i> Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.	<b>4</b>	
	<i>Практическое занятие № 2</i> Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу.	<b>4</b>	
	<i>Практическое занятие № 3</i> Внешний вид секретаря.	<b>4</b>	
	<i>Практическое занятие № 4</i> Личные качества секретаря.	<b>4</b>	

<b>Тема 1.2.</b> <b>Страны и большие города.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании. Достопримечательности Лондона. Политический строй России. Достопримечательности Москвы. Мой родной город. Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Артикли с географическими названиями. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.		<b>OK 01, OK02, OK 04, OK 09, ПК 1.2, ПК 1.4</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>24</b>	
	<i>Практическое занятие № 5,6</i> Страны мира. Англоязычные страны и их столицы.	<b>4</b>	
	<i>Практическое занятие № 7,8</i> Политический строй Великобритании.	<b>4</b>	
	<i>Практическое занятие № 9</i> Достопримечательности Лондона.	<b>4</b>	
	<i>Практическое занятие № 10,11</i> Политический строй России.	<b>4</b>	
	<i>Практическое занятие № 12</i> Достопримечательности Москвы.	<b>4</b>	
	<i>Практическое занятие № 13</i> Мой родной город.	<b>4</b>	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическое изучение материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам	<b>6</b>		
<b>Тема 1.3.</b> <b>Моя будущая профессия.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности секретаря. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования. Грамматический материал: Местоимения some, any, no, much, little, many, few. Простое прошедшее время.		<b>OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, OK 09, ПК 1.1, ПК 1.7</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>23</b>	

	<i>Практическое занятие № 14</i> Профессии и карьерный рост.	4	
	<i>Практическое занятие № 15</i> Должностные обязанности секретаря-администратора.	4	
	<i>Практическое занятие № 16</i> Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя.	3	
	<i>Практическое занятие № 17</i> Должностные обязанности секретаря руководителя.	2	
	<i>Практическое занятие № 18</i> Организация рабочего места секретаря.	2	
	<i>Практическое занятие № 19</i> Офисное оборудование. Офисные принадлежности.	2	
	<i>Практическое занятие № 20</i> Устройство на работу.	2	
	<i>Практическое занятие № 21</i> Написание резюме и сопроводительного письма.	2	
	<i>Практическое занятие № 22</i> Подготовка и прохождение собеседования.	2	
<b>Тема 1.4. В отеле.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование номера в отеле. В ресторане. Традиционная еда в США, Великобритании и России. Грамматический материал: Придаточные условия и времени. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий.		<b>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>14</b>	
	<i>Практическое занятие № 23,24</i> Типы отелей и услуги, которые они предлагают.	4	
	<i>Практическое занятие № 25</i> Типы номеров. Бронирование номера в отеле.	2	
	<i>Практическое занятие № 26</i> Бронирование номера в отеле.	2	
	<i>Практическое занятие № 27</i> В ресторане.	2	
	<i>Практическое занятие № 28</i> Традиционная еда в США и Великобритании.	2	
	<i>Практическое занятие № 29</i> Традиционная еда в России.	2	
<b>Тема 1.5.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>ОК 01, ОК</b>

<b>Путешествия.</b>	Путешествия. Виды транспорта. Путешествие на самолете. Бронирование билетов на самолет. В аэропорту. Путешествие на поезде. Мое путешествие. Организация деловой поездки. Грамматический материал: Настоящее, прошедшее, будущее продолженное время. Выражение to be going to do. Предлоги.		<b>02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>16</b>	
	<i>Практическое занятие № 30</i> Путешествия. Виды транспорта.	<b>2</b>	
	<i>Практическое занятие № 31</i> Путешествие на поезде.	<b>2</b>	
	<i>Практическое занятие № 32</i> Путешествие на самолете.	<b>2</b>	
	<i>Практическое занятие № 33</i> В аэропорту.	<b>2</b>	
	<i>Практическое занятие № 34,35</i> Бронирование билетов на самолет.	<b>4</b>	
	<i>Практическое занятие № 36</i> Мое путешествие.	<b>2</b>	
<i>Практическое занятие № 37,38</i> Организация деловой поездки.	<b>2</b>		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическое изучение материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам	<b>6</b>		
<b>Тема 1.6. Компании и их структура.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее завершённое время. Настоящее завершённое продолженное время.		<b>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>	
	<i>Практическое занятие № 39</i> Коммерческие организации.	<b>2</b>	

	<i>Практическое занятие № 40,41</i> История компании.	2	
	<i>Практическое занятие № 42,43</i> Структура компании.	2	
	<i>Практическое занятие № 44,45</i> Презентация компании.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовить презентацию конкретной компании – история, продукция, структура.	5	
<b>Раздел 2. Английский для делового общения.</b>		<b>40/40</b>	
<b>Тема 2.1.</b> <b>Деловая переписка.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие «деловая переписка». Стили и виды писем. Фразы-клише для деловых писем. Запрос, ответ на запрос, предложение, письмо-рекламация. Письма для организации деловой поездки. Электронные письма. Грамматический материал: Страдательный залог.		<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7</i>
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>18</b>	
	<i>Практическое занятие № 46</i> Понятие «Деловая переписка».	2	
	<i>Практическое занятие № 47</i> Стили и виды писем.	2	
	<i>Практическое занятие № 48</i> Фразы-клише для деловых писем.	2	
	<i>Практическое занятие № 49</i> Запрос.	2	
	<i>Практическое занятие № 50</i> Ответ на запрос.	2	
	<i>Практическое занятие № 51</i> Предложение.	2	
	<i>Практическое занятие № 52</i> Письмо-рекламация.	2	
	<i>Практическое занятие № 53</i> Письма для организации деловой поездки.	2	
	<i>Практическое занятие № 54</i> Электронные письма.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составить письма - запрос, ответ на запрос, письмо-рекламацию по заданию.	5	



<b>Тема 2.2.</b> <b>Деловая встреча.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Деловая встреча. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Деловые переговоры. Прием посетителей. Грамматический материал: Согласование времен.		<b>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>12</b>	
	<i>Практическое занятие № 55</i> Цель деловой встречи. Фразы-клише.	<b>2</b>	
	<i>Практическое занятие № 56,57</i> Выставки и ярмарки.	<b>2</b>	
	<i>Практическое занятие № 58,59</i> Участие компании в выставке.	<b>2</b>	
	<i>Практическое занятие № 60,61</i> Деловые переговоры.	<b>2</b>	
	<i>Практическое занятие № 62</i> Правила приема посетителей.	<b>2</b>	
	<i>Практическое занятие № 63</i> Прием посетителей.	<b>2</b>	
<b>Тема 2.3.</b> <b>Ведение телефонных переговоров.</b>	<b>Содержание учебного материала.</b> Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствие руководителя. Назначение и перенос встреч. Грамматический материал: Косвенная речь.	<b>10</b>	<b>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>10</b>	
	<i>Практическое занятие № 64</i> Правила ведения телефонных переговоров.	<b>4</b>	
	<i>Практическое занятие № 65</i> Фразы-клише.	<b>2</b>	
	<i>Практическое занятие № 66,67</i> Прием звонков в отсутствие руководителя.	<b>2</b>	
	<i>Практическое занятие № 68,69</i> Назначение и перенос встреч.	<b>2</b>	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическое изучение материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ.		<b>6</b>	

Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам		
<b>Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i></b>		
<b>Всего:</b>	<b>169</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», оснащенный:

- оборудованием: рабочее место преподавателя, оснащенное ПК либо ноутбуком с лицензионным ПО, рабочие места по количеству обучающихся;
- техническими средствами обучения: телевизор, либо мультимедийный проектор с экраном, либо интерактивная доска, комплект презентационных материалов по тематике дисциплины.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Колесникова Н.Н., Данилова Г.В., Девяткина Л.Н. Английский язык для менеджеров = English for Managers: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – 12-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 304 с. ISBN 978-54468-8079-9

2. Харченко М.Г., Манахова Е.Б. Английский язык. Учебное пособие по формированию практических навыков ведения деловой переписки: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2022. – 142 с. – (Бакалавриат). ISBN 978-5-406-07919-5

##### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Андриенко А.С. Business English : учебное пособие. – Ростов-на-Дону: Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2019. – 146 с. ISBN 978-5-9275-3131-8

2. Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 223 с. – (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-16-014149-7 (print) ISBN 978-5-16-107175-5 (online)

3. Деловое администрирование: Business Administration (виртуальный практикум). Уровень образования: Профессии среднего профессионального образования. Артикул издания: 601619101. Вид издания: Электронное учебное издание

4. Казарова Е.И. Test Your Business English Secretarial (Тестовые задания для проверки знания лексики по специальности менеджер офиса) [Электронный ресурс]: методическое пособие. – 3-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2019. – 40 с. ISBN 978-5-9765-2003-5

5. Raymond Murphy English Grammar in Use. – Fifth edition. - Cambridge, 2019. ISBN 9781108457682
6. Planet of English: учебник английского языка для СПО/ Безкоровайная Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В. — М.: ИЦ Академия, 2019. – 256 с.
7. Английский язык для колледжей: учебное пособие для СПО / Т.А. Карпова. — Москва: КНОРУС, 2016. — 281 с.
8. Английский язык для экономических специальностей: учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е.В. Монахова. — М.: КНОРУС, 2016. — 396с. — (СПО)
9. Planet of English. Social&Financial Services Practice Book. Английский язык. Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля СПО/ Лаврик Г.В. – М. ИЦ Академия, 2019. – 96 с.
10. Эванс В, Дули Дж, Grammarway 2. Издательство Express Publishing, 2019. – 532 с.
11. [www.macmillanenglish.com](http://www.macmillanenglish.com) - интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видов речевых умений и навыков.
12. [www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish](http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish)
13. [www.britishcouncil.org](http://www.britishcouncil.org)
14. [www.handoutsonline.com](http://www.handoutsonline.com)
15. [www.english-to-go.com](http://www.english-to-go.com) (for teachers and students)
16. [www.bbc.co.uk/videonation](http://www.bbc.co.uk/videonation) (authentic video clips on a variety of topics)
17. [www.lingvo-online.ru](http://www.lingvo-online.ru)
18. [www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy](http://www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy) (Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов).
19. [www.britannica.com](http://www.britannica.com) (энциклопедия «Британника»).
20. [www.ldoceonline.com](http://www.ldoceonline.com) (Longman Dictionary of Contemporary English).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения слов;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке;</li> <li>- особенности перевода документов с иностранного языка;</li> <li>- правила организации приема посетителей;</li> <li>- порядок подготовки деловой поездки.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень освоения учебного материала;</li> <li>- умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;</li> <li>- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Оценка результатов выполнения практических работ.</li> <li>Оценка результатов устного и письменного опроса.</li> <li>Оценка результатов тестирования.</li> <li>Оценка результатов самостоятельной работы.</li> <li>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</li> </ul>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;</li> <li>- понимать тексты на базовые и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- участвовать в диалогах на общие и профессиональные</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь;</li> <li>Демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке;</li> <li>Демонстрация умения общаться устно и письменно на</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Оценка результатов выполнения практических работ.</li> <li>Оценка результатов устного и письменного опроса.</li> <li>Оценка результатов тестирования.</li> <li>Оценка результатов самостоятельной работы.</li> <li>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</li> <li>Оценка результатов</li> </ul>

<p>темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия;</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы;</li> <li>- встречать посетителей;</li> <li>- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</li> <li>- вести переписку на иностранном языке.</li> </ul>	<p>иностранном языке на профессиональные темы;</p> <p>Демонстрация умения описывать значимость своей профессии на иностранном языке.</p>	<p>проведенного экзамена.</p>
--	--	-------------------------------

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

\_\_\_\_\_ Гуноев И.С.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
по дисциплине СГ.03 Безопасность жизнедеятельности  
для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение  
квалификация: специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу  
форма обучения: очная

г.Грозный

2023

## СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17



**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина СГ.03 Безопасность жизнедеятельности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, 02, 04, 07.

**Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	<p>распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</p> <p>анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</p> <p>составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</p> <p>владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС;</p> <p>владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; приемы действий по гражданской обороне и в ЧС.</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или</p>	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС;</p> <p>физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов;</p> <p>алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС;</p> <p>алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС;</p> <p>основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей).</p> <p>основы медицинских знаний (для девушек)</p>

	<p>проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС.</p> <p>Владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей).</p> <p>Владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек)</p>	
ОК 02	<p>определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности;</p> <p>определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности;</p> <p>применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности;</p> <p>применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;</p> <p>использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации;</p> <p>принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах</p>	<p>номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;</p> <p>приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации;</p> <p>порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности</p>
ОК 04	<p>организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;</p>	<p>психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте;</p> <p>основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС</p>

		на рабочем месте на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко-и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности
ОК 07	эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте; содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте	порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<b>84</b>
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	36
<i>Самостоятельная работа</i>	14
<b>Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i></b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в т. ч. в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности: теоретические основы, нормативно-правовое регулирование и органы обеспечения безопасности в Российской Федерации, предупреждение, предотвращение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций</b>		<b>20/12</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Теоретические основы безопасности жизнедеятельности	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Опасности и их показатели. Разновидности опасностей современного мира. Защита человека и окружающей среды от опасностей. Сущность понятия «безопасность жизнедеятельности». Социальные и психологические аспекты безопасности. Возникновение и развитие научных представлений о человеко- и природозащитной деятельности. Представление о системе «человек – среда обитания», ее структуре и функциональных связях. Системы безопасности и их структура. Вред, ущерб – виды и характеристики.</p> <p>Нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. Способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм для реализации идеи бережливого производства. Алгоритмы поддержания безопасных условий жизнедеятельности на рабочем месте.</p> <p>Возможности применения ИКТ и цифровых инструментов для поиска актуальных сведений о безопасности жизнедеятельности для принятия обоснованных решений, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды</p> <p><i>Лекция-дискуссия</i></p>	<p>2/-</p> <p>2</p>	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК ...</p>

<b>Тема 1.2.</b> Безопасное поведение человека в чрезвычайных ситуациях и способы защиты населения от оружия массового поражения	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. ЧС природного, техногенного и социального характера. Общие правила безопасного поведения в ЧС и особенности безопасного поведения в процессе выполнения профессиональных функций. Основы пожаробезопасности и электробезопасности на рабочем месте. Ядерное оружие и его поражающие факторы. Химическое оружие и его характеристика. Биологическое оружие и его характеристика. Средства индивидуальной и коллективной защиты населения от оружия массового поражения. Действия населения в очаге ядерного, химического и биологического поражения. Порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях в процессе выполнения профессиональных функций. Основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте. Применение принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности в процессе разработки проектных продуктов	<b>12/8</b>  4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК ...
	<i>Проблемная лекция</i>		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>	
	Практическое занятие № 1. Правила поведения и порядок действий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	4	
	Практическое занятие № 2. Использование на рабочем месте средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	4	
<b>Тема 1.3.</b> Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях	<b>Содержание учебного материала</b> Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан. Понятие и основные задачи гражданской обороны. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые ГО. Действия населения по сигналам гражданской обороны и особенности их выполнения в том случае, когда сигнал застал работника на рабочем месте. Номенклатура информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности	<b>6/4</b>  2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК ...

	жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды		
	<i>Лекция с применением приемов технологии развития критического мышления</i>		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 3. Особенности выполнения работником правил поведения и действий по сигналам гражданской обороны	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам	7	
<b>Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки</b>		<b>50/22</b>	
<b>Модуль «Основы военной службы» (для юношей)</b>		<b>50/22</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Исторический генезис военной службы в России	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07  ПК ...
	Содержание этапов институционального развития отечественной воинской службы: этап вечаевого самообложения (вторая половина IX – XV вв.); этап ратной повинности (середина XV – XVII вв.); этап рекрутской повинности (1699 – 1873 гг.); этап всеобщей воинской обязанности и его три периода: имперский (1874 – 1917 гг.); советский (1918 – 1991 гг.); современной (с 1992 г.	2	
	<i>Перевернутая лекция</i>		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 4. Военная служба в исторической ретроспективе и перспективе	2	
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/4</b>	

Аксиология военной службы	Аксиология военной службы как система представлений о ценностях профессиональной служебной деятельности в военной сфере. Типология ценностей военной службы по различным основаниям: по отношению к военной деятельности (ценности-цели, ценности-средства, предметные и субъектные ценности); по отношению к сфере взаимодействия субъектов военной службы (военно-корпоративные и военно-профессиональные ценности); по отношению к личности военнослужащего в сфере военной деятельности (духовные, прагматические, витальные ценности) Военная безопасность страны, защита граждан Российской Федерации от военных угроз, обеспечение условий для обороноспособности государства как ценности-цели, определяющие поведение человека в военной сфере, его отношение к военной службе и защите Отечества. Влияние ценностных ориентаций человека на его трудовую деятельность в секторе военного производства, участие в военно-патриотическом воспитании молодежи и т. п.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК ...
	<i>Лекция-диалог</i>		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 5 Военная служба как личностно-значимая и общественная ценность	4	
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/4</b>	
Праксиология воинской службы	Праксиология военной деятельности как совокупность теоретических представлений об эффективной организации практической деятельности людей в военной сфере жизни общества. Военная служба как вид федеральной государственной службы и разновидность профессиональной служебной деятельности: особенности и предназначение. Системная характеристика военной деятельности: цель, предмет, объект, субъект, содержание, способы, результат и подсистема управления. Культура военной службы и культурологические аспекты совершенствования деятельности военнослужащих на современном этапе развития военной сферы жизни общества	4	
	<i>Лекция с применением приемов технологии развития критического мышления</i>		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие №6. Самоподготовка будущего призывника к осуществлению военной деятельности	4	
<b>Тема 2.4.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14/6</b>	ОК 01
<b>Строевая,</b>	1.Строевая подготовка: строи и управление ими, строевые приемы и движение без	4	



<b>огневая и физическая подготовка</b>	оружия, строевые приемы и движение с оружием, выполнение воинского приветствия, выход из строя и возвращение в строй, подход к начальнику и отход от него, строи отделения, действия военнослужащих у автомобилей и на автомобилях. Огневая подготовка: материальная часть автомата Калашникова, разборка, сборка, чистка, смазка и хранение автомата, осмотр и подготовка автомата к стрельбе, ведение огня из автомата, ручные осколочные гранаты		ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК ...
	2.Цель и задачи физической подготовки, содержание, средства физической подготовки. Этапы проведения физической подготовки военнослужащих. Техника выполнения физических упражнений и формирования двигательных навыков. Основные формы проведения физической подготовки: учебные занятия, утренняя физическая зарядка, попутные физические тренировки	4	
	<i>Лекция-визуализация</i>		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие № 7. Тренинг умений строевой и физической подготовки	6	
<b>Тема 2.5.</b> Медико-санитарная подготовка военнослужащих	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14/6</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК ...
	1. Первая(доврачебная) помощь при ранениях, при ушибах, переломах, вывихах, растяжениях связок и синдроме длительного сдавливания	4	
	2. Первая(доврачебная) помощь при ожогах, при поражении электрическим током, при утоплении, при перегревании/переохлаждении организма, при обморожении и общем замерзании, при отравлениях. Реанимационные мероприятия	4	
	<i>Лекции-визуализации</i>		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие № 8. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим	6	
<b>Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)</b>		<b>50/24</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Введение в микробиологию, иммунологию и эпидемиологию	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18/8</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК ...
	1. Определение содержания наук микробиологии, иммунологии, эпидемиологии. История развития микробиологии. Естественный микробный фон кожи. Патогенные микроорганизмы. Бессимптомная латентная инфекция. Инфекционные заболевания и бактерионосительство. Периоды протекания инфекционных заболеваний	2	
	2. Определение понятия «иммунитет». Виды и подвиды иммунитета. Антигены	4	

	и антитела. Формы приобретенного иммунитета. Иммунитет и восприимчивость к инфекционным заболеваниям. Методы иммунопрофилактики		
	3. Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний. Дезинфекция, ее виды и способы. Дезинсекция, ее виды и способы. Дератизация, ее виды и способы	4	
	<i>Перевернутые лекции</i>		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>	
	Практическое занятие № 9. Иммунитет и методы иммунопрофилактики	4	
	Практическое занятие № 10. Правила проведения плановых мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации	4	
<b>Тема 2.2.</b> Оказание первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях и травматизме	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20/12</b>	
	1. Понятие о неотложных состояниях, причины и факторы их вызывающие. Оказание первой доврачебной помощи при неотложных состояниях: ожогах, электротравмах, поражении молнией, отморожении, тепловом ударе, утоплении, отравлении, инсульте, мигрени. Методы доврачебной реанимации	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК ...
	2. Проблема травматизма. Понятие травмы. Виды травматических повреждений. Меры профилактики травматизма. Оказание первой (доврачебной) помощи при травмах	4	
	<i>Проблемные лекции</i>		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>12</b>	
	Практическое занятие №11. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях	6	
	Практическое занятие №12. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при травматизме	6	
<b>Тема 2.3.</b> Обеспечение здорового образа жизни	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12/4</b>	
	1. Здоровье и его основные показатели. Факторы формирования здоровья. Здоровый образ жизни и его составляющие	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК ...
	2.Медико-гигиенические аспекты здорового образа жизни. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Факторы риска для здоровья. Вредные привычки и их профилактика	4	
	<i>Лекции-диалоги</i>		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 13. Оценка физического состояния. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>7</b>	

	<p>Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы.</p> <p>Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ.</p> <p>Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам</p>		
<p><b>Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i></b></p>			
<p><b>Всего:</b></p>		<p><b>84</b></p>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности», оснащенный:

- оборудованием:

рабочее место преподавателя;

рабочие места по количеству обучающихся;

комплект учебно-наглядных пособий;

робот-тренажёр для отработки навыков первой доврачебной помощи;

контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности;

огнетушители порошковые (учебные);

огнетушители пенные (учебные);

огнетушители углекислотные (учебные);

устройство отработки прицеливания;

учебные автоматы АК-74;

винтовки пневматические;

медицинская аптечка (бинты марлевые, бинты эластичные, жгуты кровоостанавливающие резиновые, индивидуальные перевязочные пакеты, косынки перевязочные, ножницы для перевязочного материала прямые, шприц-тюбики одноразового пользования (без наполнителя), шинный материал (металлические, Дитерихса));

- техническими средствами обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением (рабочее место преподавателя);

мультимедийный проектор;

мультимедийный экран;

комплект видеофильмов и видео-инструктажей.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. – Москва:Юрайт, 2022. – 399 с. – (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.

2. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва :Юрайт, 2020. – 350 с. – (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.

3. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва :Юрайт, 2022. – 362 с. – (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.

4. Карякин, В.И. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/В.И.Карякин, И.М.Никулина, – 3 е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2022 – 313 с. (Профессиональное Образование). –Текст: непосредственный.

5. Косолапова, Н.В. Безопасность жизнедеятельности. Практикум: учебное пособие / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. – Москва: КноРус, 2021. – 156 с. – (Профессиональное образование). –Текст: непосредственный.

6. Мисюк, М.Н. Основы медицинских знаний: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Мисюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва :Юрайт, 2022. – 499 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00398-7. – Текст: непосредственный.

7. Основы военной службы: учебник / В.Ю. Микрюков, В.Г. Шамаев. – 2 –изд., перераб. и доп. – Москва: КНОРУС, 2021. – 506 с. (Среднее профессиональное образование) – Текст: непосредственный.

8. Основы медицинских знаний (анатомия, физиология, гигиена человека и оказание первой помощи при неотложных состояниях): учебное пособие ; под ред. И. В. Гайворонского / И. В. Гайворонский, Г. И. Ничипорук, А. И. Гайворонский, С. В. Виноградов – 3-е изд., испр. и доп. – Санкт-Петербург : СпецЛит, 2021. – 311 с. – (Профессиональное образование). –Текст: непосредственный.

9.Резчиков, Е.А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования/Е.А. Резчиков, А.В. Рязанцева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2022–639с. (Профессиональное образование). –Текст: непосредственный.

10.Суворова, Г.М. Психологические основы безопасности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г.М.Суворова. – 2-е изд., испр. и доп.– Москва: Юрайт, 2022 – 182 с.(Профессиональное образование). –Текст: непосредственный.

### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. – Москва :Юрайт, 2022. – 399 с. – (Профессиональное образование). Текст: электронный // Электронная библиотечная система Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469524> (дата обращения: 02.02.2022).

2. Безопасность жизнедеятельности. Практикум : учебное пособие / В. А. Бондаренко, С. И. Евтушенко, В. А. Лепихова – Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 150 с. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/995045> (дата обращения: 02.07.2021).

3. Белов, С. В.Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. – 5-е изд., перераб. и доп. –Москва :Юрайт, 2020. – 350 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/453161> (дата обращения: 22.02.2022).

4. Белов, С. В.Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2022. – 362 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/492045> (дата обращения: 22.02.2022).

5. Микрюков, В.Ю., Основы военной службы : учебник / В.Ю. Микрюков, В.Г. Шамаев. – Москва: КноРус, 2021. – 505 с. –URL:<https://book.ru/book/941500> (дата обращения: 26.02.2022). – Текст: электронный.
6. Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Мисюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва :Юрайт, 2022. – 499 с. – (Профессиональное образование). – Текст : электронный // Электронная библиотечная система Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/433458> (дата обращения: 10.08.2021).
7. Михаиличи, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве : учебное пособие для СПО / А. М. Михаиличи. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 111 с. – ISBN 978-5-4488-0964-4, 978-5-4497-0809-0. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/100492.html> (дата обращения: 10.08.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/100492>
8. Родионова, О. М. Медико-биологические основы безопасности. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Родионова, Д. А. Семенов. –Москва :Юрайт, 2022. – 441 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/491234> (дата обращения: 22.02.2022).

### **3.2.3. Дополнительные источники**

- 1.Безопасность в техносфере: Всероссийский научно-методический и информационный журнал [Электронный ресурс]. URL: <http://www.magbvt.ru>.
- 2.Официальный сайт МЧС РФ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.mchs.gov.ru>.
- 3.Суворова, Г. М. Методика обучения безопасности жизнедеятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова, В. Д. Горичева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва :Юрайт, 2020. – 212 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Электронная библиотечная система Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452850> (дата обращения: 10.08.2021).
4. Суворова, Г.М. Психологические основы безопасности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г.М. Суворова. – 2-е изд., испр. и доп.– Москва: Юрайт,2022 – 182 с. – (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.
5. Энциклопедия безопасности жизнедеятельности [Электронный ресурс]. URL: <http://bzhde.ru> (дата обращения: 10.08.2021).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки <sup>1</sup>
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС;</p> <p>физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов;</p> <p>алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС;</p> <p>алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС;</p> <p>основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей).</p> <p>основы медицинских знаний (для девушек)</p>	<p>В решении учебных задач поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС, демонстрирует знание понятий: безопасность жизнедеятельности, человеко- и природозащитная деятельность, военная опасность, чрезвычайная ситуация, пожаробезопасность, электробезопасность, оружие массового поражения, средства индивидуальной и коллективной защиты населения от оружия массового поражения, минимизация опасностей, управление рисками ЧС, экологическая безопасность осуществления профессиональной деятельности. Для юношей: военная служба, военная деятельность, ценности военной службы, строевая подготовка, огневая подготовка, физическая подготовка военнослужащего. Для девушек: дезинфекция, дезинсекция, дератация, первая (доврачебная) помощь, здоровый образ жизни;</p> <p>использует принципы, правила, требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной</p>	<p>Письменный и устный опрос. Портфолио учебных достижений. Тестирование. Кейс-методы. оценивания решений. Защита проектов. Защита электронных контентов. Графические программированные задания (графический диктант, цифровой диктант) Работа с ключами. Задания тезисного характера. Метод «Квант». Метод внеконтекстных операций с базовыми понятиями. Контрольно-измерительные методы оценки продуктов учебно-познавательной деятельности, практикуемые в рамках технологии развития критического мышления. Оценка решений ситуационных задач. Наблюдение за активностью и результативностью участия в деловых играх. Критериально-оценочные листы сформированности практических умений Шкалы самооценки</p>
номенклатуру		

<sup>1</sup> Преподаватель самостоятельно формирует из перечня предложенных оценочных методов комплекс методов оценки результатов освоения обучающимися содержания учебной дисциплины в ходе осуществления текущего контроля.

<p>информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации;</p>	<p>деятельности и в ЧС; пользуется номенклатурой информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; применяет приемы структурирования и разнообразные форматы представления информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, применяет знания о правилах экологической безопасности, о принципах эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности, о психологических рекомендациях по организации деятельности трудового коллектива и личности в для минимизации опасностей и управлению рисками ЧС на рабочем месте; демонстрирует знание правил дезинфекции, дератации, оказания первой (доврачебной) помощи, ведения здорового образа жизни; грамотно применяет знание алгоритмов действий по гражданской обороне и в ЧС, защите человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; использования современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; пользуется актуальными для обеспечения безопасности</p>	<p>сформированности практических умений</p>
<p>психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте; основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности</p>	<p>использования современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; пользуется актуальными для обеспечения безопасности</p>	
<p>порядок действий в</p>		



<p>чрезвычайных ситуациях, правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения правил безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства</p>	<p>жизнедеятельности рекомендациями по учету особенностей личности в сфере трудовой деятельности; демонстрирует знание возможностей применения ИКТ и цифровых инструментов для поиска актуальных сведений о безопасности жизнедеятельности демонстрирует знание возможностей применения приемов минимизации опасности нарушения правил безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства</p>	
<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b></p>		

<p>распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; приемы действий по гражданской обороне и в ЧС. оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания</p>	<p>В ходе выполнения практических заданий демонстрирует умение распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС и выполнять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также действия по сигналам гражданской обороны и применению средств индивидуальной защиты от поражающих факторов и ЧС; демонстрирует грамотное применение правил использования средств защиты от оружия массового поражения; грамотно осуществляет анализ задачи и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, выделяя составные части подобных задач и/или проблем; корректно определяет задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности и необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; результативно выполняет информационный поиск</p>	<p>Наблюдение за процессом учебно-познавательной деятельности обучающихся в ходе лекций и практических занятий.</p> <p>Анализ и оценка продуктивных результатов выполнения практической работы</p>
---	---	--

<p>безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС. Владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей). Владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек)</p>	<p>сведений, необходимых для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; создает качественные устные и письменные сообщения, электронные контенты и т.п., грамотно применяя приемы структурирования информации; демонстрирует ИКТ-компетентность в решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; использует современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС. <i>правильно</i> составляет план действий, определяют ресурсы, прогнозирует результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; <i>корректно</i> осуществляет оценку результата и последствий своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС. В ситуациях деловых игр, имитирующих деятельность по</p>	
--	--	--

<p>определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности; определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности; применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей:</p> <p>идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах</p>	<p>созданию человеко- и природозащитной среды на рабочем месте результативно организует работу коллектива и команды и эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами на основе правил бесконфликтного поведения; демонстрирует грамотное применение норм экологической безопасности на рабочем месте; демонстрирует умение разрабатывать систему мер по минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте</p> <p><u>Для девушек:</u> демонстрирует применение алгоритма распознавания жизненных нарушений при неотложных состояниях и травмах. <i>демонстрирует умение</i> проводить мероприятия по дезинфекции, дезинсекции, дератации составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания с возможностью отслеживать свои показания; оказывать первую (доврачебную) помощь при неотложных состояниях и травматизме.</p> <p><u>Для юношей:</u> выполнять упражнения и команды по физической, строевой подготовке; разрабатывать и осуществлять программу самоподготовки будущего призывника к осуществлению военной деятельности; оказывать первую (доврачебную) помощь пострадавшим.</p>	
<p>организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной</p>		

<p>среды осуществления профессиональной деятельности;          применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера.</p>		
<p>эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте</p>		

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

\_\_\_\_\_ Гуноев И.С.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по дисциплине СГ.04 Физическая культура

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

форма обучения: очная

г.Грозный

2023

## СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина СГ.04 Физическая культура является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 08, ОК 04.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 08	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности)	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<b>179</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	149
самостоятельная работа	30
<b>Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i></b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
Раздел 1.	Основы знаний по физической культуре	10/8	
Тема 1.1. Социально-биологические основы физической культуры	Содержание учебного материала Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.		ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	8	
	<i>Практическое занятие № 1</i> Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья.	2	
	<i>Практическое занятие № 2</i> Психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.	2	
	<i>Практическое занятие № 3</i> Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.	2	
<i>Практическое занятие № 4</i> Профессионально-прикладная физическая подготовка.	2		
Самостоятельная работа обучающихся: Определить уровень собственного здоровья по тестам.		2	

<b>Раздел 2.</b>	<b>Легкая атлетика</b>		
<b>Тема 2.1. Кроссовая подготовка</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Обучение технике бега на короткие дистанции с низкого, среднего и высокого старта. Обучение технике прыжка в длину с места. Повышение уровня ОФП (специальные беговые упражнения) Развитие и совершенствование физических качеств (быстроты, координации движений, ловкости и т. д.)	<b>16/16</b>	ОК 04, ОК 08
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>16</b>	
	<i>Практическое занятие № 5-6</i> Спринтерский бег. Старты из различных исходных положений. Стартовый разгон. Бег 60 и 100 метров. Развивать скоростно-силовые качества. Учет бега 100 метров на результат.	4	
	<i>Практическое занятие № 7-8</i> Прыжок в длину с места. Многоскоки. Челночный бег. Специальные беговые и прыжковые упражнения. Развитие скоростно-силовых качеств. Учет прыжка в длину с места на результат.	4	
	<i>Практическое занятие № 9-10</i> Кроссовая подготовка – бег в равномерном и переменном темпе. Ускорение. Финиширование. Развитие выносливости. Учет: бег 1000 метров с учетом времени. Бег 2000 метров без учета времени.	4	
	<i>Практическое занятие № 11-12</i> Эстафетный бег. Специальные беговые и прыжковые упражнения. Развивать кондиционные способности и выносливость. Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности.	4	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Совершенствование техники бега на короткие, средние и длинные дистанции, дыхательные упражнения, утренняя гимнастика. Составление комплекса для развития силы. Правильное питание.		<b>8</b>	
<b>Раздел 3.</b>	<b>Общая физическая подготовка</b>	<b>10/10</b>	

<b>Тема 3.1. Общеразвивающие упражнения</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Общеразвивающие упражнения для развития силы, координации движений, гибкости и ловкости		ОК 04, ОК 08
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>10</b>	
	<i>Практическое занятие № 13</i> Силовая подготовка. общеразвивающие упражнения с тяжелыми мячами. Круговая тренировка для развития силы и общей выносливости.	2	
	<i>Практическое занятие № 14-15</i> Скоростно-силовая подготовка. Варианты челночного бега. Комплекс упражнений для развития силы и быстроты. Прыжки со скакалкой.	4	
	<i>Практическое занятие № 16-17</i> Круговая тренировка. ОРУ. Беговые и прыжковые упражнения. Эстафеты. Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности (контрольная работа)	4	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Совершенствование техники бега на короткие, средние и длинные дистанции, дыхательные упражнения, утренняя гимнастика. Составление комплекса для развития силы. Правильное питание.		<b>3</b>	
<b>Раздел 4.</b>	<b>Общеразвивающие гимнастические упражнения на месте и в движении, с предметами и без предметов</b>	<b>14/14</b>	
<b>Тема 4.1. Гимнастика с основами акробатики</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Изучение элементов акробатики. Составление акробатических комбинаций. Совершенствование основных акробатических элементов		ОК 04, ОК 08
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>14</b>	
	<i>Практическое занятие № 18</i> Строевые упражнения. общеразвивающие упражнения на месте и в движении без предметов. Упражнения в парах. Развивать силовые	2	

	способности и координацию.		
	<i>Практическое занятие № 19</i> Общеразвивающие упражнения с предметами, комбинации упражнений с обручами, скакалкой, мячами. Развивать скоростно-силовые способности.	2	
	<i>Практическое занятие № 20</i> Общеразвивающие упражнения с повышенной амплитудой для различных суставов. Упражнения с партнером. Развивать гибкость.	2	
	<i>Практическое занятие № 21-22</i> Упражнения в равновесии и упорах на гимнастической скамейке. Упражнения на сопротивление. Развивать координацию. Контрольная работа	4	
	<i>Практическое занятие № 23-24</i> Акробатические элементы. Хореографическая разминка. Соединение различных элементов в связки. Развивать координацию и гибкость. Учет техники выполнения акробатической связки и упражнения в равновесии.	4	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Определить уровень собственного здоровья по тестам. Совершенствование техники бега на короткие, средние и длинные дистанции, дыхательные упражнения, утренняя гимнастика. Составление комплекса для развития силы. Правильное питание.		<b>6</b>	
<b>Раздел 5.</b>	<b>Технические приёмы игры в настольный теннис</b>	<b>12/12</b>	
<b>Тема 5.1. Настольный теннис</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Техника безопасности на занятиях по настольному теннису.</b> Специальные упражнения теннисиста. Ознакомление с видами хвата ракетки. Техника отбивания мяча «толчком» (тычком). Основные физические качества теннисиста и их специальное развитие.		ОК 04, ОК 08

	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>12</b>	
	<i>Практическое занятие № 25-26</i> Тактические действия. Игра в нападении, игра в защите. Правила игры в настольный теннис.	4	
	<i>Практическое занятие № 27</i> Учебная игра. Развитие быстроты и реакции.	2	
	<i>Практическое занятие № 28-29</i> Сочетание приемов, технико-тактических действий. Прием-передача, нападающий удар. Учебно-тренировочная игра	4	
	<i>Практическое занятие № 30</i> Развитие координационных способностей. Учет техники подач, прием-передача, нападающий удар, защита.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Изучение правил игры в настольный теннис Способы держания ракетки Отработка передачи мяча		<b>5</b>	
<b>Раздел 6.</b>	<b>Шейпинг</b>	<b>24/24</b>	
<b>Тема 6.1.</b> <b>Ритмическая гимнастика</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Ознакомление, разучивание, совершенствование комплексов круговой тренировки, комплексов шейпинга		ОК 04, ОК 08
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>24</b>	
	<i>Практическое занятие № 31-33</i> Стилизованные комплексы ОРУ и танцевальные движения.	6	
	<i>Практическое занятие № 34</i> Комплекс общеразвивающего характера по анатомическому принципу. Упражнения для мышц туловища, спины, позвоночника, брюшного пресса, мышц ног.	2	
	<i>Практическое занятие № 35</i> Комплекс ОРУ с локальным воздействием на основные	2	

	мышечные группы.		
	<i>Практическое занятие № 36-37</i> Комплекс упражнений с отягощением. Упражнения с гантелями. Упражнения с партнером.	4	
	<i>Практическое занятие № 38-39</i> Корректирующая гимнастика. Комплекс упражнений шейпинга по корректировке фигуры. Комплексы общеразвивающего воздействия.	4	
	<i>Практическое занятие № 40-42</i> Профилактика правильной осанки и изящной походки. Комплекс упражнений для мышц спины и ног. Тестовые упражнения по оценке гибкости и подвижности в суставах.	6	
<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Посещение тренажёрного зала Упражнения на гимнастических снарядах		<b>3</b>	
<b>Раздел 7.</b>	<b>Аэробика</b>	<b>30/30</b>	
<b>Тема 7.1. Аэробика</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Выполнение общеразвивающих упражнений в сочетании с танцевальными движениями на основе базовых шагов под музыкальное сопровождение, разучивание базовых шагов аэробики отдельно и в связках		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>30</b>	
	<i>Практическое занятие № 43-44</i> Введение в аэробику. Базовые шаги классической аэробики, соединение их в простые комбинации. Занятия с низкой ударной нагрузкой.	4	ОК 04, ОК 08
	<i>Практическое занятие № 45-46</i> Классическая аэробика. Танцевальные элементы и более сложная хореография. Разнообразие стилизаций. Занятия средней интенсивности.	4	
	<i>Практическое занятие № 47-48</i> Общеразвивающие упражнения в положении стоя,	4	

	сидя, лежа. Упражнения для рук и плечевого пояса. Упражнения для туловища и шеи. Упражнения для ног. <i>Тестовые упражнения на спину, гибкость.</i>		
	<b>Практическое занятие № 49</b> Фитбол. Силовая аэробика на все основные мышечные группы с использованием различного оборудования. Контрольная работа.	2	
	<b>Практическое занятие № 50-51</b> Аэробика с использованием степ-платформы. Базовые шаги степ аэробики. Соединение их в простые комбинации.	4	
	<b>Практическое занятие № 52</b> Степ-аэробика на основе хореографии средней сложности, составление различных комбинаций по аэробике.	2	
	<b>Практическое занятие № 53-54</b> Калланетик (комплекс упражнений для всех частей тела). Упражнения из различных видов восточных гимнастик и специальных дыхательных упражнений.	2	
	<b>Практическое занятие № 55-56</b> Пилатес. Упражнения на коррекцию осанки, укрепление внутримышечного корсета, проработка поверхностных и глубоких мышц.	2	
	<b>Практическое занятие № 57-58</b> Стретчинг. Упражнения на развитие гибкости, увеличение степени подвижности суставов. <i>Тестовые упражнения по оценке гибкости и подвижности в суставах.</i>	2	
	<b>Практическое занятие № 59</b> Микс-аэробика. Элементы из разных стилей аэробики. <i>Тестирование силовой подготовки.</i>	2	
	<b>Практическое занятие № 60</b> Фитнес в офисе. Упражнения для работающих в положении сидя.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Комплекс упражнений для работников умственного труда, аэробные упражнения, дыхательные упражнения	3	



Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>		
<b>Всего:</b>	<b>179</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Спортивный комплекс, оснащенный:

- оборудованием: гимнастические коврики, мячи, скакалки, фитнес-резинки, бодибары, гантели, тяжелые мячи, мячи для большого тенниса;
- техническими средствами обучения: музыкальный центр, секундомер, цифровая видеокамера, цифровой фотоаппарат, компьютер.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

##### 3.2.1. Основные печатные издания:

1. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е.В. Конеева [и др.] ; под редакцией Е.В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1.

2. Аллянов, Ю.Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю.Н. Аллянов, И.А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1.

3. Муллер, А.Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.Б. Муллер, Н.С. Дядичкина, Ю.А. Богащенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2.

4. Бурухин, С.Ф. Методика обучения физической культуре. Гимнастика: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Ф. Бурухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 173 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07538-0.

##### 3.2.2. Основные электронные издания:

1. ЦНИТ СГАУ Форма доступа в Интернете: <http://cnit.ssau.ru>
2. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru>

##### 3.2.3. Дополнительные источники:

1. Аллянов, Ю.Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю.Н. Аллянов, И.А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471143>.

2. Бурухин, С.Ф. Методика обучения физической культуре. Гимнастика: учебное пособие для среднего профессионального образования / С.Ф. Бурухин. — 3-е изд.,

испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 173 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07538-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471782>.

3. Муллер, А.Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.Б. Муллер, Н.С. Дядичкина, Ю.А. Богашенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469681>.

4. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е.В. Конеева [и др.]; под редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475342>.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.	Знать основы физической культуры, её сущность и ценности. Иметь представление о структуре профессионально-личностного развития в процессе физического воспитания.	Контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы
Социально-биологические основы физической культуры.	Знать средства физической культуры и спорта в совершенствовании функциональных возможностей организма. Иметь представление о способах повышения устойчивости организма человека к различным условиям внешней среды.	Контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья.	Знать основные составляющие ЗОЖ и требования к его организации. Понимать значение самовоспитания и самосовершенствования в ЗОЖ.	Контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
Психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.	Знать основные причины изменения психофизического состояния в период сессии, а также критерии нервно-эмоционального утомления.	Контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.

Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.	Знать цели и задачи общей и специальной физической подготовки, физические способности человека и их совершенствование. Иметь представление о формах и методах физического воспитания.	Контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
Профессионально-прикладная физическая подготовка.	Знать средства и методы направленного формирования: профессионально значимых двигательных навыков, профессионально важных физических и психических качеств, а также методы устойчивости к профессиональным заболеваниям.	Контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
Правила базовых видов спорта	Знать технику и правила изучаемых видов спорта.	Контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы.
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
Использование физической культуры в организации здорового образа жизни и активного отдыха.	Умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;	Оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
Поддержание работоспособности и профилактика проблем со здоровьем.	Владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики	Оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях

	предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;	занятиях, зачёт
Осуществление самоконтроля при занятиях спортом и физическими упражнениями	Владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств;	Оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
Владение физическими упражнениями разной функциональной направленности	Владение физическими упражнениями разной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;	Оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
Владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта.	Владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в соревновательной деятельности, готовности к выполнению нормативов ГТО	Оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

\_\_\_\_\_ Гуноев И.С.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
по дисциплине СГ.05 Основы бережливого производства  
для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение  
квалификация: специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу  
форма обучения: очная

г.Грозный

2023

## СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12



**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Основы бережливого производства» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	- планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; - пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности	- содержание и формы бережливого производства; - принципы, методы и инструменты бережливого производства - алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	45
в т.ч. в форме практической подготовки	12
в т. ч.:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	12
Самостоятельная работа	7
<b>Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i></b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Введение в бережливое производство</b>	Традиционное и бережливое производство Понятия «производство», «разделение труда», «традиционное и бережливое производство». Философия «Бережливого производства». История бережливого производства. Производственная система Тойоты (TPS). Система ДАО Тойота: 14 принципов менеджмента компании. Идеи разделения труда (Ф. Тейлор) и конвейерной сборки (Г. Форд). <i>Понятийный аппарат и базовая терминология бережливого производства</i>	6/2	<b>OK 01-OK 06 OK 09</b>
	Практическое занятие 1. Производственная система Toyota: изучение принципов и инструментов TPS (ToyotaProductionSystem)	2	
<b>Раздел 1. Философия бережливого производства</b>		<b>12/2</b>	
<b>Тема 1.1. Принципы бережливого производства</b>	Принципы бережливого производства. Взаимоотношение Заказчик - Поставщик (полное осознание того, что нужно заказчику, мгновенная реакция на изменение требований заказчика). Люди - самый ценный актив компании. Картирование потока создания ценности. VSM (ValueStreamMapping); построение производственного потока на рабочем участке. Основные характеристики бережливого производственного потока. Принципы бережливого производства. Картирование потока создания ценностей. Вытягивающее (pull), выталкивающее (push) производство	<b>6</b>	<b>OK 01-OK 06 OK 09</b>
<b>Тема 1.2. Виды и классификация</b>	Виды потерь, их источники и способы их устранения. Потери: перепроизводство, лишние движения, ненужная транспортировка, излишние запасы, избыточная обработка, ожидание, переделка/ брак. Система 3М: Муда, Мури, Мура. Управление	<b>4</b>	<b>OK 01-OK 06</b>

потерь	рабочим пространством		
	Практическое занятие 2. Устранение и предотвращение потерь	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам		3	
<b>Раздел 2. Инструменты бережливого производства</b>		<b>18/8</b>	
<b>Тема 2.1. Система 5S</b>	5S — система рационализации рабочего места. Понятие "Система 5S". Сортируй – Соблюдай порядок – Содержи в чистоте – Стандартизируй – Совершенствуй. Практические способы их реализации: метод ярлыков, метод теней. Система 5S как основа для кайзен и способ повышения эффективности. Отсутствие порядка как источник потерь.	6	<b>OK 01-OK 06</b>
	Практическое занятие 3. Организация рабочего места по системе 5S	2	
	Практическое занятие 4. Система «Точно-вовремя -JIT» (Just-in-time); Важность системы «Точно вовремя»	2	
<b>Тема 2.2. Время такта. Питч</b>	Основные характеристики бережливого производственного потока и его параметры: время такта (время цикла, время выполнения заказа). Стандарты качества и стандарты процесса. Стандартизированная работа. Время такта. Стабильность и нестабильность цикла. Значимая работа. Циклическая работа оператора. Стандартный незавершенный задел. Время цикла. Хронометраж. Бланки стандартизированной работы	4	<b>OK 01-OK 06 OK 09</b>
	Практическое занятие 5. Стандартизация действий работника	2	
<b>Тема 2.3. Буферные и страховые ресурсы</b>	Понятие буферных и страховых ресурсов. Виды буферных и страховых ресурсов и их использование. Преимущества применения данного вида ресурсов	4	<b>OK 01-OK 06 OK 09</b>

<b>Тема 2.4. Контрольные показатели. Планерки</b>	Контрольные показатели и их уровни. 8шагов по работе с контрольными показателями. Определение контрольных показателей. Значение планерок в работе офиса. Рекомендации по проведению планерок	2	<i><b>OK 01-OK 06 OK 09</b></i>
<b>Тема 2.5. Кайдзен- мероприятия</b>	Кайдзен – подход к постоянным улучшениям. Понятие постоянных улучшений, отличие Кайдзен и Кайрио. Вовлечение персонала в постоянные улучшения. Организация системы подачи и реализации предложений по улучшению. Материальное и нематериальное поощрение.	4	<i><b>OK 01-OK 06 OK 09</b></i>
	Практическое занятие 6. Разработка этапов кайдзен-мероприятий	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам		3	
<b>Раздел 3. Реализация принципов бережливого офиса</b>		4	
<b>Тема 3.1. Практика визуального управления</b>	Принципы визуализации рабочего места. Отличия традиционного офиса от бережливого офиса. Правила именования папок с документами. Аудит рабочего места. Канбан для заказа канцелярских принадлежностей. Создание визуального офиса	2	<i><b>OK 01-OK 06 OK 09</b></i>
<b>Тема 3.2. Создание системы документооборота</b>	Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч. Инструменты при создании бережливой системы документооборота	2	<i><b>OK 01-OK 06 OK 09</b></i>
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам		1	
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета</b>		2	

<b>Bcero:</b>	<b>41</b>	
---------------	-----------	--

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

##### 3.2.1. Основные печатные издания

Вумек, Д. Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Джеймс Вумек, Дэниел Джонс; пер. с англ. - 12-е изд. - Москва: Альпина Паблицер, 2018. - 472 с.

Лайкер Лж. Дао Toyota: 14 принципов менеджмента ведущей компании мира / Дж. Лайкер. – М.: Издательская группа «Точка», 2018. – 400 с.

Теппинг, Д., Данн, Э., 2012. Бережливый офис: устранение потерь времени и денег, пер. с англ. [А. Залесовой, Т. Гутман]. - 5-е изд. - М.: Альпина Паблицер, 2019. - 322 с.

Экономика труда: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Симонова [и др.]; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 259 с.

##### 3.2.2. Основные электронные издания

Вумек, Д. Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Джеймс Вумек, Дэниел Джонс; пер. с англ. - 12-е изд. - Москва: Альпина Паблицер, 2018. - 472 с. - ISBN 978-5-9614-6829-8. - Текст: электронный.

Экономика труда: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Симонова [и др.]; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13411-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497484>

Управление запасами: многофакторная оптимизация процесса поставок: учебник для среднего профессионального образования / Г. Л. Бродецкий, В. Д. Герами, А. В. Колик, И. Г. Шидловский. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10776-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475248>

Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.]; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474223>.

### **3.2.3. Дополнительные источники:**

Браун, Марк Грэм. За рамками сбалансированной системы показателей [Текст]: как аналитические показатели повышают эффективность управления компанией / Марк Грэм Браун; [пер. с англ. И. Ильиной]. - Москва: Олимп-Бизнес, 2012. - XXIV, 220 с.

Имаи, М. Кайдзен: ключ к успеху японских компаний / Имаи М.; Пер. Гутман Т. - 9-е изд. - Москва: Альп. Бизнес Букс, 2016. - 274 с.

Синго, Сигео. Быстрая переналадка: Революционная технология оптимизации производства: пер. с англ. / С. Синго. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2006. - 344 с..



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b>		
<p>- содержание и формы бережливого производства;</p> <p>- принципы, методы и инструменты бережливого производства;</p> <p>- алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса</p>	<p>Оценка <b>устных</b> ответов, учащихся:</p> <p>Отметка "5" ставится, если студент:</p> <p>1) полно излагает изученный материал;</p> <p>2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;</p> <p>3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p>	<p>Индивидуальные и фронтальные опросы;</p> <p>Проверка выполнения обучающимися домашних заданий;</p> <p>Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</p>
<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b></p> <p>- планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства;</p> <p>- пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности</p>	<p>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы</p>	<p>- Оценка деятельность обучающихся во время проведения занятия</p> <p>- Проверка выполнения обучающимися домашних заданий</p> <p>- Тестовые опросы</p> <p>- Зачетная работа</p>

	<p>изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</p>	
--	--	--

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

\_\_\_\_\_ Гуноев И.С.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
по дисциплине СГ.06 Основы финансовой грамотности  
для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение  
квалификация: специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу  
форма обучения: очная

г.Грозный

2023

## СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы финансовой грамотности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	- принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами; - планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета; - ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей; - понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами; - находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений	- основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи; - основы взаимодействия с кредитными организациями; - принципы функционирования финансовой системы современного государства; - основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<b>41</b>
в т.ч. в форме практической подготовки	<b>12</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	12
Самостоятельная работа	7
<b>Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i></b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Тема 1. Основы личного финансового планирования</b>	Знакомство с курсом. Краткая характеристика изучаемого курса. Принятие решений о личном финансировании. Определение целей, подбор альтернатив. Активы и пассивы. Доходы и расходы. Составление текущего и перспективного личного финансового бюджета. Основные источники дохода. Типичные уровни доходов и расходов в течение жизни человека. Составление текущего личного финансового плана.	<b>6</b>	<b>ОК 01 - ОК 06</b>  <b>ОК 09</b>
	<b>Практическое занятие 1.</b> Составление и анализ семейного бюджета	2	
<b>Тема 2. Банки, банковские операции. Кредит и его виды</b>	Роль банков в процессе привлечения и размещения финансовых ресурсов. Кредит: условия получения и возврата кредита. Виды кредита. Стоимость кредита. Уменьшение стоимости кредита. Ипотека	<b>8</b>	<b>ОК 01-ОК 06</b>
	<b>Практическое занятие 2.</b> Расчет основных финансовых начислений  <b>Практическое занятие 3.</b> Виды банковских карт	4	
<b>Тема 3. Фондовый рынок. Виды ценных бумаг</b>	Рынок ценных бумаг. Ценная бумага. Акция, облигация, дивиденд, обыкновенные акции, привилегированные акции, контрольный пакет акций.	<b>4</b>	<b>ОК 01-ОК 06</b>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам		3	
<b>Тема 4. Налоги. Налогообложение физических лиц</b>	Понятие налога и сбора. Элементы налога. Налогообложение физических и юридических лиц. Обязанности налогоплательщика. Ответственность за несвоевременное исполнение обязанностей налогоплательщика	6	<b>OK 01-OK 06</b>
	<b>Практическое занятие 4.</b> Определение элементов налога	2	
<b>Тема 5. Риски потери денег и имущества. Страхование</b>	Экономические последствия непредвиденных событий: болезней, аварий, природных катаклизмов. Страхование, виды страхования. Основные понятия страхового рынка.	4	<b>OK 01 - OK 06</b>  <b>OK 09</b>
	<b>Практическое занятие 5.</b> Исследование: что и как можно страховать физическому лицу	2	
<b>Тема 6. Пенсионное страхование в РФ</b>	Пенсионный возраст и государственное пенсионное обеспечение. Возможности пенсионного накопления. Виды пенсий в РФ: страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности, страховая пенсия по случаю потери кормильца, накопительная пенсия.	4	<b>OK 01 - OK 06</b>  <b>OK 09</b>
	<b>Практическое занятие 6.</b> Расчет будущих пенсионных выплат, используя пенсионный калькулятор	2	



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы.  Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ.  Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам</p>	<b>4</b>	
	<p><b>Промежуточная аттестация в форме зачета</b></p>	<b>2</b>	
	<p><b>Всего:</b></p>	<b>41</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

- Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный:
- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
  - техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

Богдашевский, А. Основы финансовой грамотности: Краткий курс / Богдашевский А. - М.: АльпинаПаблицер, 2018. - 304 с.

Куликов, Л. М. Основы экономической теории: учебник для среднего профессионального образования / Л. М. Куликов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 371 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03163-8.

Фрицлер, А.В. Основы финансовой грамотности: учебное пособие для среднего профессионального образования/ А.В. Фрицлер, Е.А.Тарханова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 154 с.

Финансовая грамотность: учебник / Ю. Р. Туманян, О. А. Ищенко-Падукова, А. Н. Козлов [и др] ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону; Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2020. - 212 с.

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 154 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13794-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466897>

Финансовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Ашмарина [и др.]; под редакцией Е. М. Ашмариной, Е. В. Тереховой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08817-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470974>

Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков, Т. А. Левочкина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01097-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469486>

Куликов, Л. М. Основы экономической теории: учебник для среднего профессионального образования / Л. М. Куликов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 371 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-03163-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468411>

### **3.2.3. Дополнительные источники:**

1. Богдашевский, А. Основы финансовой грамотности: Краткий курс / Богдашевский А. - М.: Альпина Паблишер, 2020. - 304 с.:

2. Финансовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Ашмарина [и др.]; под редакцией Е. М. Ашмариной, Е.В. Тереховой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 300 с.

3. Галанов, В. А. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник / В.А. Галанов. - 2-е изд. - Москва: Форум: ИНФРА-М, 2022. - 416 с.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи;</li> <li>- основы взаимодействия с кредитными организациями;</li> <li>- принципы функционирования финансовой системы современного государства;</li> <li>- основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины</li> </ul>	<p>Оценка <b>устных</b> ответов, учащихся: Отметка "5" ставится, если студент:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное языковых понятий;</li> <li>2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;</li> <li>3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</li> </ol> <p>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p>	<p>Индивидуальны и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля</p>
<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами;</li> <li>- планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета;</li> <li>- ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей;</li> <li>- понимать личную</li> </ul>	<p>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</li> <li>2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</li> <li>3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка деятельности обучающихся во время проведения занятия</li> <li>- Проверка выполнения обучающимися домашних заданий</li> <li>- Тестовые опросы</li> <li>- Зачетная работа</li> </ul>

<p>ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами;</p> <p>- находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений</p>	<p>излагаемого.</p> <p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p> <p>Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</p>	
--	---	--

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

\_\_\_\_\_ Гуноев И.С.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
по дисциплине ОП.01 Экономика организации  
для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение  
квалификация: специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу  
форма обучения: очная

г.Грозный

2023

## СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Экономика организации» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 1.3 ПК 1.8	- производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия; - составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия; - осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате; - рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам; - рассчитывать цену на продукцию; - оценивать эффективность деятельности организации	- базовые понятия дисциплины; - общую характеристику трудовых ресурсов; - понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации; - основные экономические показатели организации; - основные организационно-правовые формы предприятий; - основные направления инновационной политики



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<b>100</b>
в т.ч. в форме практической подготовки	<b>38</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	38
<i>Самостоятельная работа</i>	16
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	6

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 1.1. Организация как хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики.</b>	Понятие «организация», внутренняя и внешняя среда организации. Факторы, оказывающие влияние на деятельность организации	<b>2</b>	<b>ОК 01-ОК 05</b> <b>ПК 1.3</b>
<b>Тема 1.2. Организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов</b>	Правовые формы хозяйствующих субъектов. Коммерческие и некоммерческие организации. Документы, регулирующие организационно-правовые формы предприятий.	<b>2</b>	<b>ОК 01-ОК 06</b> <b>ПК 1.3</b>
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам		<b>4</b>	

<b>Раздел 2. Экономические ресурсы предприятия</b>		<b>24/14</b>	
<b>Тема 2.1. Основные средства</b>	Понятие, классификация, учет и оценка основных средств. Амортизация и износ основных средств.	<b>4</b>	<b>ОК 01-ОК 06</b> <b>ПК 1.3</b>
	Практическое занятие Расчет амортизационных отчислений и остаточной стоимости основных средств	<b>7</b>	
<b>Тема 2.2. Оборотные средства</b>	Состав и классификация оборотных средств, источники формирования. Показатели оборотных средств. Определение фактической себестоимости	<b>2</b>	<b>ОК 01-ОК 06</b> <b>ПК 1.3, ПК 1.5.</b>
<b>Тема 2.3. Трудовые ресурсы</b>	Состав и структура кадров предприятия. Показатели движения трудовых ресурсов.	<b>4</b>	<b>ОК 01-ОК 06</b> <b>ПК 1.3, ПК 1.8</b>
	Практическое занятие Расчет суммы заработной платы работникам организации	<b>7</b>	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам		<b>4</b>	
<b>Раздел 3. Маркетинговая деятельность организации</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 3.1. Маркетинг: его цели и функции</b>	Маркетинг, его основы. Понятие и концепции маркетинга	<b>2</b>	<b>ОК 01-ОК 05</b> <b>ПК 1.3</b>
<b>Тема 3.2. Инновационная и инвестиционная</b>	Сущность и классификация инноваций. Инновационная стратегия и инвестиционная политика предприятия.	<b>4</b>	<b>ОК 01-ОК 05</b> <b>ПК 1.3</b>

<b>политика организации</b>			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам		<b>4</b>	
<b>Раздел 4. Основные показатели деятельности организации</b>		<b>43/27</b>	
<b>Тема 4.1. Издержки предприятия на производство и обращение</b>	Издержки производства, виды издержек. Понятие «калькуляция и калькулирование». Методы калькулирования продукции	<b>4</b>	<b>ОК 01-ОК 05</b> <b>ПК 1.3, ПК 1.8</b>
	Практическое занятие  Определение себестоимости продукции (работ)	<b>7</b>	
<b>Тема 4.2. Ценообразование на предприятии</b>	Сущность и функции цены как экономической категории. Система цен и их классификация. Факторы, влияющие на уровень цен.	<b>4</b>	<b>ОК 01-ОК 05</b> <b>ПК 1.3</b>
<b>Тема 4.3. Финансы организации.</b>	Источники финансовых ресурсов организации. Внутренние и внешние источники финансирования. Соотношение собственных и заемных средств. Кредит и кредитная система.	<b>4</b>	<b>ОК 01-ОК 05</b> <b>ПК 1.3</b>
	Практическое занятие  Расчет стоимости использования заемных средств	<b>7</b>	
<b>Тема 4.4. Прибыль и рентабельность</b>	Прибыль организации (предприятия) - основной показатель результатов хозяйственной деятельности. Выручка, доходы и прибыль организации (предприятия). Распределение прибыли в организации. Рентабельность — показатель эффективности работы организации. Показатели рентабельности. Расчет уровня рентабельности организации	<b>4</b>	<b>ОК 01-ОК 05</b> <b>ПК 1.3</b>

	(предприятия) и продукции. Пути повышения рентабельности.		
	Практическое занятие Определение прибыли организации	<b>10</b>	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам		<b>2</b>	
<b>Раздел 5. Планирование деятельности организации</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 5.1. Бизнес-планирование</b>	Бизнес-план как одна из основных форм внутрифирменного планирования. Структура бизнес-плана: характеристика продукции и услуг, оценка сбыта, анализ конкуренции на рынке; стратегия маркетинга; план производства; юридический план; оценка риска и страхование; финансовый план (бюджет); сводка контрольных показателей.	<b>4</b>	<b>ОК 01-ОК 05</b> <b>ПК 1.3, ПК 1.8</b>
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам		<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>		<b>6</b>	
<b>Всего:</b>		<b>100</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

- Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный:
- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
  - техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

##### 3.2.1. Основные печатные издания

Мокий, М. С. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9.

Основы экономики организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14874-9.

Основы экономики организации. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9279-3.

Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Ключкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Ключковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13799-6.

Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.] ; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6.

##### 3.2.2. Основные электронные издания

Мокий, М. С. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский ; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469434>.

Основы экономики организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14874-9. — Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/484242>.

Основы экономики организации. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9279-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471048>.

Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Ключкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Ключковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13799-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469692>.

Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Кольшкин [и др.] ; под редакцией А. В. Кольшкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474223>.

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Кондратьева И.В. Экономика предприятия. Учебное пособие – Лань, 2022. – 232с.
2. Маслевич, Т. П. Экономика организации: учебник для бакалавров / Т.П. Маслевич ; под ред. Е. Н. Косаревой. - Москва: Дашков и К, 2019. - 330 с.
3. Фридман, А. М. Экономика организации: учебник / А. М. Фридман. — Москва: РИОР : ИНФРА-М, 2022. — 239 с. — (Среднее профессиональное образование).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- базовые понятия дисциплины;</li> <li>- общую характеристику трудовых ресурсов;</li> <li>- понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации;</li> <li>- основные экономические показатели организации;</li> <li>- основные организационно-правовые формы предприятий;</li> <li>- основные направления инновационной политики</li> </ul>	<p>Оценка устных ответов, учащихся:</p> <p>Отметка "5" ставится, если студент:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) полно излагает изученный материал;</li> <li>2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по лекции, но и самостоятельно составленные;</li> <li>3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</li> </ol>	<p>Проведение устных и письменных опросов;</p> <p>Проверка выполнения обучающимися домашних заданий;</p> <p>Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</p>
<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия;</li> <li>- составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия;</li> <li>- осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате;</li> <li>- рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам;</li> <li>- рассчитывать цену на продукцию;</li> <li>- оценивать эффективность</li> </ul>	<p>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке;</li> <li>2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои</li> </ol>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ</p> <p>Оценка правильности и аргументированности применения ценовой политики</p> <p>Зачетная работа</p>



<p>деятельности организации</p>	<p>примеры;</p> <p>3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p> <p>Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока, при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</p> <p>Оценка <b>письменных</b> ответов, учащихся:</p> <p>Отметка "5" ставится, если студент:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) студент соблюдает установленный алгоритм решения заданий;</li> <li>2) обнаруживает понимание материала, может применить знания на практике;</li> <li>3) все расчеты выполнены арифметически верно.</li> </ol> <p>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки</p>	
---------------------------------	--	--

	<p>"5", но допускает 1-2 недочёта в последовательности решения заданий.</p> <p>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) решение не полное (менее 60%);</li> <li>2) в решении заданий допущено большое количество арифметических ошибок;</li> <li>3) решение задания непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</li> </ol> <p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает арифметические ошибки</p>	
--	--	--

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

\_\_\_\_\_ Гуноев И.С.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
по дисциплине ОП.02 Менеджмент  
для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение  
квалификация: специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу  
форма обучения: очная

г.Грозный

2023

## СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	- следовать принципам управления; - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; - устанавливать жизненные планы; - обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития;	- характерные черты современного менеджмента; - функции менеджмента; - сущность и основные элементы планирования; - способы мотивации к труду; - организационные структуры управления;
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством; - брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	- основные принципы и подходы к управлению; - процесс принятия и реализации управленческих решений

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>41</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>12</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	12
<i>Самостоятельная работа</i>	7
<b>Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i></b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента</b>		12/4	
<b>Тема 1.1. Методологические основы менеджмента</b>	Сущность и содержание понятия «Менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Основные категории менеджмента: система управления; объект и субъект управления; внутренняя и внешняя среда системы управления. Основные закономерности и принципы менеджмента. Современные тенденции развития менеджмента.	4	ОК 02 ОК 03 ОК 09
<b>Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли</b>	Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента. Научные школы менеджмента: Научная школа управления (Ф.Тейлор), Бюрократическая школа управления (М.Вебер), Административная школа управления (А.Файоль), Школа человеческих отношений (Э.Мэйо), Школа поведенческих наук (А.Маслоу, Ф.Герцберг). Современные подходы к управлению: системный подход, процессный подход, ситуационный подход. Характеристика национальных моделей менеджмента.	4	ОК 01-ОК 06
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b>  <b>Практическое занятие 1.</b> Сравнительная характеристика основных научных школ	4	

	менеджмента <b>Практическое занятие 2.</b> Выявление общих черт и различий основных подходов в менеджменте		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам		2	
<b>Раздел 2. Основные функции менеджмента</b>		16/4	
<b>Тема 2.1. Сущность и основные элементы планирования</b>	Понятия планирования и прогнозирования в организации. Принципы планирования: принципы единства, участия, непрерывности, гибкости, точности. Миссия и цели организации. Иерархия целей. Виды планирования: стратегическое, тактическое, оперативное (текущее). Типовые формы планов.	2	<b>ОК 01-ОК 06</b> <b>ПК 1.1</b>
<b>Тема 2.2. Организационные структуры управления</b>	Организационные полномочия. Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации. Делегирование полномочий и ответственность. Ключевые правила делегирования полномочий.	2	<b>ОК 01-ОК 06</b> <b>ПК 1.3</b>
<b>Тема 2.3. Трудовая мотивация персонала</b>	Сущность понятия мотивация. Мотивация и мотивирование. Стимулы и мотивы. Стимулирование. Способы мотивации персонала. Основные элементы мотивационного процесса: возникновение потребностей, виды потребностей, поиск путей устранения потребностей, определение целей (направления) действий, осуществление действия, получение вознаграждения за осуществление действия, устранение потребности.	4	<b>ОК 01-ОК 05, ОК 09</b> <b>ПК 1.1, ПК 1.3</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b> <b>Практическое занятие 3.</b> Мотивация персонала к трудовой деятельности	2	



<b>Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента</b>	Понятие и сущность контроля как функции менеджмента. Требования-критерии контроля. Внешний и внутренний контроль. Формы контроля: предварительный, текущий, итоговый. Негативные формы контроля. Поведенческие аспекты контроля. Этапы контроля. Самоконтроль.	4	<b>ОК 01-ОК 05</b> <b>ПК 1.1</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b>  <b>Практическое занятие 4.</b> Осуществление контроля за работой коллектива исполнителей	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам		3	
<b>Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности</b>		<b>18/4</b>	
<b>Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений</b>	Понятие управленческие решения. Роль решений в процессе управления. Сущность решения и его виды. Классификация управленческих решений. Требования, предъявляемые к качеству управленческого решения. Этапы процесса принятия решений. Анализ результатов по принятым решениям и введение изменений в систему управления на основе этих результатов	4	<b>ОК 01-ОК 06</b> <b>ПК 1.1, ПК 1.3.</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b>  <b>Практическое занятие 5.</b> Отработка процесса принятия управленческих решений	2	
<b>Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации</b>	Понятия управленческой информации и управленческих коммуникаций. Требования управленческой информации. Коммуникации между организацией и внешней средой. Коммуникационный процесс внутри организации. Виды и роли организационных коммуникаций. Коммуникационные каналы, их емкость. Формальные и неформальные коммуникации в организациях. Роль информационных технологий в управленческих	2	<b>ОК 01-ОК 06</b> <b>ПК 1.1 - ПК 1.3</b>

	коммуникациях.		
<b>Тема 3.3. Процесс руководства организацией</b>	Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Стили руководства, их характеристики и особенности. Факторы, влияющие на стиль управления. Власть и лидерство. Лидер и команда. Процесс формирования команды.	4	<b>ОК 01-ОК 06</b> <b>ПК 1.1</b>
<b>Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и стрессами</b>	Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Конфликт как процесс и его этапы. Стратегии преодоления конфликтов. Методы управления конфликтами. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. Понятие и признаки стресса. Способы управления стрессами.	4	<b>ОК 01-ОК 05</b> <b>ПК 1.1</b> <b>ПК 1.2</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b>  <b>Практическое занятие 6. Разрешение конфликтных ситуаций в организации</b>	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам		2	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>			
<b>Всего:</b>		<b>41</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

- Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный:
  - оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
  - техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

##### 3.2.1. Основные печатные издания

Иванова И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0.

Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7.

Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6.

Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9.

##### 3.2.2. Основные электронные издания

Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471003>.

Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471002>.

Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472002>.

Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9.

— Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469833>.

### **3.2.3. Дополнительные источники:**

1. Басовский, Л. Е. Менеджмент: учебное пособие / Л. Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 256 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).

2. Королев, В. И. Основы менеджмента: учебное пособие / под ред. д-ра экон. наук, проф. В. И. Королева. — Москва:Магистр: ИНФРА-М, 2022. — 624 с.

3. Менеджмент: учебник для вузов/ Ю.В.Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю.В.Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 448с.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- характерные черты современного менеджмента;</li> <li>- функции менеджмента;</li> <li>- сущность и основные элементы планирования;</li> <li>- способы мотивации к труду</li> <li>- организационные структуры управления;</li> <li>- основные принципы и подходы к управлению</li> <li>- процесс принятия и реализации управленческих решений</li> </ul>	<p>Оценка <b>устных</b> ответов, учащихся:</p> <p>Отметка "5" ставится, если студент:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) полно излагает изученный материал;</li> <li>2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;</li> <li>3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</li> </ol> <p>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</li> <li>2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</li> <li>3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</li> </ol>	<p>Индивидуальные и фронтальные опросы;</p> <p>Проверка выполнения обучающимися домашних заданий;</p> <p>Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</p>
<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- следовать принципам управления;</li> <li>- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>- устанавливать жизненные планы;</li> <li>- Обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</li> <li>- Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством</li> <li>- Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебных занятий</li> <li>- Проверка выполнения обучающимися домашних заданий</li> <li>- Тестовые опросы</li> <li>- Зачетная работа</li> </ul>

	<p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p> <p>Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</p> <p><b>Критерии оценки тестов:</b></p> <p>Более 84%- оценка 5  от 71-83 %- оценка 4  от 61-70% - оценка 3  менее 60% - оценка 2</p>	
--	--	--

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

\_\_\_\_\_ Гуноев И.С.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

### ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по дисциплине ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения  
для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

форма обучения: очная

г.Грозный

2023

## СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13



# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Профессиональная этика и основы делового общения» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</li> <li>- соблюдать служебный этикет;</li> <li>- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях,</li> <li>- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</li> <li>- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</li> <li>- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</li> <li>- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</li> <li>- организовывать процесс</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила проведения деловых переговоров;</li> <li>- этика делового общения;</li> <li>- правила речевого этикета;</li> <li>- правила поддержания и развития межличностных отношений;</li> <li>- этикет и основы международного протокола;</li> <li>- правила сервировки чайного (кофейного) стола</li> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива,</li> </ul>

	<p>подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать этикет и основы международного протокола;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul> <p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли;</li> <li>- проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>- описывать значимость своей профессии (специальности);</li> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические особенности личности;</li> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>- значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);</li> <li>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</li> </ul>
--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>45</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>14</b>
В т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	14
<i>Самостоятельная работа</i>	7
<b>Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i></b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет</b>		<b>22/6</b>	
<b>Тема 1.</b>  <b>Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. Гуманистическое содержание морали и нравственности.	6	
	2. Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали		
	3. Категории профессиональной морали и этики.		
	4. Этика государственного служащего.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
Практическое занятие 1. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.	4		
<b>Тема 2</b>  <b>Этикет и имидж в</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06,
1. Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета.	6		

<b>профессиональной культуре личности</b>	Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах.		ОК 09  ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4
	3. Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента. Основные виды дресс-кода.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 2. Визитная карточка. Правила оформления и использования.	2	
<b>Тема 3</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09  ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
<b>Деловой протокол</b>	1. Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство.	4	
	2. Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет.		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам		<b>4</b>	
<b>Раздел 2. Основы делового общения</b>		<b>14/8</b>	
<b>Тема 4</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09,  ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
<b>Этические нормы деловой коммуникации</b>	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения.	4	
	2. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона). Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Психологические механизмы восприятия.		

	3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона). Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Взаимодействие как организация совместной деятельности.		
	Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона). Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективного общения. Групповое принятие решений.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие 3. Анализ практических ситуаций управленческой этики.	2	
	Практическое занятие 4. Формы делового общения и их характеристики. Деловая беседа. Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений	4	
<b>Тема 5</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.  ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4
<b>Конфликты и способы их предупреждения и разрешения</b>	1. Конфликт, его сущность и основные характеристики	2	
	2. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 5. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам		<b>3</b>	

<b>Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i></b>		
<b>Всего:</b>	<b>45</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Профессиональная этика и основы делового общения», оснащенный:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

##### 3.2.1. Основные печатные издания

Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0.

Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5.

Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4.

Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7.

##### 3.2.2. Основные электронные издания

Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474165>.

Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-



534-09063-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474137>.

Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474773>.

Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477850>.

### **3.2.3. Дополнительные источники:**

Руденко, А.М. Профессиональная этика и психология делового общения: учебник / Руденко А.М., под ред., Самыгин С.И. — Москва: КноРус, 2022. — 232 с.

Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 202 с.

Кошечая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 304 с.

4. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования Бороздина Г.В., Кормнова Н.А.; под общей редакцией Бороздиной Г.В. М.: Издательство Юрайт, 2022. — 463 с. — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469702>

5. Шеламова, Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: ЭУМК (электронный учебно-методический комплекс) /Уровень образования: Профессии среднего профессионального образования/, Москва: Издательство Академия, 2022

6. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475816>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы деловой этики, этикета и культуры делового общения;</li> <li>- особенности профессиональной этики служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций;</li> <li>- взаимосвязь общения и деятельности;</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- этические принципы общения;</li> <li>-источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.</li> <li>-приемы саморегуляции в процессе общения</li> </ul>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устный или тестовый контроль теоретических знаний;</li> <li>- оценка результатов выполнения практической работы;</li> <li>- анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</li> <li>- защита самостоятельной работы;</li> <li>- деловые игры.</li> </ul>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета;</li> <li>- соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей;</li> <li>- организовывать деловые беседы, совещания и переговоры;</li> <li>- реализовывать принципы эффективного делового общения;</li> <li>- применять технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</li> </ul>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка результатов выполнения практической работы;</li> <li>- деловые игры.</li> <li>- зачёт/ дифференцированный зачет.</li> </ul>
--	---	---

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

\_\_\_\_\_ Гуноев И.С.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по дисциплине ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности  
для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

форма обучения: очная

г.Грозный

2023

## СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 2.1. ПК 2.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;</li> <li>- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</li> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</li> <li>- обеспечивать сохранность персональных данных работников.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</li> <li>- требования охраны труда;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</li> <li>- локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<b>103</b>
в т.ч. в форме практической подготовки	<b>26</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	50 60
практические занятия	26
<i>Самостоятельная работа</i>	17
<b>Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i></b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.</b>		<b>16/4</b>	
<b>Тема 1.1. Система российского права.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права.</p>	2	ОК 01-ОК 03
<b>Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие и признаки правоотношений. Основные элементы правоотношений. Виды правоотношений в профессиональной деятельности. Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере. Правовой статус физических лиц, правовой статус юридических лиц и органов государственной власти.</p>	2	ОК 01-ОК 03
<b>Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Система правовых актов в Российской Федерации. Классификация нормативных правовых актов: юридическая сила, предмет правового регулирования, сфера распространения. Правовые акты федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов РФ, муниципальные правовые акты.</p> <p>Понятие «правотворчество» и его основные этапы. Порядок подготовки и принятия федеральных законов. Порядок принятия правовых актов Президента РФ.</p> <p>Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Государственная регистрация актов федеральных органов исполнительной власти. Правовое регулирование подготовки нормативных актов субъектов РФ и</p>	8	ОК 01-ОК 03



	муниципальных нормативных правовых актов. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	4	
	<i>Практическое занятие</i> Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	4	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам		3	
<b>Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.</b>		10/4	
<b>Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие Конституции РФ и ее место в системе законодательства. Основы конституционного строя России. Система органов государственной власти. Президент РФ. Законодательная, исполнительная и судебная власть в РФ. Правоохранительные органы. Органы власти субъектов РФ и местного самоуправления.	2	<b>ОК 01-ОК 03</b>
<b>Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Правовой статус личности в Российской Федерации. Гражданство РФ. Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ. Конституционные обязанности. Правовая культура.	4	<b>ОК 01-ОК 03, ОК 06</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>	4	
	<i>Практическое занятие</i> Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина	4	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы.		3	

Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам			
<b>Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.</b>		<b>24/8</b>	
<b>Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношений. Трудовой договор как основа трудовых правоотношений. Общие требования к содержанию трудового договора. Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора. Сохранность персональных данных работников.	<b>4</b>	<b>ОК 01-ОК 03 ПК 1.8</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>	4	
	<i>Практическое занятие</i> Обеспечение сохранности персональных данных работников	4	
<b>Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Время отдыха. Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Нормирование труда. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и виды оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам.	<b>4</b>	<b>ОК 01-ОК 03 ПК 1.8</b>
<b>Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка. Поощрения работников. Понятия и виды дисциплинарной ответственности работников. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания. Материальная ответственность сторон трудового договора. Виды материальной ответственности.	<b>4</b>	<b>ОК 01-ОК 03, ОК 06 ПК 1.8</b>
<b>Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и содержание правового института охраны труда. Права и обязанностей работников и работодателей в сфере охраны труда. Организация охраны труда.	<b>4</b>	<b>ОК 01-ОК 03 ПК 1.8</b>

граждан.	Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав граждан профсоюзами. Самозащита трудовых прав. Индивидуальные и коллективные трудовые споры.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	4	
	<b>Практическое занятие</b> Защита прав в соответствии с трудовым законодательством.	4	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам		3	
<b>Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.</b>		10/2	
<b>Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие «государственная служба». Система государственной службы в Российской Федерации. Нормативно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы. Отличие служебного контракта от трудового договора. Аттестация государственных служащих.	4	<b>ОК 01-ОК 03, ОК 06</b>
<b>Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Ограничения и запреты государственной службы. Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном уровне. Меры профилактики коррупционного поведения государственных служащих.	4	<b>ОК 01-ОК 03, ОК 06</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	<b>Практическое занятие</b> Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе	2	

	РФ.		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам		2	
<b>Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.</b>		20/4	
<b>Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. Источники гражданского права. Применение норм гражданского права в профессиональной деятельности. Организационно-правовые формы юридических лиц. Органы управления юридического лица. Учредительные документы. Лицензирование деятельности. Несостоятельность (банкротство). Коммерческие юридические лица. Характеристика основных форм: хозяйственные товарищества и общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия. Филиалы, представительства, объединения юридических лиц. Организационно-правовые формы некоммерческих юридических лиц. Характеристика фондов, учреждений, общественных организаций. Публично-правовые образования в системе гражданских правоотношений.	6	<b>ОК 01-ОК 03</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	<b>Практическое занятие</b> Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи	2	
<b>Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Право собственности: основной институт гражданского права. Содержание права собственности. Приобретение и прекращение права собственности. Интеллектуальная собственность. Право собственности на информационные ресурсы и документированную информацию. Право собственности на документы	4	<b>ОК 01-ОК 03 ПК 2.1</b>

	Архивного фонда РФ. Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, фирменного наименования организации.		
<b>Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Сделки: понятие, виды, формы. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения договоров. Договор депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ. Протоколы в системе гражданско-правовых договорных отношений. Решения собраний. Нормативные требования к срокам хранения гражданско-правовых договоров. Государственные контракты. Гражданско-правовые обязательства. Представительство и доверенность. Гражданско-правовая ответственность. Защита имущественных и личных неимущественных прав.	6	<b>ОК 01-ОК 03 ПК 1.9</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	<b>Практическое занятие</b> <i>Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав</i>	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам		2	
<b>Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений</b>		<b>10/2</b>	
<b>Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Административные (управленческие) правоотношения. Субъекты и источники правового регулирования. Задачи, принципы, и методы административного права. Источники и субъекты административного права. Административные формы и методы реализации государственного управления. Административное правонарушение, его юридический состав и виды. Административная ответственность. Система административных наказаний. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения.	4	<b>ОК 01-ОК 03</b>

<b>Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Назначение и сущность административных регламентов, их значение в регламентации делопроизводства. Основные требования к разработке и содержанию административных регламентов осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг. Правовое регулирование работы с обращениями граждан. Виды обращений. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан.	<b>4</b>	<b>ОК 01-ОК 03 ПК 1.7</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	<b>Практическое занятие</b> Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан	2	
<b>Раздел 6. Правое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.</b>		<b>14/2</b>	
<b>Тема 6.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и виды документированной информации. Правовое регулирование порядка предоставления и использования информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. Понятие и виды конфиденциальной информации. Правовой режим информации, отнесенной к государственной тайне. Правовой режим информации, отнесенной к коммерческой тайне. Правовой режим информации, отнесенной к служебной тайне. Профессиональная тайна. Правовой режим персональных данных. Защита информации	<b>6</b>	<b>ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.3</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	<b>Практическое занятие</b> Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей	2	
<b>Тема 6.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Правовые основы стандартизации и ее место в системе технического регулирования. Нормативные требования к разработке стандартов и общероссийских классификаторов. Национальные стандарты в области документоведения и	<b>2</b>	<b>ОК 01-ОК 03 ПК 1.7</b>

архивном деле.	архивоведения. Унифицированные системы документации.		
<b>Тема 6.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие «электронный документ» и его закрепление в нормативных актах Российской Федерации. Электронная подпись как условие придания юридической силы электронному документу. Федеральные целевые программы как правовая основа внедрения информационно-коммуникационных технологий в систему государственного и муниципального управления. Правовое регулирование предоставления государственных услуг и осуществления государственных функций в электронной форме. Организация учета архивных дел с применением информационных технологий.	4	<b>ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 2.3.</b>
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам		4	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>			
<b>Всего:</b>		<b>103</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

- Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный:
  - оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
  - техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

##### 3.2.1. Основные печатные издания

Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10131-7.

Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9.

Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.]; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3.

Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.]; под редакцией В. И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4.

##### 3.2.2. Основные электронные издания

Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10131-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474897>.

Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469525>.

Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.]; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3. — Текст:



электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470051>.

Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.]; под редакцией В. И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469700>.

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020.

2. Михайленко, Е. М. Гражданское право. Общая часть: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. М. Михайленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</li> <li>- требования охраны труда;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;</li> <li>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</li> <li>– локальные нормативные</li> </ul>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Индивидуальные и фронтальные опросы;</p> <p>Тестовые задания;</p> <p>Проведение промежуточного контроля.</p>

<p>акты, регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;</p> <p>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.</p>		
<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b></p>		
<p>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;</p> <p>- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</p> <p>- применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>- принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p> <p>– обеспечивать сохранность персональных данных работников.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Наблюдение за ходом выполнения практической работы;</p> <p>Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся;</p> <p>Проведение промежуточного контроля.</p>

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

\_\_\_\_\_ Гуноев И.С.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по дисциплине ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии  
для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

форма обучения: очная

г.Грозный

2023

Программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта от 26.08.2022г.  
№778 по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

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

Разработчик: рабочая группа преподавателей ГБПОУ «Чеченский  
государственный колледж»

Рецензенты:

Внутренний: Джантимирова М.И., преподаватель ГБПОУ ЧГК \_\_\_\_\_

Внешний: Домбиев Х.В. к.п.н., профессор ЧГПУ \_\_\_\_\_

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

	СТР.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

<p>анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>	<p>деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
<p>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p>	<p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.3. Принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря</p>	<p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда.</p>



<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки.</p>	<p>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; применять информационно-коммуникационные технологии.</p>	<p>методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>применять информационно-коммуникационные технологии; сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.</p>	<p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; требования охраны труда.</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>100</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>56</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	56
<i>Самостоятельная работа</i>	16
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	<b>6</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Автоматизация информационных процессов. Компьютер</b>		<b>6/4</b>	<b>ОК 01, ОК 02</b>
<b>Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера</b>	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов		
	Функциональные устройства компьютера		
	Приёмы работы в стандартных программах ОС: графическом и текстовом редакторах		
<b>Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации</b>	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	Основные понятия программного обеспечения компьютера		
	Операционные системы. Их виды и графический интерфейс		
	Файловая система. Операции над файлами		
	Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами		
<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы.  Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ.  Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам</p>	<b>4</b>		

<b>Раздел 2. Прикладное и системное программное обеспечение</b>		<b>34/28</b>	<b>ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7</b>
<b>Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации</b>	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>	
	Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы.		
	Оформление многостраничных документов		
	Настройка интерфейса текстового редактора. Настройка параметров страницы.		
	Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.		
	Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе.		
	Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы. Печать документа.		
	Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение параметров абзацев. Установка позиций табуляции. Работа со списками.		
	Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе.		
	Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки Конструктор и Макет для работы с таблицами в текстовом редакторе		
	Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах		
	Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе.		
	Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе		
	Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе		

<b>Тема 2.2.</b> <b>Средства и технологии работы с электронными таблицами</b>	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>	
	Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе		
	Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация		
	Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками.		
	Создание и форматирование электронных таблиц. Типы данных, используемых в табличном редакторе.		
	Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация		
	Функции, используемые в табличном редакторе		
	Построение и редактирование диаграмм		
	Настройка листов книги на печать.		
<b>Тема 2.3.</b> <b>Технология OLE.</b> <b>Создание OLE-объектов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ		
	Вставка связанных объектов в документ		
	Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи		
	<b>Практические занятия</b>	<b>1</b>	
	Создание текстового документа в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера		
	Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера		
Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и			

	вставка спарклайнов из приложения сервера		
<b>Тема 2.4.</b> <b>Разработка и сопровождение информационных баз данных</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	Понятие БД и СУБД. Загрузка, интерфейс СУБД. Табличная структура БД. Поля, записи. Типы данных. Понятие ключевого поля		
	Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок	<b>3</b>	
	<b>Практические занятия</b>		
	Создание таблиц в СУБД. Установка свойств полей и связей между таблицами. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица»		
	Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок		
Создание БД с использованием форм, запросов и отчётов в СУБД.			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам		<b>4</b>	
<b>Раздел 3. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности</b>		<b>4/3</b>	<b>ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7.</b>
<b>Тема 3.1.</b> <b>Программы сканирования документов и конвертирования файлов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС		
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		
	Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов		
	<b>Практические занятия</b>	<b>3</b>	
Распознавание информации с помощью программ сканирования.			

	Конвертирование файлов		
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		
<b>Раздел 4. Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов</b>		<b>4/3</b>	<b>ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6</b>
<b>Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Основные типы файлов. Режимы просмотра. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации. Изменение макета слайдов		
	Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами		
	Различные средства создания инфографики.		
	Визуализация и представление доклада		
	<b>Практические занятия</b>	<b>3</b>	
	Выбор шаблона и темы слайдов к презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Изменение макета слайдов		
	Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда		
	Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.		
	Настройка презентации на показ, управляемая докладчиком и в автоматическом режиме		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам		<b>2</b>	
<b>Раздел 5. Технология создания и преобразования информационных объектов</b>		<b>10/8</b>	<b>ОК 01, ОК 02,</b>

<b>Тема 5.1. Персонафицированные рассылки с помощью функции слияния</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	<b>ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7</b>
	Использование мастера слияния для рассылки документов		
	Создание рассылки с помощью функции слияния		
	Создание бейджа с помощью мастера слияния		
	Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния		
	<b>Практические занятия</b>	<b>3</b>	
Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонафицированной рассылки документов.			
Использование мастера слияния для персонафицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек.			
Использование мастера слияния для персонафицированной рассылки документов. Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки, кувертной карточки.			
<b>Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	Создание шаблонов справочно-информационных документов. Элементы управления содержимым.		
	Создание шаблонов распорядительных документов, разработка форм		
	Работа с шаблонами. Разработка защищённой электронной формы документа		
	Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования		
	<b>Практические занятия</b>	<b>5</b>	
	Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта		
Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.			



<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам		<b>2</b>	
<b>Раздел 6. Компьютер как средство коммуникации и доступ к информационным ресурсам.</b> <b>Локальные и глобальные сети</b>		<b>20/10</b>	<b>ОК 01, ОК 02, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7</b>
<b>Тема 6.1.</b> <b>Сети и интернет.</b> <b>Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации		
	Работа с различными справочно-правовыми системами		
	<b>Практические занятия</b>	<b>1</b>	
	Возможности поиска информации в интернете		
	Поиск информации в официальных интернет-источниках. Поиск информации в различных справочно-правовых системах		
<b>Тема 6.2.</b> <b>Почтовые и облачные сервисы в работе с документами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты		
	Сервисы облачных технологий, позволяющие организовать документное и бездокументное обслуживание		
	Применение облачных хранилищ данных для оптимизации работы с документами		
	<b>Практические занятия</b>	<b>3</b>	
Совместная работа по организации документного и бездокументного обслуживания с применением облачных технологий			
<b>Тема 6.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	

<b>Современные программы-планировщики</b>	Современные программы-планировщики		
	<b>Практические занятия</b>	<b>3</b>	
	Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков		
<b>Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	
	Системы бронирования билетов и отелей.		
	Работа с геоданными		
	<b>Практические занятия</b>	<b>3</b>	
	Подборка рейса и отеля по заданным параметрам.		
Определение геоданных			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам		<b>4</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>		<b>6</b>	
<b>Всего</b>		<b>100</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины

оборудованием: рабочие места по количеству обучающихся и рабочее место преподавателя, оснащенных компьютерным столом и подъемно-поворотным креслом;

техническими средствами обучения: персональный компьютер на каждое рабочее место:

с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов,

с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему;

мультимедийное оборудование: проектор, интерактивная доска;

принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

##### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии. Учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469424>

3. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470353>

4. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229451> (дата обращения: 04.08.2022). — Режим доступа: по подписке.

5. Трофимов В. В. Информатика в 2 т. Том 1: Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 553 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471120>

6. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст: электронный // ЭБС Znanium [сайт]. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1786345> (дата обращения: 04.08.2022). – Режим доступа: по подписке.

### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470353>

2. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229451> (дата обращения: 04.08.2022). – Режим доступа: по подписке.

3. Трофимов В. В. Информатика в 2 т. Том 1: Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 553 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471120>

4. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст: электронный // ЭБС Znanium [сайт]. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1786345> (дата обращения: 04.08.2022). – Режим доступа: по подписке.

### **3.2.3. Дополнительные источники**

Алексеев А.П. Сборник лабораторных работ по дисциплине «Информатика», часть 2: Учебное пособие. Учебное пособие по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02 Учебное пособие по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02 / Алексеев А.П. – Москва: СОЛОН-Пр., 2017. – 256 с.: ISBN 978-5-91359-220-0. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/881455>. – Режим доступа: по подписке.

Беляева. Т.М. Математика и информатика: учебник и практикум для СПО / Т. М. Беляева [и др.]; под редакцией В. Д. Элькина. Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева [и др.]; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 402 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10683-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469943>

Кедрова Г.Е. [и др.] Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для среднего профессионального образования Под редакцией Г. Е. Кедровой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10244-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475550>

Новожилов О.П. Информатика в 2 ч. Часть 1: учебник для СПО / О. П. Новожилов. Учебник для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. — 3-е изд.,

перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06372-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474161>

Попов А.М. Информатика и математика: учебник и практикум для СПО / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев; под ред. А. М. Попова Учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев; под редакцией А. М. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 484 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08207-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469437>

Советов Б.Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469425>

Трофимов В.В. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1: учебник для СПО / В. В. Трофимов [и др.]; под ред. В. В. Трофимова. Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475059>

Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: <http://www.consultant.ru/>

Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] . URL: [garant.ru](http://garant.ru)

Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс ([kodeks.ru](http://kodeks.ru))

Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>

Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: <https://support.office.com/>

Официальный сайт компании Google. Справка Google. [Электронный ресурс] URL: <https://support.google.com>

Официальный сайт Яндекс-диск [Электронный ресурс] URL: Яндекс.Диск ([yandex.ru](http://yandex.ru)).

Официальный сайт Облако мейл. [Электронный ресурс] URL: Облако Mail.ru

Система онлайн-бронирования отелей «Букинг». Официальный сайт Booking.com [Электронный ресурс] URL: <https://www.booking.com/index.ru>.

Сервис сравнения цен на отели «Триваго» Официальный сайт Trivago. [Электронный ресурс] URL: <https://www.trivago.ru/>

Сервис бронирования отелей «Хотелс» Официальный сайт Hotels [Электронный ресурс] URL: <https://ru.hotels.com/>

Система сравнения цен на отели «Румгуру» Официальный сайт Roomguru [Электронный ресурс] URL: <https://www.roomguru.ru/Hotels/Search>

Сервис сравнения цен на отели «Хотеллук» Официальный сайт Hotellook [Электронный ресурс] URL: <https://hotellook.ru/>

ОАО «РЖД». Официальный сайт [Электронный ресурс] URL: Пассажирам ([rzd.ru](http://rzd.ru))

Система поиска авиабилетов онлайн «Билеты плюс» Официальный сайт Biletuplus [Электронный ресурс] URL: <http://biletuplus.ru/>

Система заказа железнодорожных билетов онлайн Официальный сайт Tutu [Электронный ресурс] URL: <https://www.tutu.ru>

Газета «Информатика» издательского дома «Первое сентября» [Электронный ресурс]. URL: <https://inf.1september.ru>

Журнал «Информатика и образование» [Электронный ресурс]. URL: <http://infojournal.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</p> <p>– нормативные правовые акты</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий</p>	<p>Какими процедурами производится оценка:</p> <p>Устный опрос</p> <p>Тестовый контроль</p>

<p>Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</p> <p>– требования охраны труда;</p> <p>– интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p> <p>– методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>– современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами.</p>	<p>содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b></p>		
<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составлять план действия;</p> <p>определять необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p> <p>Промежуточная аттестация</p>



<p>помощью наставника);</p> <p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>– вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>– устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>– обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p>	<p>выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</li> <li>– осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</li> <li>– использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</li> <li>– осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</li> <li>– сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.</li> </ul>		
--	--	--

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

\_\_\_\_\_ Гуноев И.С.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по дисциплине ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности  
для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

форма обучения: очная

г.Грозный

2023

## СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Русский язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности. 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;</li> <li>- письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;</li> <li>- использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.</li> <li>- профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;</li> <li>- пользоваться справочной литературой;</li> <li>- владеть культурой речи при приеме посетителей.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;</li> <li>- традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;</li> <li>- свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;</li> <li>- современные нормы устной и письменной речи;</li> <li>- правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;</li> <li>- правила речевого этикета;</li> <li>- специфику редакторской работы с текстами деловой документации.</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>94</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>58</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	58
<i>Самостоятельная работа</i>	16
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Стили речи</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 1.1.</b> <b>Стили речи.</b> <b>Официально-деловой стиль речи.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Современный русский литературный язык и его стили. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. История формирования официально-делового стиля. Стилистические особенности языка деловых бумаг.	<b>4</b>	<i>OK 01</i> <i>OK 02</i> <i>OK 04</i> <i>OK 05</i> <i>OK 09</i> <i>ПК 1.2.</i> <i>ПК 1.7.</i> <i>ПК 1.8.</i>
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам		<b>3</b>	
<b>Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации</b>		<b>40/22</b>	
<b>Тема 2.1.</b> <b>Лексические нормы в деловой</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. Паронимы в составе деловой лексики. Употребление заимствований в деловой речи. Использование фразеологических	<b>4</b>	<i>OK 01</i> <i>OK 02</i> <i>OK 04</i>

<b>документации.</b>	средств в текстах документов.		<i>ОК 05</i> <i>ОК 09</i> <i>ПК 1.2.</i>
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Редактирование документов: выявление лексических ошибок. <b>Практическое занятие № 2.</b> Проверочная работа по пройденному материалу	<b>4</b>	<i>ПК 1.7.</i> <i>ПК 1.8.</i>
<b>Тема 2.2.</b> <b>Морфологические нормы в деловой документации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных. Особенности употребления местоимений в документах. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.	<b>6</b>	<i>ОК 01</i> <i>ОК 02</i> <i>ОК 04</i> <i>ОК 05</i> <i>ОК 09</i> <i>ПК 1.2.</i>
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных. <b>Практическое занятие № 4.</b> Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.	<b>4</b>	<i>ПК 1.7.</i> <i>ПК 1.8.</i>
<b>Тема 2.3.</b> <b>Синтаксические нормы в деловой документации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Предложное и беспредложное управление. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. Нанизывание падежей. Управление при однородных членах предложения. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими. Согласование определений с существительными. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах. Трудные случаи обособления определений и обстоятельств. Параллельные синтаксические конструкции. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений.	<b>8</b>	<i>ОК 01</i> <i>ОК 02</i> <i>ОК 04</i> <i>ОК 05</i> <i>ОК 09</i> <i>ПК 1.2.</i> <i>ПК 1.7.</i> <i>ПК 1.8.</i>
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Глагольное и именное управление в текстах документов.	<b>8</b>	



	<p><b>Практическое занятие № 6.</b> Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов.</p> <p><b>Практическое занятие № 7.</b> Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов.</p> <p><b>Практическое занятие № 8.</b> Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.</p>		
<p><b>Тема 2.4.</b> <b>Нормы правописания в деловой документации.</b></p>	<p><b>Практическое занятие № 9.</b> Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов.</p> <p><b>Практическое занятие № 10.</b> Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.</p> <p><b>Практическое занятие № 11.</b> Проверочная работа по пройденному материалу.</p>	<b>6</b>	<p><i>ОК 01</i> <i>ОК 02</i> <i>ОК 05</i> <i>ОК 09</i> <i>ПК 1.7.</i> <i>ПК 1.8.</i></p>
<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам</p>		<b>8</b>	
<b>Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов</b>		<b>10/6</b>	
<p><b>Тема 3.1.</b> <b>Правила оформления наименований в текстах документов.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.</p>	<b>4</b>	<p><i>ОК 01</i> <i>ОК 02</i> <i>ОК 05</i> <i>ОК 09</i> <i>ПК 1.7.</i> <i>ПК 1.8.</i></p>
	<p><b>Практическое занятие № 12.</b> Употребление прописной буквы в деловой документации.</p> <p><b>Практическое занятие № 13.</b> Редактирование служебных документов.</p> <p><b>Практическое занятие № 14.</b> Проверочная работа по пройденному материалу.</p>	<b>6</b>	

<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам		<b>1</b>	
<b>Раздел 4. Создание текста документа</b>		<b>24/12</b>	
<b>Тема 4.1.</b> <b>Композиционные особенности документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.	<b>6</b>	<i>OK 01</i> <i>OK 02</i> <i>OK 05</i> <i>OK 09</i> <i>ПК 1.7.</i>
	<b>Практическое занятие № 15.</b> Редактирование служебных документов. <b>Практическое занятие № 16.</b> Проверочная работа по пройденному материалу.	<b>4</b>	<i>ПК 1.8.</i>
<b>Тема 4.2.</b> <b>Составление текстов документов.</b> <b>Деловая переписка.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов. Особенности составления текстов личных деловых бумаг. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.	<b>6</b>	<i>OK 01</i> <i>OK 02</i> <i>OK 05</i> <i>OK 09</i> <i>ПК 1.7.</i> <i>ПК 1.8.</i>
	<b>Практическое занятие № 17.</b> Составление и стилистическая правка документов. <b>Практическое занятие № 18.</b> Составление и стилистическая правка деловых писем. <b>Практическое занятие № 19.</b> Проверочная работа по пройденному материалу.	<b>8</b>	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам		<b>4</b>	

Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>		
<b>Всего:</b>	<b>94</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности», оснащенный:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

##### 3.2.1. Основные печатные издания

Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6.

Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3.

Марьева, М.В. Русский язык в деловой документации: учеб. / М.В. Марьева. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 323 с. – (Среднее профессиональное образование).

Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб. пособие / Л.В. Рахманин. – 3-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2019. – 256 с. – (Стилистическое наследие).

Трофимова, О.В. Основы делового письма: учеб. пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. – 5-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2019. – 304 с.

##### 3.2.2. Основные электронные издания

Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449718>.

Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475543>.

Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией

В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469605>.

Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452346>.

### **3.2.3. Дополнительные источники:**

1. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум / Н.С. Водина [и др.] – 23-е изд. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2020. – 320 с.

2. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6.

3. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6.

4. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум / Н.С. Водина [и др.] – 23-е изд. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2020. – 320 с.

Розенталь, Д.Э. Справочник по русскому языку: правописание, произношение, литературное редактирование/Д.Э. Розенталь, Е.В. Джанджакова, Н.П. Кабанова. 11-е изд., исправ. и доп. – М.: АЙРИС-пресс, 2020. – 496 с.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;</li> <li>- традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;</li> <li>- свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;</li> <li>- современные нормы устной и письменной речи;</li> <li>- правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;</li> <li>- правила речевого этикета;</li> <li>- специфику редакторской работы с текстами деловой документации.</li> </ul>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка результатов устного и письменного опроса;</li> <li>- оценка результатов выполнения практических работ;</li> <li>- оценка результатов проверочных работ;</li> <li>- оценка результатов выполнения тестовых заданий;</li> <li>- экзамен</li> </ul>

	<p>учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;</li> <li>- продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;</li> <li>- использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.</li> <li>- профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;</li> <li>- пользоваться справочной литературой;</li> <li>- владеть культурой речи при</li> </ul>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка результатов выполнения практических работ;</li> <li>- оценка результатов проверочных работ;</li> <li>- оценка результатов выполнения тестовых заданий;</li> <li>- экзамен.</li> </ul>

<p>приеме посетителей.</p>	<p>существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
----------------------------	--	--



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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

\_\_\_\_\_ Гуноев И.С.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по дисциплине ОП.07 Компьютерная обработка документов

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

форма обучения: очная

г.Грозный

2023

## СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

## 1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Компьютерная обработка документов» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5	выполнять требования по охране труда и технике безопасности; организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; выбирать технологию создания документа.	правил по охране труда и технике безопасности; правил организации рабочего места секретаря и руководителя; русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>102</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>60</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	60
<i>Самостоятельная работа</i>	16
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	<b>6</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем академических часов в том числе в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1</b>	<b>Организация компьютерной обработки документов</b>	<b>6/2</b>	
<b>Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Современные технические средства создания текстовых документов	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов.	4	
	Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.		
	в том числе практических и лабораторных занятий:	<b>2</b>	
	<i><b>Практическое занятие 1.</b></i> Организация рабочего места и труда оператора.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам	<b>2</b>	
<b>Раздел 2</b>	<b>Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора</b>	<b>15/12</b>	
<b>Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	<b>10</b>	ОК 01, ОК 04, ПК 1.5
	Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность.	2	

<b>(русский шрифт)</b>	Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш <i>Shift</i> и <i>Caps Lock</i> .		
	в том числе практических и лабораторных занятий:	<b>8</b>	
	Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.	2	
	<b>Практическое занятие 3.</b> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного <b>Практическое занятие 2.</b> набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры.	2	
	<b>Практическое занятие 4.</b> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.	2	
	<b>Практическое занятие 5.</b> Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры.	2	
<b>Тема 2.2 Оформление цифрового материала</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Оформление цифрового материала	<b>5</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04,
	Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа.		
	Освоение <i>Таблицы символов</i> ; знаки, употребляемые с цифрами.	1	
	Работа с панелью <i>Список</i> (нумерованный, маркированный)		
	в том числе практических и лабораторных занятий:	<b>4</b>	
<b>Практическое занятие 6.</b> Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.	4		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам		<b>2</b>	
<b>Раздел 3</b>	<b><i>Основные правила форматирования текста</i></b>	<b>18/8</b>	
<b>Тема 3.1</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4</b>	ОК 01,

<b>Требования к оформлению страницы</b>	Требования к оформлению страницы	2	ОК 02, ОК 04
	Работа с панелью Параметры страницы.		
	Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавиш. Работа с быстрыми клавишами.		
	в том числе практических и лабораторных занятий:	2	
	<b>Практическое занятие 7.</b> Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.	2	
<b>Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	4	
	Правила оформления заголовков и подзаголовков.	2	
	в том числе практических и лабораторных занятий:		
	<b>Практическое занятие 8.</b> Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	2	
<b>Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	4	
	Основные виды шрифтов.		
	Работа с панелью <i>Шрифт</i> : подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.		
	в том числе практических и лабораторных занятий:	4	
	<b>Практическое занятие 9.</b> Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.	4	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам		2	
<b>Раздел 4</b>	<b>Оформление различных видов текстовых работ</b>	15/10	
<b>Тема 4.1 Правила форматирования</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Правила форматирования отдельных реквизитов текста	15	ОК 01, ОК 02,

<b>отдельных реквизитов текста</b>	Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов.	5	ОК 04	
	Правила оформления сносок / ссылок на источники к тексту.			
	Правила оформления многоуровневого списка. Рубрикация текста.			
	Правила оформления примечаний, приложений в текстовом документе.			
	Правила оформления многостраничного текстового документа. Нумерация страниц.			
	Работа с рукописью. Знаки корректурной правки.			
	в том числе практических и лабораторных занятий:			<b>10</b>
	<i>Практическое занятие 10.</i> Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.			4
	<i>Практическое занятие 11.</i> Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.			2
	<i>Практическое занятие 12.</i> Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.			2
<i>Практическое занятие 13.</i> Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.	2			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам		<b>1</b>		
<b>Раздел 5</b>	<i>Изучение латинской клавиатуры</i>	<b>4/6</b>		
<b>Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	<b>4</b>	ОК 01, ОК 04	
	Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.	2		
	в том числе практических и лабораторных занятий:	<b>6</b>		
	<i>Практическое занятие 14.</i> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости	4		



	компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему ряду клавиатуры.		
	<i>Практическое занятие 15.</i> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием цифр и особых знаков четвёртого ряда клавиатуры.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам		2	
<b>Раздел 6</b>	<i>Конструирование таблиц</i>	<b>6/4</b>	
<b>Тема 6.1</b> <b>Форматирование реквизитов таблицы</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Форматирование реквизитов таблицы	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Реквизиты и структурное построение таблицы. в том числе практических и лабораторных занятий:	2	
	<i>Практическое занятие 16.</i> Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.	4	
	<i>Практическое занятие 16.</i> Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.	2	
	<i>Практическое занятие 17.</i> Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам		2	
<b>Раздел 7</b>	<i>Компьютерная обработка основных видов документов</i>	<b>20/18</b>	
<b>Тема 7.1</b> <b>Компьютерные</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Компьютерные технологии подготовки документов	20	ОК 01, ОК 02,

<b>технологии подготовки документов</b>	Реквизиты и структурное построение документа.	2	ОК 04
	Актуализация информации посредством справочно-правовой системы. в том числе практических и лабораторных занятий:	<b>18</b>	
	<i>Практическое занятие 18.</i> Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	4	
	<i>Практическое занятие 19.</i> Компьютерная обработка организационной документации.	4	
	<i>Практическое занятие 20.</i> Компьютерная обработка распорядительной документации	4	
	<i>Практическое занятие 21.</i> Компьютерная обработка информационно-справочной документации.	2	
	<i>Практическое занятие 22.</i> Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.	4	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам		<b>5</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзаменов</b>		<b>6</b>	
<b>ВСЕГО</b>		<b>102</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатории «Компьютерной обработки документов», оснащённые необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведённым в п. 6.1.2.2 рабочей программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

Лаборатория Компьютерной обработки документов оснащается следующим оборудованием:

    посадочными рабочими местами (в комплекте: компьютерный стол и подъёмно-поворотное кресло) по количеству студентов,  
    рабочим местом преподавателя,  
    пособиями и моделями, учебной доской,  
    кондиционером;  
    техническими средствами обучения:  
    компьютерами (по количеству посадочных мест + 1 на рабочем столе преподавателя), с возможностью выхода в локальную и глобальную сети,  
    мультимедийным проектором,  
    интерактивной доской/экраном,  
    сканером, сетевым принтером/МФУ,  
    уничтожителем бумаги.

#### **3.2 Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1 Основные печатные издания**

Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3.

Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6.

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.

Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4.

### **3.2.2. Основные электронные издания**

Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>.

Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471306>.

### **3.2.3. Дополнительные источники:**

1. ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы (утв. и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 29.04.2019 № 176-ст).

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 08.12.2016 № 2004-ст).

3. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Отчёт о научно-исследовательской работе (Отчёт о НИР). Структура и правила оформления (введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 24.10.2017 № 1494-ст) (с Поправками).

4. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>правил по охране труда и технике безопасности;</p> <p>правил организации рабочего места секретаря и руководителя;</p> <p>русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;</p> <p>правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания</p>	<p>Анализ результатов тестовых заданий.</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях.</p> <p>Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий.</p> <p>Экзамен.</p>

	содержат грубые ошибки.	
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>выполнять требования по охране труда и технике безопасности;</p> <p>организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;</p> <p>профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;</p> <p>читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;</p> <p>планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;</p> <p>выбирать технологию создания документа.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Экспертное наблюдение за действиями обучающегося в ходе выполнения практической работы.</p> <p>Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практической работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Экзамен.</p>

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

\_\_\_\_\_ Гуноев И.С.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения  
деятельности организации

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и  
архивному делу

форма обучения: очная

г.Грозный

2023

## СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	24
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	32



**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ  
ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО  
И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) - является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.2.1. Перечень общих компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
<b>ОК 01</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
<b>ОК 02</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
<b>ОК 04</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
<b>ОК 05</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
<b>ОК 09</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВД 1</b>	<b>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</b>
<b>ПК 1.1.</b>	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
<b>ПК 1.2.</b>	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
<b>ПК 1.3.</b>	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
<b>ПК 1.4.</b>	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
<b>ПК 1.5.</b>	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
<b>ПК 1.6.</b>	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
<b>ПК 1.7.</b>	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

<b>ПК 1.8.</b>	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
<b>ПК 1.9.</b>	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<b>Владеть навыками</b>	<p>Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.</p> <p>Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</p> <p>Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>Организации и поддержания функционального рабочего пространства.</p> <p>Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
<b>Уметь</b>	<p>организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</p> <p>обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</p> <p>поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>соблюдать этикет и основы международного протокола;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p>

вести и использовать в работе базу контактов организации;

вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;

встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;

вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;

осуществлять приём, передачу и отправку документов;

организовывать и бронировать переговорные комнаты;

сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;

выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;

устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;

согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);

информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;

выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;

составлять и оформлять документы для деловых поездок;

осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;

согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;

использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;

оформлять отчётные документы о деловой поездке.

организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;

документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;

составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;

оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);

сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;

осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;

принимать и проводить первичную обработку входящих документов;

проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;

регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;

	<p>контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</p> <p>осуществлять сроковый контроль исполнения документов;</p> <p>осуществлять обработку и отправку исходящих документов;</p> <p>составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</p> <p>вести информационно-справочную работу по документам;</p> <p>осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;</p> <p>обеспечивать сохранность персональных данных работников;</p> <p>организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</p> <p>организовывать документооборот по учёту и движению работников;</p> <p>вести воинский учёт работников;</p> <p>вести учёт рабочего времени работников;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</p> <p>вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</p> <p>вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</p> <p>формировать личные дела работников;</p> <p>оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</p> <p>работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;</p> <p>разрабатывать номенклатуру дел организации;</p> <p>проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</p> <p>формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</p> <p>проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</p> <p>составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</p> <p>составлять акт об уничтожении документов;</p> <p>осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.</p>
Знать	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы</p>

делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;

структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;

требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;

основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;

основы управления временем;

виды организационной техники и правила работы с ней;

методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;

современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;

этикет и основы международного протокола;

этику делового общения;

правила русского языка;

правила речевого этикета;

правила поддержания и развития межличностных отношений;

правила проведения деловых переговоров;

правила организации приёма посетителей;

правила сервировки чайного (кофейного) стола;

порядок подготовки и документирования деловой поездки;

интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;

комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий;

правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;

состав внутренних и внешних информационных потоков;

руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;

виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;

порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;

правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;

правила выдачи и использования документов из сформированных дел;

порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;

виды описей дел организации и порядок работы с ними.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего, часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, академических часов						
				Обучение по МДК				Практики		
				Всего	В том числе					
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03,04,05,09	МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	264	138	220	138		44			
ПК 1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02,04,05,09	МДК 01.02. Организация работы с электронными документами	82	48	68	48		14			
ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01,02,03,04,05,09	МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	86	48	72	48		14			
ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 03, 04, 05, 09	МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы	62	40	52	40		10			
	Учебная практика	36	36					36		
	Производственная практика	36	36						36	
	<b>Всего:</b>	<b>584</b>	<b>274</b>	<b>412</b>	<b>274</b>	<b>-</b>	<b>82</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
<b>Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами</b>		<b>220/138</b>
<b>МДК 01.01 Документационное обеспечение управления</b>		
<b>Тема 1.1.</b> <b>Основные понятия, терминология и определения</b>	<b>Содержание</b>	10
	Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления.	
	Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения.	
	Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.	
	Классификация документов. Бумага документа, её форматы.	
	Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.	
	<b>Практические занятия</b>	2
Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.		
<b>Тема 1.2.</b> <b>Правила оформления реквизитов ОРД.</b> <b>Информационно-</b>	<b>Содержание</b>	20
	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты.	
	Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления.	

<b>справочные документы</b>	Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности.	
	Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов.	
	Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».	
	Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе.	
	Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.	
	Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать».	
	Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	
	Телефонограмма. Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	
	<b>Практические занятия</b>	
Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.		
Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».		
Оформление реквизита «Текст документа».		
Оформление «Отметки о приложении».		
Оформление реквизита «Подпись».		
Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм.		
Оформление рукописных реквизитов на документе.		
Оформление трафаретных документов.		
<b>Тема 1.3. Информационно- справочные</b>	<b>Содержание</b>	14
	Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.	
	Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5.	



<b>документы. Служебные письма, их разновидности</b>	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.	
	Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.	
	<b>Практические занятия</b>	
	Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.	20
	Оформление информационно-справочных документов.	
<b>Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений</b>	<b>Содержание</b>	16
	Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Визы согласования проекта документа.	
	Отметка о наличии приложения в распорядительных документах.	
	Визы ознакомления с документом.	
	Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа.	
	Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.	
	Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	<b>Практические занятия</b>	
	Оформление распорядительных документов.	22
	Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.	
	Скрепление (прошивка) копии документа	
<b>Тема 1.5.</b>	<b>Содержание</b>	8

<b>Документы комиссий и коллегиальных органов</b>	Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Выписка из протокола. Копия протокола.	
	Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.	
	<b>Практические занятия</b>	
	Оформление протокола, постановления, решения, акта	
	Оформление выписки из протокола.	
<b>Тема 1.7. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы</b>	<b>Содержание</b>	22
	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.	
	Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства	
	Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов.	
	Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа.	
	Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».	
	Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем.	
	<b>Практические занятия</b>	
	Оформление организационных документов.	
	12	
	16	

	Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.	
	Скрепление (прошивка) оригинала документа	
<b>Тема 1.8.</b> <b>Организация работы с документами</b>	<b>Содержание</b>	26
	Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Оперограммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы.	
	Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).	
	Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.	
	Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.	
	Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты.	
	Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.	
	Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.	
	Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение. Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений. Заккрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.	
	Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.	
	Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел. Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив.	

	Составление описи дел.	
	<b>Практические занятия</b>	
	Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	
	Составление заголовков дел организации	38
	Оформление номенклатуры дел.	
	Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.	
	Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)	
	Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение	
	Оформление описей документов и дел.	
<b>Самостоятельная работа при изучении Раздела 1.</b>		
Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ.		<b>44</b>
<b>Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах</b>		
<b>МДК 01.02. Организация работы с электронными документами</b>		<b>68/48</b>
<b>Тема 2.1.</b> <b>Правила работы с документами на электронных носителях</b>	<b>Содержание</b>	
	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами	
	Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.	22
	Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью	

	Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.	
	<b>Практические занятия</b>	
	Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.	4
	Оформление документа, подписанного электронной подписью	
<b>Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота</b>	<b>Содержание</b>	40
	Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах.	
	Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах.	
	Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.	
	Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов	
	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	
	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.	
	Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.	
	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.	
	Информационно-справочная работа по документам в СЭД	
	<b>Практические занятия</b>	20
	Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.	
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.	
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока.	
Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.		

	Подготовка документов к передаче в архив.	
	Создание электронного архива документов.	
<b>Самостоятельная работа при изучении Раздела 2.</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ.		<b>14</b>
<b>Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации</b>		<b>72/48</b>
<b>МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания</b>		
<b>Тема 3.1.</b> <b>Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства</b>	<b>Содержание</b>	2
	Секретарь в современной структуре управления.	
	Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.	
	<b>Практические занятия</b>	4
	Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.	
Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.		
<b>Тема 3.2.</b> <b>Организация и условия труда секретаря</b>	<b>Содержание</b>	2
	Эргономические требования к условиям труда секретаря.	
	Оснащение офиса организационно-техническими средствами.	
	<b>Практические занятия</b>	10
	Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	
	Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.	
	Средства подготовки, изготовления и обработки документов.	
	Средства копирования и размножения.	
Средства хранения и транспортировки информации.		

<b>Тема 3.3.</b> <b>Административные функции секретаря</b>	<b>Содержание</b>	4
	Организация работы приёмной	
	Особенности служебного телефонного разговора.	
	Средства административно-управленческой связи.	
	Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.	
	<b>Практические занятия</b>	10
	Правила ведения телефонного разговора.	
	Офисная АТС. Основные функции и правила использования.	
	Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.	
	Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.	
Работа секретаря с обращениями граждан.		
Сервисные функции секретаря.		
<b>Тема 3.4.</b> <b>Организационные и информационные функции секретаря</b>	<b>Содержание</b>	4
	Организация и подготовка деловой поездки	
	Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий.	
	Совещание как вид управленческой деятельности.	
	<b>Практические занятия</b>	10
	Составление и оформление программы командировки.	
	Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.	
	Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.	
	Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.	
Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.		
<b>Тема 3.5.</b>	<b>Содержание</b>	2

<b>Функции секретаря по планированию рабочего времени</b>	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени.	4
	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря	
	<b>Практическое занятие</b>	
	Современные методы планирования рабочего времени	
	Планирование рабочего дня секретаря.	
	Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.	
<b>Самостоятельная работа при изучении Раздела 3.</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ.		14
<b>Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами</b>		52/40
<b>МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы</b>		
<b>Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений</b>	<b>Содержание</b>	20
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений	
	Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)	
	Порядок представления документов по персоналу в государственные органы	
	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.	
	Порядок ведения воинского учета в организации.	
	Порядок ведения учета рабочего времени работников.	
	<b>Практические занятия</b>	8
	Оформление отчетов в государственные органы.	
	Оформление согласия на обработку персональных данных.	
Оформление пакета документов по воинскому учету.		



	Оформление табеля учета рабочего времени.	
<b>Тема 4.2.</b> <b>Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений</b>	<b>Содержание</b>	10
	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.	
	Учетные документы по персоналу.	
	Изменение персональных данных работников	
	<b>Практические занятия</b>	10
	Оформление трудового договора.	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.	
	Составление отчета СЗВ-ТД.	
	Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	
<b>Тема 4.3.</b> <b>Комплекс документов по движению кадров</b>	<b>Содержание</b>	20
	Порядок документирования перевода работника на другую работу.	
	Порядок документирования командирования работников.	
	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.	
	Порядок документирования поощрения работников	
	Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий	
	<b>Практические занятия</b>	10
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Оформление перевода работника на другую работу.	
	Оформление командирования работников.	
Оформление предоставления отпуска работнику.		
Оформление поощрения работников.		

	Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	
<b>Тема 4.4.</b> <b>Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений</b>	<b>Содержание</b>	8
	Порядок документирования увольнения работников.	
	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации	
	<b>Практические занятия</b>	6
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Оформление увольнения работников.	
	Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.	
	Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	
<b>Тема 4.5.</b> <b>Организация работы с кадровыми документами</b>	<b>Содержание</b>	8
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	
	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.	
	<b>Практические занятия</b>	6
	Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	
	Оформление организационно-распорядительных документов.	
<b>Самостоятельная работа при изучении Раздела 4.</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ.		<b>10</b>
<b>Учебная практика</b> <b>Производственная практика (предусмотрена итоговая (концентрированная) практика).</b> <b>Виды работ:</b> Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами		<b>36</b>

организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации.

Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.

Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации.

Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.

Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.

Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.

Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу.

Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.

Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.

Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию.

Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.

Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей.

Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения.

Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений

<p>по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.</p> <p>Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.</p>	
<p><b>Всего</b></p>	<p><b>584</b></p>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения

Кабинеты: документационного обеспечения управления, организации секретарского обслуживания, оснащенные оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, системы хранения дел в учебной канцелярии; техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска,

Лаборатории: организации работы с документами, систем электронного документооборота; учебная канцелярия, оснащенные оборудованием: персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи), бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.

Персональные компьютеры:

- с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;
- программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.

Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е

изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.

### **3.2.2. Дополнительные источники**

Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>

Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons>

Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/consdocLAW\\_80737](http://www.consultant.ru/document/consdocLAW_80737)

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный

фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.

Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://digital.gov.ru>

Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_91031/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/)

Постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 года N 72 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/902304770?marker>

Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти». Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901816605>

Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cos\\_doc](http://www.consultant.ru/document/cos_doc)

Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_357714/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/)

Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 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». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik\\_526\\_2015.shtml](http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml)

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:[http://www.consultant.ru/document/cos\\_doc](http://www.consultant.ru/document/cos_doc)

Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [http://archives.ru/documents/perechen\\_typedocs.shtml](http://archives.ru/documents/perechen_typedocs.shtml)

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>

Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>

ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>

ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические



требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>

ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_44595/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/)

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker6560Ю>

Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>

Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://rosstat.gov.ru/opendata>

Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: [garant.ru](http://garant.ru)

Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)

Официальный сайт МойОфис. [Электронный ресурс] URL: <https://myoffice.ru>

Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL:<https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>

Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: <https://support.office.com/>

Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL:<http://e.spravkadrovika.ru/>

Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sekretariat.ru/>

Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.profiz.ru/>

Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>

ЕСМ-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://esm-journal.ru/>

Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://edu.gov.ru/>

Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>

### **3.2.4. Дополнительные печатные издания**

Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225>. — Текст : электронный.

Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473>. – Режим доступа: по подписке.

Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007087>. – Режим доступа: по подписке.

Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>. – Режим доступа: по подписке.

Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. —

Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>. – Режим доступа: по подписке.

Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричных; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>. – Режим доступа: по подписке.

Корнеев И.К. Технические средства управления: учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991843>. – Режим доступа: по подписке.

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>.

Организация секретарского обслуживания: ЭУМК / В.В. Галахов, О.Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. - URL: <https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/> Артикул издания: 601817641

Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476289>.

Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817493>. – Режим доступа: по подписке.

Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799>. – Режим доступа: по подписке.

Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н.

Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений

		<p>проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p>	<p>Организация и поддержание функционального рабочего пространства</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.6.</p> <p>Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.7.</p> <p>Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.8.</p> <p>Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных</p>	<p>Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой</p>

систем.		теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной

		практике.
<p>ОК 05.  Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 09.  Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике.</p>



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

« 28 » 04 2023г

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

Гуноев И.С.

2023г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения  
деятельности организации

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и  
архивному делу

форма обучения: очная

г.Грозный

2023

## СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	11

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации является частью основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Рабочая программа практики может быть использована при реализации в дополнительном профессиональном образовании профессиональной подготовки по профессиям

Код по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94)	Наименование профессий рабочих, должностей служащих
1	2
20190	Архивариус

## 1.2. Цели и задачи практики

Практическая подготовка является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса в ГБПОУ ЧГК.

Содержание этапов практики определено в программе практики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО). Практика обучающихся проводится в соответствии ФГОС СПО в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Практика предусматривается на всех курсах, в целях приобретения опыта практической работы, закрепления и углубления необходимых знаний и умений по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Основными этапами практической подготовки обучающихся по основной профессиональной образовательной программе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение являются:

- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности).

Цели практики определены в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение среднего профессионального образования. Практика предусматривается на всех курсах, в целях приобретения практического опыта работы, закрепления и углубления необходимых знаний и умений по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Учебная практика проводится с целью закрепления и углубления знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения и приобретения практического опыта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### Требования к результатам освоения практики

В результате прохождения практики по видам профессиональной деятельности обучающиеся должны:

ВПД	Требования к умениям
ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</li> <li>- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;</li> <li>- подготавливать проекты управленческих решений;</li> <li>- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;</li> <li>- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</li> </ul>

#### 1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

	учебная практика	Производственная практика	Всего кол-во часов
В рамках освоения ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	<u>1 нед./36 часов</u>	36 часов	72 часа

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися основных видов профессиональной деятельности:

1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации; в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Код и наименование профессиональных модулей	Наименование тем учебной практики	Количество часов	Уровень освоения
		Учебная практика 36 часов	
Виды работ Применение нормативных правовых актов управленческой деятельности; Подготовка проектов управленческих решений; Обработка входящих и исходящих документов; Систематизация и составление номенклатуры дел; Формирование документов в дела; Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.			
ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Раздел 1 Прием-передача управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	3	2/3
	Раздел 2 Работа приемной руководителя, зона приема различных категорий посетителей организации.	3	2/3
	Раздел 3 Планирование рабочего времени руководителя и секретаря.	3	2/3
	Раздел 4 Подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	3	2/3
	Раздел 5 Организация рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	3	2/3
	Раздел 6 Работа по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	3	2/3
	Раздел 7 Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	6	2/3
	Раздел 8 Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	6	-
	Раздел 9 Текущее хранение документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	6	2/3
		36	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

#### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы практики предполагает наличие:

- учебной лаборатории

Оснащение:

Компьютеры в сборе с монитором

Копировальный аппарат

Кресло офисное

Стол компьютерный

Стол угловой

Ученическая доска

Полка для документации

Стеллаж металлический

Жалюзи

Средства обучения:

- мультимедийное оборудование (экран, проектор, телевизор, компьютер)

- лицензионное программное обеспечение

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)

2. Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»

3. Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2017 № 528-ФЗ)

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ред. от 08.06.2020 № 177-ФЗ)

5. Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 02.07.2021)

6. Федеральный закон «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)

7. Закон Республики Хакасия от 13.11.2012 № 106-ЗРХ «Об архивном деле в Республике Хакасия» (ред. от 07.11.2017 № 73-ЗРХ)

8. Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации Утвержден приказом Федеральной архивной службы России № 11 от 11 марта 1997 года
9. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих Утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 (ред. от 27.03.2018)
10. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 - М., 2002
11. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях Утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526
12. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Утверждены приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № (Зарегистрировано 20.05.2020 № 58396)
13. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Глав архива СССР 27.04.1988, Приказ Глав архива СССР от 25.05.1988 № 33), (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления»).
14. ГОСТР7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст
15. 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 № 2004-ст), (ред. от 14.05.2018 № 244-ст).
16. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)

#### Основные источники

17. 1.Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учеб. для студ. учреждений сред.проф.образования/А.В.Пшенко, Л.А.Доронина. — Изд. 17 е, стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2019.- 224 с.
18. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. – Ч. 2/ Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, А.Е. Родионова; под ред. Е.М. Буровой. – М.: Издательский центр «Академия», 2019-400 с.

#### Периодическая печать

19. Делопроизводство. Информационно-практический журнал
20. Российский историко-архивоведческий журнал «Вестник Архивиста» ([www.vestarchive.ru](http://www.vestarchive.ru))



Научно-практический журнал «Отечественные архивы» №№ 1-6 (2017 г.); №№ 1-6 (2018 г.); №№ 1-6 (2019 г.); №№ 1-6 (2020 г.) №№ 1-6 (2021 г.)

Информационно-правовые поисковые системы

21. Справочная правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс] // [URL:http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

Интернет-ресурсы

22. Информационно – правовое обеспечение [Электронный ресурс] // URL: <http://www.garant.ru>

23. Кодексы и Законы РФ [Электронный ресурс] // URL: <https://www.zakonrf.info>

24. Портал PRO – Делопроизводство. Для руководителей службы ДОУ и секретарей всех уровней [Электронный ресурс] // URL:<https://www.sekretariat.ru>

25. Портал Архивы России: <http://rusarchives.ru/>

26. Сайт ГКУ РХ «Национальный архив»: <http://arhivrh19.ru/>

27. Сайт Министерства культуры РХ <https://culture19.ru/>

28. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

#### 4.1. Общие требования к организации образовательного процесса

Практика проводится руководителем практики и преподавателями профессионального цикла. Практика проводится концентрированно на предприятиях по заключенным договорам.

#### 4.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководитель практики, осуществляющий руководство практикой обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение имеет высшее образование, первую квалификационную категорию, стаж работы 15 лет.

Предусмотрено прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 - го раза в 3 года.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики и преподавателями профессионального цикла в процессе учебных занятий практики, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных заданий.

В результате освоения практики в рамках профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации: В результате изучения профессионального модуля обучающийся 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;	<i>Экспертная оценка на практическом занятии</i>

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  
« 11 » 04 2023г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ЧГК  
Гуноев И.С.  
« 11 » 04 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения  
деятельности организации

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и  
архивному делу

форма обучения: очная

г.Грозный

2023

## СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	11

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации является частью основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации Рабочая программа практики может быть использована при реализации в дополнительном профессиональном образовании профессиональной подготовки по профессиям

Код по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94)	Наименование профессий рабочих, должностей служащих
1	2
20190	Архивариус

## 1.2. Цели и задачи практики

Практическая подготовка является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса в ГБПОУ ЧГК.

Содержание этапов практической подготовки определено в программе практики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО). Практика обучающихся проводится в соответствии ФГОС СПО в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Практическая подготовка предусматривается на всех курсах, в целях приобретения опыта практической работы, закрепления и углубления необходимых знаний и умений по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Основными этапами практической подготовки обучающимся по основной профессиональной образовательной программе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение являются:

- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности).

Цели практики определены в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение среднего профессионального образования. Практика предусматривается на всех курсах, в целях приобретения практического опыта работы, закрепления и углубления необходимых знаний и умений по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Практика производственная проводится с целью приобретения практического опыта, закрепления, расширения, углубления и систематизации знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### Требования к результатам освоения практики

В результате прохождения практики по видам профессиональной деятельности обучающиеся должны:

ВПД	Требования к умениям
ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</li> <li>- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;</li> <li>- подготавливать проекты управленческих решений;</li> <li>- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;</li> <li>- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</li> </ul>

#### 1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:

	учебная практика	производственная практика	Всего кол-во часов
В рамках освоения ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	36	<u>1 нед./36 часов</u>	72 часа

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися основных видов профессиональной деятельности:

1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Код и наименование профессиональных модулей	Наименование тем учебной практики	Количество часов	Уровень освоения
		Производственная практика	
Виды работ: Применение нормативных правовых актов управленческой деятельности; Подготовка проектов управленческих решений; Обработка входящих и исходящих документов; Систематизация и составление номенклатуры дел; Формирование документов в дела; Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.		<b>36</b>	
ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Раздел 1 Прием-передача управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	3	3
	Раздел 2 Работа приемной руководителя, зона приема различных категорий посетителей организации.	3	3
	Раздел 3 Планирование рабочего времени руководителя и секретаря.	3	3
	Раздел 4 Подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	3	3
	Раздел 5 Организация рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	3	3
	Раздел 6 Работа по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	3	3
	Раздел 7 Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	6	3
	Раздел 8 Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	6	3
	Раздел 9 Текущее хранение документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	6	3



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения  
деятельности организации

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы практики предполагает наличие:  
- учебной лаборатории

Оснащение:

Компьютеры в сборе с монитором

Кресло офисное

Стол компьютерный

Стол угловой

Стул «форма черн. тк.»

Полка для документации

Стеллаж металлический

Средства обучения:

- мультимедийное оборудование (экран, проектор, телевизор, компьютер)

- лицензионное программное обеспечение

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов,  
дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)

2. Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»

3. Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2017 № 528-ФЗ)

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ред. от 08.06.2020 № 177-ФЗ)

5. Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 02.07.2021)

6. Федеральный закон «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)

7. Закон Республики Хакасия от 13.11.2012 № 106-ЗРХ «Об архивном деле в Республике Хакасия» (ред. от 07.11.2017 № 73-ЗРХ)

8. Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации Утвержден приказом Федеральной архивной службы России № 11 от 11 марта 1997 года

9. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов

и других служащих Утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 (ред. от 27.03.2018)

10. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 - М., 2002

11. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях Утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526

12. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Утверждены приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № (Зарегистрировано 20.05.2020 № 58396)

13. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Глав архива СССР 27.04.1988, Приказ Глав архива СССР от 25.05.1988 № 33), (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления»).

14. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст

15. 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 № 2004-ст), (ред. от 14.05.2018 № 244-ст).

16. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)

#### Основные источники

17. 1.Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учеб. для студ. учреждений сред.проф.образования / А.В.Пшенко, Л.А.Доронина. — Изд. 17 е, стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2019.- 224 с.

18. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. – Ч. 2/ Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, А.Е. Родионова; под ред. Е.М. Буровой. – М.: Издательский центр «Академия», 2019-400 с.

#### Периодическая печать

19. Делопроизводство. Информационно-практический журнал

20. Российский историко-архивоведческий журнал «Вестник Архивиста» ([www.vestarchive.ru](http://www.vestarchive.ru))

Научно-практический журнал «Отечественные архивы» №№ 1-6 (2017 г.); №№ 1-6 (2018 г.); №№ 1-6 (2019 г.); №№ 1-6 (2020 г.) №№ 1-6 (2021 г.)

#### Информационно-правовые поисковые системы

21. Справочная правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс] // URL:<http://www.consultant.ru>.  
Интернет-ресурсы
22. Информационно – правовое обеспечение [Электронный ресурс] // URL:  
<http://www.garant.ru>
23. Кодексы и Законы РФ [Электронный ресурс] // URL:  
<https://www.zakonrf.info>
24. Портал ПРО – Делопроизводство. Для руководителей службы ДОУ и секретарей всех уровней [Электронный ресурс] // URL:<https://www.sekretariat.ru>
25. Портал Архивы России: <http://rusarchives.ru/>
26. Сайт ГКУ РХ «Национальный архив»: <http://arhivrh19.ru/>
27. Сайт Министерства культуры РХ <https://culture19.ru/>
28. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

### 3.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Практика проводится руководителем практики и преподавателями профессионального цикла. Практика проводится концентрированно на предприятиях по заключенным договорам.

### 3.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководитель практики, осуществляющий руководство практикой обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение имеет высшее образование, первую квалификационную категорию, стаж работы 15 лет.

Предусмотрено прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 - го раза в 3 года.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики и преподавателями профессионального цикла в процессе учебных занятий практики, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных заданий.

В результате освоения практики в рамках профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации: В результате изучения профессионального модуля обучающийся 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;	<i>Экспертная оценка на практическом занятии</i>

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

\_\_\_\_\_ Гуноев И.С.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

### ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организации различных  
форм собственности

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и  
архивному делу

форма обучения: очная

г.Грозный

2023

## СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	29

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ  
ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ»**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) - является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.2.1. Перечень общих компетенций:

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
<b>ОК 01</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
<b>ОК 02</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
<b>ОК 04</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
<b>ОК 05</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
<b>ОК 09</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВД 2</b>	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
<b>ПК 2.1.</b>	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
<b>ПК 2.2.</b>	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
<b>ПК 2.3.</b>	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
<b>ПК 2.4.</b>	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел

	(документов) временного хранения
<b>ПК 2.5.</b>	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>Комплектования архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p>Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p>Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>
Уметь	<p>работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</p> <p>принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</p> <p>участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</p> <p>применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</p> <p>применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</p> <p>соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</p> <p>вести учёт источников комплектования архива;</p> <p>использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</p> <p>использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p> <p>систематизировать дела (документы);</p> <p>размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</p> <p>соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</p> <p>проводить проверку полноты состава архивных документов в</p>



	<p>единицах хранения;</p> <p>проводить описание архивных дел (документов);</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</p> <p>вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</p> <p>проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</p> <p>разыскивать обнаруженные дела (документы);</p> <p>пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</p> <p>пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</p> <p>пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</p> <p>вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</p> <p>применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</p> <p>вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;</p> <p>защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p> <p>организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</p> <p>контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</p> <p>формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p>
--	--

	<p>осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</p> <p>оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</p> <p>разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</p> <p>определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</p> <p>обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</p> <p>проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</p> <p>оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p> <p>систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</p> <p>использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</p> <p>подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p>
Знать	<p>виды, разновидности и форматы всех видов документов;</p> <p>критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</p> <p>методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</p> <p>методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области</p>

	<p>информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</p> <p>организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</p> <p>отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</p> <p>порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</p> <p>правила систематизации и классификации документов;</p> <p>правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</p> <p>сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</p> <p>способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</p> <p>сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ;</p> <p>стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</p> <p>теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</p> <p>требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</p> <p>требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</p> <p>требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</p> <p>требования к установленным нормам выработки;</p> <p>требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</p>
--	---

	требования охраны труда; унифицированную систему организационно-распорядительной документации.
--	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	в том числе					
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация.	Учебная	Производственная
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	<b>84</b>	10	<b>70</b>	10		14			
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	<b>84</b>	10	<b>70</b>	10		14			
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	МДК 02.03. Методика и практика архивоведения	<b>103</b>	56	<b>86</b>	56		17			
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	<b>168</b>	20	<b>140</b>	20	20	28			
	Учебная практика	<b>36</b>	36						<b>36</b>	
	Производственная практика	<b>36</b>	36							<b>36</b>
<b>Всего:</b>		<b>529</b>	<b>168</b>	<b>366</b>	<b>96</b>	<b>20</b>	<b>73</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объём, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
<b>Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности</b>		<b>70/10</b>
<b>МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>		70/10
<b>Тема 1.1.</b> <b>Введение в ПМ и МДК.</b> <b>История возникновения архивной деятельности в России</b>	<b>Содержание</b> Введение в предмет. Основные термины и определения. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами История возникновения архивов в Древней Руси История архивного дела в Российской империи История архивного дела в советский период Развитие архивного дела в Российской Федерации	20
<b>Тема 1.2.</b> <b>Нормативно-правовая база архивной деятельности в России</b>	<b>Содержание</b> Архивное право и архивное законодательство Этический кодекс архивистов Правовые основы регулирования архивной деятельности Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство	12

	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела	20
<b>Тема 1.3.</b> <b>Организация Архивного фонда Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b> Организации документов Архивного фонда Российской Федерации Современный состав Архивного фонда Российской Федерации. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Списки источников комплектования Архивная зарубежная Россия	18
<b>Самостоятельная работа при изучении Раздела 1.</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ.		<b>14</b>
<b>Раздел 2. Организация деятельности архивов</b>		<b>70/10</b>
<b>МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</b>		70/10
<b>Тема 2.1.</b> <b>Виды архивов в России</b>	<b>Содержание</b>	24

	<p>Виды и разновидности архивов. Государственные архивы: виды, задачи, функции          Сеть федеральных государственных архивов          Муниципальные архивы: виды, задачи, функции          Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение          Архивы организаций: виды, задачи, функции          Примерные положения об архивах. Структура архива          Организация труда персонала</p>	
	<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>          Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России:          поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений;          оформление результатов поиска в таблице «Примеры архивов»</p>	2
<p><b>Тема 2.2.</b>  <b>Экспертиза</b>  <b>ценности документов</b></p>	<p><b>Содержание</b>          Организация документов в архиве          (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования)          Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии          Виды экспертных комиссий.          Оформление результатов экспертизы ценности документов          Виды Перечней документов с указанием сроков хранения          Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения</p>	46



	<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p>Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения</p> <p>Изучение Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения</p> <p>Установление сроков хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням</p>	8
<p><b>Самостоятельная работа при изучении Раздела 2.</b></p> <p>Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы.</p> <p>Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ.</p>		14
<b>Раздел 3. Организация архивного дела</b>		<b>86/56</b>
<b>МДК 02.03. Методика и практика архивоведения</b>		<b>86/56</b>
<p><b>Тема 3.1.</b></p> <p><b>Локальные нормативные документы архива</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами</p> <p>Положение об экспертной комиссии. Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив</p>	2
<p><b>Тема 3.2.</b></p> <p><b>Номенклатура дел</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел.</p> <p>Классификационная схема номенклатуры дел</p> <p>Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения</p>	4

	<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p>Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения</p> <p>Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения</p> <p>Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения</p>	8
<p><b>Тема 3.3.</b></p> <p><b>Оформление архивного дела</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Подготовка дел к архивному хранению</p> <p>Состав учётно-справочных документов архивного дела</p>	4
	<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p>Нумерация листов архивного дела.</p> <p>Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела</p> <p>Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела</p> <p>Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела</p> <p>Прошивка архивного дела</p>	12

<b>Тема 3.4.</b> <b>Передача документов на архивное хранение</b>	<b>Содержание</b> Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет Описи электронных дел (документов) организации Выделение документов к уничтожению	10
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> Составление и оформление описи дел структурного подразделения Составление и оформление описи дел организации Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	18
<b>Тема 3.5.</b> <b>Учёт документов в архиве</b>	<b>Содержание</b> Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика Система НСА: назначение, виды поисковых систем	4
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)	6

<p><b>Тема 3.6.</b> <b>Использование документов архива</b></p>	<p><b>Содержание</b> Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование Виды запросов и сроки их выполнения. Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка Учёт и анализ использования архивных документов</p>	<p>10</p>
	<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование</p>	<p>12</p>
<p><b>Самостоятельная работа при изучении Раздела 3.</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ.</p>		<p>17</p>
<p><b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста. Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов</p>		<p>36</p>

<p>архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела.</p> <p>Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</p> <p>Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.</p> <p>Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка</p> <p>Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.</p>	
<p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации.</p> <p>Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения.</p> <p>Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой.</p> <p>Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.</p> <p>Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения.</p> <p>Размещение пополнения архивного фонда.</p> <p>Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.</p> <p>Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов.</p> <p>Оформление учётных форм архива организации.</p> <p>Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела.</p> <p>Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей.</p> <p>Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.</p> <p>Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу.</p>	36

Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.		
<b>Раздел 4. Организация хранения документов в архиве</b>		<b>140/20</b>
<b>МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов</b>		<b>140/20</b>
<b>Тема 4.1.</b> <b>Условия хранения документов</b>	<b>Содержание</b> Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов Понятие «режим хранения документов». Существующие режимы хранения документов Размещение документов в архиве. Топографические указатели Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. Влияние перемещения документов на их сохранность	40
<b>Тема 4.2.</b> <b>Проверка наличия и состояния документов в архивах</b>	<b>Содержание</b> Проверка наличия и состояния документов в архиве Результаты проверки наличия и состояния документов Порядок работы по выявлению повреждённых документов	40
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов Составление и оформление акта об утрате архивных документов Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов	20

<p><b>Тема 4.3.</b> <b>Консервация и реставрация документов</b></p>	<p><b>Содержание</b> Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Проблема старения документов, «угасание текста» Консервация и реставрация архивных документов. Способы воспроизведения и восстановления документов</p>	<p>30</p>
<p><b>Тема 4.4.</b> <b>Сохранность документов на специальных носителях</b></p>	<p><b>Содержание</b> Проблема сохранности электронных документов Хранение и обработка документов на специальных носителях</p>	<p>30</p>
<p><b>Самостоятельная работа при изучении Раздела 4.</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным, практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных, практических работ.</p>		<p>28</p>
<p><b>Всего</b></p>		<p>529</p>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет архивоведения, оснащённый:

– оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;

– техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

Лаборатория архивного дела, оснащённая:

– оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;

– техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), уничтожитель документов (шредер), инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило, игла, картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба), нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210, печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»).

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. – 336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст] : учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по



специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение": [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.] ; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е. М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2019. – 400 с. ISBN: 978-5-4468-5975-7

Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — Текст : непосредственный. — ISBN 978-5-534-02419-7.

### **3.2.2. Основные электронные издания**

Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>

### **3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)**

Конституция Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Гражданский кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Закон России от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Указ Президента Российской Федерации от 04.04.2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Распоряжение Правительства России от 21.03.1994 № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Постановление Минтруда России от 10.09.1993 № 152 «Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_91031/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/)

Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по формированию электронного архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_297855/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_297855/)

Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_357714/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/)

Приказ Минтруда России от 18.03.2022 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_382866/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_382866/)

Приказ Росархива от 06.04.2001 № 25 «Об утверждении Методических рекомендаций по аттестации работников архивных органов и учреждений». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=296028#29ZplJTUjYH5nukQ1>

Приказ Росархива от 14.01.2004 № 9 «Об утверждении Методики расчёта штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_97612/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97612/)

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 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». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/ministry-orders/prik\\_526\\_2015.shtml](https://archives.gov.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml)

Приказ Росархива от 15.12.2016 № 146 «Об утверждении регламента Федерального архивного агентства». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik146\\_2016.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik146_2016.shtml)

Приказ Росархива от 09.01.2017 № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной

услуги “Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов”». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik1\\_2017.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik1_2017.shtml)

Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах России». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik143\\_2017.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik143_2017.shtml)

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik42\\_2018.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik42_2018.shtml)

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik43\\_2018.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik43_2018.shtml)

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik44\\_2018.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik44_2018.shtml)

Приказ Росархива от 25.02.2019 № 30 «Об утверждении Примерного положения о Центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik30\\_2019.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik30_2019.shtml)

Приказ Росархива от 25.02.2019 № 31 «Об утверждении Примерного положения о Центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik31\\_2019.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik31_2019.shtml)

Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik71\\_2019.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik71_2019.shtml)

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik236\\_2019.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik236_2019.shtml)

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik237\\_2019.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik237_2019.shtml)

Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik24\\_2020.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik24_2020.shtml)

Приказ Росархива от 25.06.2020 № 75 «Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik75\\_2020.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik75_2020.shtml)

Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik155\\_2020.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml)

Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik199\\_2020.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik199_2020.shtml)

Приказ Росархива от 28.12.2022 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik142\\_2022.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik142_2022.shtml)

Приказ Росархива от 08.08.2022 № 111 «Об утверждении Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik111\\_2022.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik111_2022.shtml)

ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введён Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411 (ред. от 13.10.1982). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901851999>

ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>

ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871>

Методические рекомендации по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-emergency.shtml>

Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях

и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. – 330 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-pravila.shtml>

Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 29 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-nomenklatura-del.shtml>

Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 72 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-lichnyi-sostav.shtml>

Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, одобрены решением Коллегии Росархива по научно-исследовательской и методической работе 26.04.2018. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/metod-recommendation-2018.pdf>

Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного Фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/metod-rekomend\\_expertise-lichnyi-sostav-2014.shtml](https://archives.gov.ru/documents/metod-rekomend_expertise-lichnyi-sostav-2014.shtml)

Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов». Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-opis-2013.pdf>

Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 30.10.2012. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/rekomend\\_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml](https://archives.gov.ru/documents/rekomend_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml)

Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. М., 2011. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml>

Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций. Методические рекомендации (одобрены ЦЭПК Росархива 15.12.1996). – М., 1997. – 58 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL:

Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-arch-2013.pdf>

Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-slovar-upravl-documents.pdf>

Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-functional-requirements-inform-systems-organizations-archives.pdf>

Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие для СПО / М.И. Басаков. – Москва: Издательство КноРус, 2022. – 216 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-406-09983-4.

Бурова, Е. М., Муравьева, Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. – (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). – М.: Термика, 2018. – 396 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-6040204-4-9.

Веретехина, С.В., Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле : монография / С.В. Веретехина. – Москва: Издательство Русайнс, 2022. – 128 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-4365-8006-7.

Егоров, В.П., Слинков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – ISBN: 978-5-507-45047-3.

Егоров В.П. Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слинков. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 204 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-6382-4.

Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>

Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 324 с. : ил. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-9925-0.

Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214>

Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>

Самарчук, Н.С., Маркетинговая деятельность государственных архивов : монография / Н.С. Самарчук. – Москва: Издательство Русайнс, 2023. – 312 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-466-01550-8.

Тельчаров А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5-е изд. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2022. – 184 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-394-04946-0.

Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика : учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов ; под ред. Е. И. Пивовара. – 4-е изд. - Москва : Рос. гос. гуманитары, ун-т, 2019. - 296 с. – ISBN 978-5-7281-2497-9. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575>

Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495215>

Шаходанова, О. Ю. Организация государственных учреждений России : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496292>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p>Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p>
<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск обнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов</p>	<p>Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p>



	<p>условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение</p>	
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p>
<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p>

<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействие и работа в коллективе и команде</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p>

		<p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 05.</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 09.</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>

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

«10» 04 2023г



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

Гуноев И.С.

«10» 04 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

ПМ 02.Документирование и организационная обработка документов

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления;

архивист

форма обучения: очная

г. Грозный  
2023

## СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	10

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ):

Программа учебной практики является частью рабочей программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и соответствующих профессиональных компетенции:

ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.

ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве

1.2. Цели и задачи УП 02.01 Учебная практика.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

Всего – 1 неделя, 36 часов

**РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УП 02 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное и профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК.04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК.05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК.06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК.07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК.08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК.09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2 3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УП 02. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	1. Определение сроков хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов.	2	3
		2. Составление протокола заседания ЭК.	4	3
	2.2. Вести работу в системах электронного документооборота 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	1. Заполнение регистрационных форм.	2	3
		2. Определение типов классификаторов	2	3
		3. Оформление номенклатуры дел.	2	3
	2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)	1. Оформление дел.	2	3
2. Выполнение приема архивных дел.		2	3	
3. Размещение дел в соответствии с планом размещения данного архива.		2	3	
2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	1. Присвоение архивным документам архивного шифра. 2. Заполнение учетных документов.	2 2	3 3	
2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	1. Исполнение запросов (поиск и предоставление информации) 2. Составление архивных справок.	4	3	
		2	3	



2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	1. Проверка правильности формирования дел.	2	3
	2. Проверка систематизации документов в делах.	2	3
	3. Уточнение схемы систематизации дел фонда.	2	3
Дифференцированный зачет		2	
ВСЕГО		36	

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 решения проблемных задач)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

В образовательном учреждении по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусматривается следующая основная документация по практике:

- Положение по практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

- программа учебной практики;

- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;

- график проведения практики;

- задания учебной практики;

- график проверки пакета документов и дневника по учебной практике.

По результатам практики студент должен подготовить и представить на проверку комплект документов и дневник. В комплект документов включаются все материалы, выполненные согласно заданиям по учебной практике, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К комплекту документов прилагается дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ. Студент в один из последних дней практики получает итоговую оценку по учебной практике.

#### 3.2. Требования к материально – техническому обеспечению практики

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебной канцелярии Колледжа. Учебная канцелярия оснащается:

1. Мебель: столы и стулья для студентов;

2. Персональные компьютеры;

3. Ноутбуки;

4. МФУ;

5. Факс;

6. Посуда для приема посетителей;

7. Канцелярские принадлежности;

8. Расходные материалы;

9. Организационно-распорядительная документация колледжа

#### 3.3. Информационное обеспечение обучения

Рекомендуемая литература

Нормативно-правовые источники

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

3. 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 Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии 8.12.2016 года №204-ст).

4. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002

5. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

Основная литература

6. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - М.: Директ-Медиа, 2019. - 240 с.
7. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-н/Д: Феникс, 2019.
8. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст]: Учеб. / М.И. Басаков. - 12-е изд. - Р.н/Д: Феникс, 2019. - 376 с.
9. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Текст]: Учеб. пособие / М.И. Басаков. - М.: Кнорус, 2019. - 216 с.
10. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М.: Юнити-Дана, 2019.

#### Дополнительная литература

13. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст] \: учеб.-практ. пособие / В.И. Андреева. - 5-е изд., перераб. - М.: Кнорус, 2020. - 296 с.
14. Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления [Текст]: Учеб. пособие / М.В. Ватолина. - М.: Дашков и К, 2015. - 320 с.
15. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент: учебное пособие / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. - 205 с.

«Profspo.ru» office@profspo.ru

#### 3.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю специальности;
  - наличие практического опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
  - прохождение стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года;
  - повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года;
- Нести ответственность за освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций.

#### 3.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

На базе практики должны обеспечиваться безопасные условия труда.

При прохождении практики проводится первичный инструктаж на рабочем месте по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, требованиями электробезопасности и пожарной безопасности.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	Определение сроков хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов. Составление протокола заседания ЭК.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - подготовку комплекта документов
ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.	Заполнение регистрационных форм. Определение типов классификаторов Оформление номенклатуры дел.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - подготовку комплекта документов.
ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)	Оформление дел. Выполнение приема архивных дел. Размещение дел в соответствии с планом размещения данного архива.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике; - подготовку комплекта документов.
ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	Присвоение архивным документам архивного шифра. Заполнение учетных документов.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике; - подготовку комплекта документов.
ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных,	Исполнение запросов (поиск и предоставление информации) Составление архивных	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального

справочных и практических целях.	справок.	модуля студента, и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике; - подготовку комплекта документов.
ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	Проверка правильности формирования дел. Проверка систематизации документов в делах. Уточнение схемы систематизации дел фонда.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике; - подготовку комплекта документов.

#### ВИДЫ РАБОТ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ФОРМИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Наименование компетенций	Результат деятельности	Кол-во часов
ПК 2.1	Определение сроков хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов.	2
	Составление протокола заседания ЭК.	4
ПК 2.2 – 2.3	Заполнение регистрационных форм.	2
	Определение типов классификаторов	2
	Оформление номенклатуры дел.	2
ПК 2.4	Оформление дел.	2
	Выполнение приема архивных дел.	2
	Размещение дел в соответствии с планом размещения данного архива.	2
ПК 2.5	Присвоение архивным документам архивного шифра.	2
	Заполнение учетных документов.	2
ПК 2.6	Исполнение запросов (поиск и предоставление информации)	4
	Составление архивных справок.	2
ПК 2.7	Проверка правильности формирования дел.	2
	Проверка систематизации документов в делах.	2
	Уточнение схемы систематизации дел фонда.	2

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие 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.	Демонстрация интереса к будущей профессии. Объяснение социальной значимости профессии делопроизводителя. Стремление к освоению профессиональных компетенций, умений и знаний, необходимых для профессиональной деятельности.	Оценка качества выполнения практических заданий и самостоятельной работы; положительный отзыв руководителя практики.
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, связанных с деятельностью делопроизводителя.	Оценка выполнения практических заданий и самостоятельной работы; положительный отзыв руководителя практики; квалификационный экзамен.
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Определение и выбор способов разрешения проблемы в соответствии с заданными критериями. Оценивание последствий принятых решений.	Оценка выполнения практических заданий и самостоятельной работы; положительный отзыв руководителя практики; квалификационный экзамен.
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Поиск и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Оценка выполнения практических заданий и самостоятельной работы; положительный отзыв руководителя практики; квалификационный экзамен.
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Владение приемами работы с компьютером, общим и специальным программным обеспечением, Интернетом, активное применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Оценка выполнения практических заданий и самостоятельной работы; положительный отзыв руководителя практики; квалификационный экзамен.
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Эффективное взаимодействие и общение с обучающимися и преподавателями. Положительный отзыв руководителя практики.	Наблюдение и оценка выполнения практических заданий, прохождения учебной практики.
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Ответственное отношение к результатам выполнения профессиональных обязанностей членами команды. Проведение самоанализа и коррекции результатов собственной работы	Наблюдение и оценка выполнения практических заданий, прохождения учебной практики.
ОК 8 Самостоятельно	Организация самостоятельных	Оценка выполнения

определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	занятий при изучении профессионального модуля. Владение способами физического, духовного и интеллектуального саморазвития, эмоциональной саморегуляции и самоподдержки.	практических заданий и самостоятельной работы; положительный отзыв руководителя практики; квалификационный экзамен.
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Проявление интереса к инновациям в сфере современного делопроизводства и секретарского дела. Владение приемами общения с руководителем и посетителями.	Оценка выполнения практических заданий и самостоятельной работы; положительный отзыв руководителя практики; квалификационный экзамен.

Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

#### Основные положения прохождения учебной практики

1. Руководитель практики от колледжа предварительно проводит инструктаж с обучающимся и выдает задания практики.

2. Учебная практика проходит в учебной лаборатории колледжа «Учебная канцелярия», которая оборудуется необходимой документацией, канцелярскими принадлежностями и офисной техникой согласно паспорта лаборатории. Обучающийся проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной профилактике, знакомится с рабочим местом, правилами технической эксплуатации оборудования и уточняет план прохождения практики.

3. Обучающийся во время практики обязан строго соблюдать правила внутреннего распорядка. О временном отсутствии на своем месте необходимо ставить в известность руководителя практики.

4. Дневник и отчет составляются обучающимися в соответствии с заданием практики; сдаются после прохождения практики руководителю практики.

#### Формы отчетности по практике

Для допуска обучающегося к зачету по учебной практике обучающийся представляет руководителю практики от колледжа следующие документы, оформленные в соответствии с заданием:

- дневник прохождения практики;
- отчет о практике.

Руководитель практики от колледжа на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске (или отказе в допуске) обучающегося к защите. Защита отчетов по практике проходит в форме собеседования. По результатам студентам выставляется оценка.

#### Дневник прохождения практики

В дневнике учебной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня на основании задания практики. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться руководителем практики. По завершении практики дневник заверяется подписью руководителя практики.

#### Отчёт о практике

Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им во время практики работу. В отчете необходимо отразить всю проделанную работу во время прохождения практики. Отчет содержит документы – портфолио документов, которые обучающийся оформлял, изучал и анализировал во время практики. Данные отчета должны соответствовать индивидуальному заданию и дневнику практики. Содержание отчёта формируется в соответствии с заданием по прохождению практики

#### Содержание отчета по учебной практике

В качестве отчета по учебной практике обучающийся предоставляет портфолио документов, в котором должны содержаться самостоятельно составленные:

1. Организационно-правовые документы: должностная инструкция делопроизводителя.
2. Организационно-распорядительные документы: приказы, распоряжения.
3. Информационно-справочные документы: справки, заявления, акты, служебные письма и др.
4. Документы, подтверждающие выполнение аналитических функций секретаря: проект текста выступления руководителя, проект доклада и др.
5. Заполненная регистрационная форма.
6. Внутренняя опись дела, обложка дела, лист –заверитель.
7. Запросы и архивные справки

#### Аттестационный лист

По результатам учебной практики руководителями практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций во время прохождения практики. Учебная практика завершается зачетом при условии положительного аттестационного листа. В аттестационном листе обозначены критерии оценки уровня освоения профессиональных компетенций обучающимися-практикантом по результатам прохождения практики.

#### Характеристика-отзыв

По завершении практики руководитель практики составляет на обучающегося характеристику-отзыв и заверяет ее подписью. В характеристике отмечается качество выполнения обучающимися задания практики, отношение к работе, уровень освоения общих компетенций, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также недостатки в подготовке обучающегося, замечания и пожелания обучающемуся.

Процедура оценки результатов прохождения практики обучающегося-практиканта:

1 этап – оценивание представленного отчёта по практике и дневника.

Критерии оценки отчёта о практике:

- «отлично» - предполагает своевременность представления отчёта о практике, соответствие его индивидуальному заданию и дневнику прохождения практики, выполнение всех требований согласно методическим указаниями, аккуратность оформления, наличие приложения (копий необходимых документов), допущение ошибок, которые носят несущественный характер;

- «хорошо» - предполагает своевременность представления отчёта о практике, соответствие его индивидуальному заданию и дневнику прохождения практики, выполнение не всех требований согласно методическим указаниями, не аккуратность оформления, отсутствие приложений (копий необходимых документов), допущение ошибок, которые носят несущественный характер;

- «удовлетворительно» предполагает не соответствие отчёта требованиям оформления, несовпадение содержания отчёта индивидуальному заданию и дневнику практики, несвоевременность представления отчёта на проверку, отсутствие приложений.



- 2 этап – оценка уровня освоения профессиональных компетенций на основании наблюдения за деятельностью в процессе освоения программы практики обучающегося и оценка достижения результата через:

- отработку практических навыков;
- выполнение заданий в дневниках;
- защиты отчета по учебной практике;
- подготовку комплекта документов.

В аттестационном листе руководитель практики, в первую очередь, оценивает уровень освоения каждой обозначенной в нём профессиональной компетенции, согласно ниже представленных критериев оценки. Критерии оценки уровня освоения профессиональных компетенций:

- высокий уровень освоения профессиональной компетенции – обучающийся самостоятельно выполняет программу практики, проявляет инициативу при решении поставленных задач;
- средний уровень – обучающийся не в полной мере способен самостоятельно выполнить программу практики, зачастую выступает в роли ассистента;
- низкий уровень – обучающийся частично выполняет программу практики, пассивно относится к выполнению обязанностей.

Далее руководитель практики выставляет в аттестационном листе итоговую оценку результатов освоения профессиональных компетенций на основании следующей методики:

- «отлично» - обучающийся освоил профессиональные компетенции на высоком уровне;
- «хорошо» - обучающийся освоил профессиональные компетенции на среднем уровне;
- «удовлетворительно» - обучающийся освоил профессиональные компетенции на низком уровне.

3 этап - оценка уровня освоения общих компетенций на основании представленной характеристики обучающегося-практиканта. В характеристике руководитель практики, в первую очередь, оценивает какие знания и способности проявил обучающийся и отмечает недостатки. Критерии оценки уровня освоения общих компетенций:

- высокий уровень – обучающийся проявляет активность и инициативность в процессе освоения общих компетенций;
- средний уровень – обучающийся не в полной мере проявляет активность и инициативность в процессе освоения общих компетенций;
- низкий уровень – обучающийся частично проявляет активность и инициативность в процессе освоения общих компетенций.

Далее руководитель практики выставляет в характеристике итоговую оценку результатов освоения общих компетенций на основании следующей методики:

- «отлично» - обучающийся освоил общие компетенции на высоком уровне;
- «хорошо» - обучающийся освоил общие компетенции на среднем уровне;
- «удовлетворительно» - обучающийся освоил общие компетенции на низком уровне.

4 этап - руководитель практики на основании результатов оценки, представленных обучающимся-практикантом дневника, отчёта, а также уровня освоения профессиональных компетенций с помощью представленного аттестационного листа и уровня освоения общих компетенций с помощью представленной характеристики и выставляет итоговую оценку за прохождение учебной практики обучающимся в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку, основываясь на ниже представленной методике.

Итоговая оценка по результатам прохождения практики:

- отлично – при наличии оценки большего количества этапов прохождения практики «отлично»;
- хорошо – при наличии оценки большего количества этапов прохождения практики «хорошо»;
- удовлетворительно – при наличии оценки большего количества этапов прохождения практики «удовлетворительно».

Этап оценки	Результат оценивания	Оценка
1	Отчет по результатам прохождения практики и дневник	
2	Аттестационный лист	
3	Характеристика обучающегося-практиканта	
4	Итоговая оценка по результатам прохождения практики	

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

СОГЛАСОВАНО

Муниципальное учреждение  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных  
услуг г. Грозного»

Ш.А. Окуев

2023г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

Гуноев И.С.

2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**ПМ.02 Организация архивной работы по документам организации различных форм  
собственности**

**для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение**

**квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и  
архивному делу**

**форма обучения: очная**

г.Грозный

2023

## СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	11

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности является частью основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

1. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Рабочая программа практики может быть использована при реализации в дополнительном профессиональном образовании профессиональной подготовки по профессиям

Код по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94)	Наименование профессий рабочих, должностей служащих
1	2
	Архивариус

## 1.2. Цели и задачи практики

Практическая подготовка является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса в ГБПОУ ЧГК

Содержание этапов практической подготовки определено в программе практики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО). Практика обучающихся проводится в соответствии ФГОС СПО в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Практика предусматривается на всех курсах, в целях приобретения опыта практической работы, закрепления и углубления необходимых знаний и умений по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Основными этапами практической подготовки обучающихся по основной профессиональной образовательной программе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение являются:

- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности)

Цели практики определены в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение среднего профессионального образования. Практика предусматривается на всех курсах, в целях приобретения практического опыта работы, закрепления и углубления необходимых знаний и умений по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Производственная практика по профилю специальности проводится с целью приобретения практического опыта, закрепления, расширения, углубления и систематизации знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### Требования к результатам освоения практики

В результате прохождения практики по видам профессиональной деятельности обучающиеся должны:

ВПД	Требования к умениям
ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;</li> <li>- работать в системах электронного документооборота;</li> <li>- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;</li> <li>- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;</li> </ul>

### 1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:

	Производственная практика	Всего кол-во часов
В рамках освоения ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	<i><u>1 нед./36 часов</u></i>	<i>36 часов</i>

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися основных видов профессиональной деятельности:

Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

## 2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Код и наименование профессиональных модулей	Наименование тем учебной практики	Количество часов	Уровень освоения
		Производственная практика по профилю специальности 36 час	
<p>Виды работ</p> <p>организация деятельности архива с учетом статуса и профиля организации;</p> <p>работа в системах электронного документооборота;</p> <p>использование в деятельности архива современные компьютерные технологии;</p> <p>применение современной методики консервации и реставрации архивных документов.</p>			
ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Раздел 1 Комплектование архивными делами (документами) архива организации.	6	3
	Раздел 2 Учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	6	3
	Раздел 3 Хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	6	3
	Раздел 4 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.	6	3
	Раздел 5 Использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	12	3



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы практики предполагает наличие:

- учебной лаборатории

Средства обучения:

- мультимедийное оборудование (экран, проектор, телевизор, компьютер)

- лицензионное программное обеспечение

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)

2. Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»

3. Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2017 № 528-ФЗ)

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ред. от 08.06.2020 № 177-ФЗ)

5. Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 02.07.2021)

6. Федеральный закон «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)

7. Закон Республики Хакасия от 13.11.2012 № 106-ЗРХ «Об архивном деле в Республике Хакасия» (ред. от 07.11.2017 № 73-ЗРХ)

8. Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации Утвержден приказом Федеральной архивной службы России № 11 от 11 марта 1997 года

9. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих Утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 (ред. от 27.03.2018)

10. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 - М., 2002

11. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях Утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526

12. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных

организациях Утверждены приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № (Зарегистрировано 20.05.2020 № 58396)

13. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Глав архива СССР 27.04.1988, Приказ Глав архива СССР от 25.05.1988 № 33), (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления»).

14. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст

15. 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 № 2004-ст), (ред. от 14.05.2018 № 244-ст).

16. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)

#### Основные источники

17. 1.Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учеб. для студ. учреждений сред.проф.образования / А.В.Пшенко, Л.А.Доронина. — Изд. 17 е, стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2019.- 224 с.

18. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. – Ч. 2/ Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, А.Е. Родионова; под ред. Е.М. Буровой. – М.: Издательский центр «Академия», 2019-400 с.

#### Периодическая печать

19. Делопроизводство. Информационно-практический журнал

20. Российский историко-архивоведческий журнал «Вестник Архивиста»

([www.veststarhive.ru](http://www.veststarhive.ru))

Научно-практический журнал «Отечественные архивы» №№ 1-6 (2017 г.); №№ 1-6 (2018 г.); №№ 1-6 (2019 г.); №№ 1-6 (2020 г.) №№ 1-6 (2021 г.)

#### Информационно-правовые поисковые системы

21. Справочная правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс] // [URL:http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

#### Интернет-ресурсы

22. Информационно – правовое обеспечение [Электронный ресурс] // URL: <http://www.garant.ru>

23. Кодексы и Законы РФ [Электронный ресурс] // URL: <https://www.zakonrf.info>

24. Портал PRO – Делопроизводство. Для руководителей службы ДОУ и секретарей всех уровней [Электронный ресурс] // URL:<https://www.sekretariat.ru>

25. Портал Архивы России: <http://rusarchives.ru/>

26. Сайт ГКУ РХ «Национальный архив»: <http://arhivrh19.ru/>

27. Сайт Министерства культуры РФ <https://culture19.ru/>
28. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

### 3.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Практика проводится руководителем практики и преподавателями профессионального цикла. Практика проводится концентрированно на предприятиях по заключенным договорам.

### 3.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководитель практики, осуществляющий руководство практикой обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение имеет высшее образование, первую квалификационную категорию, стаж работы 15 лет.

Предусмотрено прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 - го раза в 3 года.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

##### ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики и преподавателями профессионального цикла в процессе учебных занятий практики, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных заданий.

В результате освоения практики в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p> <p>иметь практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;</p> <p>уметь: организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;</p>	<p><i>Экспертная оценка на практическом занятии</i></p>

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

\_\_\_\_\_ Гуноев И.С.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

### ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям,

должностям служащих: 20190 Архивариус

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и  
архивному делу

форма обучения: очная

г.Грозный

2023

## СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	23

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 20190 Архивариус

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) - является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 20190 Архивариус и соответствующие ему профессиональные компетенции:

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.
ПК 1.11	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

По МДК.03.01 Выполнение работ по профессии архивариус

уметь:

У<sub>1</sub> проверять правильность оформления документов;

У<sub>2</sub> систематизировать и хранить документы текущего архива;

У<sub>3</sub> формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

У<sub>4</sub> осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

знать:

З<sub>1</sub> основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

З<sub>2</sub> виды, функции документов, правила их составления и оформления;

З<sub>3</sub> порядок документирования информационно-справочных материалов.

иметь практический опыт:

О<sub>2</sub> организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

#### Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими 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.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности:

Выполнение работ по профессии архивариус, в том числе профессиональными (ПК)



Код	Наименование результата обучения
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.
ПК 1.11	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	в том числе					
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация.	Учебная	Производственная
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 1.9-1.11, 2.1-2.7	МДК 03.01. Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	173	44	144	44		29			
	Учебная практика	72	72						72	
	Производственная практика	72	72							72
<b>Всего:</b>		<b>335</b>	<b>288</b>	<b>144</b>	<b>44</b>	<b>-</b>	<b>29</b>	<b>18</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
<b>МДК 03.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ АРХИВАРИУС</b>		<b>144/44</b>
<b>Раздел 1 Оформление организационно-распорядительных документов</b>		<b>102</b>
Тема 1.1 Оформление формуляров документов	<b>Практическая работа</b> Формуляр документа: типовой формуляр и формуляр-образец, использование в делопроизводстве. Оформление формуляров-образцов.	2
Тема 1.2 Оформление реквизитов документов	<b>Практическая работа</b> Правила оформления реквизитов документов. Основные требования к оформлению реквизитов документа в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление сводной таблицы «Правила оформления реквизитов» на основе ГОСТ Р 7.0.97-2016		2
Тема 1.3 Оформление организационных документов	<b>Практическая работа</b> Оформление организационных документов: основные реквизиты, способы и приемы расположения реквизитов. Усвоение знаний, необходимых для правильного составления и оформления документов. Развитие навыков анализа документа	2
Тема 1.4 Организация ознакомления сотрудников с локальными актами.	<b>Практическая работа</b> Способы ознакомления сотрудников с локальными актами организации	2
Тема 1.5 Оформление положения.	<b>Практическая работа</b> Оформление положения по формуляру-образцу. Усвоение знаний, необходимых для правильного составления и оформления документов.	2
Тема 1.6 Анализ Инструкции по	<b>Практическая работа</b>	2

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
делопроизводству	Изучение Инструкции по делопроизводству в колледже. Развитие навыков анализа документа	
Тема 1.7 Оформление должностной инструкции делопроизводителя.	<b>Практическая работа</b> Оформление должностной инструкции по образцу.	2
Тема 1.8 Оформление штатного расписания	<b>Практическая работа</b> Оформление штатного расписания в унифицированной форме Т-3	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка к практическим работам: Изучение правил оформления орг. документов. Ответы на вопросы. Составление формуляров документов		6
Тема 1.9 Оформление приказа по ОД	<b>Практическая работа</b> Оформление приказа по основному виду деятельности (ОД) по формуляру-образцу. Усвоение знаний, необходимых для правильного составления и оформления документов.	2
Тема 1.10 Анализ и составление приказов по ОД	<b>Практическая работа</b> Анализ предложенных документов. Правильное оформление документов. Развитие навыков анализа документа. Развитие практических умений и закрепление навыков правильного составления и оформления документов	2
Тема 1.11 Составление приказов по ОД по управленческим ситуациям	<b>Практическая работа</b> Составление приказов по ОД по управленческим ситуациям. Развитие навыков анализа документа. Развитие практических умений и закрепление навыков правильного составления и оформления документов	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Изучение формуляров документов. Выполнение практикума № 3, практических заданий по составлению документов		3
Тема 1.12 Оформление распоряжения.	<b>Практическая работа</b> Оформление распоряжения по формуляру-образцу. Усвоение знаний, необходимых для правильного составления и оформления документов.	2

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
Тема 1.13 Оформление указания	<b>Практическая работа</b> Оформление указания по формуляру-образцу. Усвоение знаний, необходимых для правильного составления и оформления документов.	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Изучение формуляров документов. Выполнение практикума № 2, 15, практических заданий по составлению документов		2
Тема 1.14 Оформление постановления и решения	<b>Практическая работа</b> Оформление постановления по формуляру-образцу. Усвоение знаний, необходимых для правильного составления и оформления документов.	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнение практических заданий по составлению документов № 5, 6,7		3
Тема 1.15 Анализ распорядительных документов	<b>Практическая работа</b> Анализ предложенных документов. Правильное оформление документов. Развитие навыков анализа документа. Развитие практических умений и закрепление навыков правильного составления и оформления документов	2
Тема 1.16 Составление распорядительных документов по управленческим ситуациям	<b>Практическая работа</b> Составление различных распорядительных документов по управленческим ситуациям. Развитие навыков анализа документа. Развитие практических умений и закрепление навыков правильного составления и оформления документов	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнение практических заданий по составлению документов		2
Тема 1.17 Контрольная работа	<b>Практическая работа</b> Контрольная работа	2
Тема 1.18 Оформление информационно-справочных документов	<b>Практическая работа</b> Оформление информационно-справочных документов: основные реквизиты, способы и приемы расположения реквизитов. Усвоение знаний, необходимых для правильного составления и оформления документов. Развитие навыков анализа документа	2

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
Тема 1.19 Оформление актов	<b>Практическая работа</b> Оформление акта по формуляру-образцу. Усвоение знаний, необходимых для правильного составления и оформления документов.	2
Тема 1.20 Оформление протокола, выписки из протокола.	<b>Практическая работа</b> Оформление протокола по формуляру-образцу. Оформление выписки из протокола по формуляру-образцу. Усвоение знаний, необходимых для правильного составления и оформления документов.	2
Тема 1.21 Анализ и составление актов и протоколов	<b>Практическая работа</b> Анализ предложенных документов. Правильное оформление документов. Развитие навыков анализа документа. Развитие практических умений и закрепление навыков правильного составления и оформления документов	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнение практикума № 20, задания № 26, практических заданий по составлению документов		5
Тема 1.22 Оформление докладной записки.	<b>Практическая работа</b> Оформление записки по формуляру-образцу. Усвоение знаний, необходимых для правильного составления и оформления документов. Развитие навыков анализа документа	2
Тема 1.23 Оформление объяснительной и служебной записки.	<b>Практическая работа</b> Оформление записки по формуляру-образцу. Усвоение знаний, необходимых для правильного составления и оформления документов. Развитие навыков анализа документа	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнение практикумов № 11, 19, практического задания по составлению документов		2
Тема 1.24 Оформление писем.	<b>Практическая работа</b> Оформление писем по формуляру-образцу. Усвоение знаний, необходимых для правильного составления и оформления документов.	2

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
Тема 1.25 Составление различных видов писем.	<b>Практическая работа</b> Составление текстов различных видов писем. Оформление писем по формуляру-образцу. Развитие навыков анализа документа	2
Тема 1.26 Анализ и оформление писем и записок	<b>Практическая работа</b> Анализ предложенных документов. Правильное оформление документов. Развитие навыков анализа документа. Развитие практических умений и закрепление навыков правильного составления и оформления документов	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнение практикумов № 4,5, практического задания по составлению документов		3
Тема 1.27 Оформление справок.	<b>Практическая работа</b> Оформление справки по формуляру-образцу.	2
Тема 1.28 Оформление телеграммы	<b>Практическая работа</b> Оформление телеграммы по формуляру-образцу.	2
Тема 1.29 Оформление телефонограммы.	<b>Практическая работа</b> Оформление телефонограммы по формуляру-образцу.	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнение практикумов № 13, 8, 16, практического задания по составлению документов		2
Тема 1.30 Контрольная работа	<b>Практическая работа</b> Контрольная работа	2
Тема 1.31 Составление актов и протоколов по ситуациям	<b>Практическая работа</b> Составление документов по управленческим ситуациям. Развитие навыков анализа документа. Развитие практических умений и закрепление навыков правильного составления и оформления документов	2
Тема 1.32 Составление писем и записок по ситуациям	<b>Практическая работа</b> Составление документов по управленческим ситуациям. Развитие навыков анализа документа. Развитие практических умений и закрепление навыков правильного	2

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
	составления и оформления документов	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнение практикумов № 21, 12, практического задания по составлению документов № 16 из МР для СРС	Выполнение практикумов № 21, 12, практического задания по составлению документов № 16 из МР для СРС	2
Тема 1.33 Анализ справочно-информационных документов	<b>Практическая работа</b> Анализ предложенных документов. Правильное оформление документов. Развитие навыков анализа документа. Развитие практических умений и закрепление навыков правильного составления и оформления документов	2
Тема 1.34 Составление справочно-информационных документов по ситуациям	<b>Практическая работа</b> Составление различных справочно-информационных документов по управленческим ситуациям. Развитие навыков анализа документа. Развитие практических умений и закрепление навыков правильного составления и оформления документов	2
Тема 1.35 Архивное право и архивное законодательство	Правовые основы регулирования архивной деятельности Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	2
Тема 1.36 Организация документов в архиве	Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии Виды экспертных комиссий. Оформление результатов экспертизы ценности документов Виды Перечней документов с указанием сроков хранения	2
Тема 1.37 Подготовка дел к архивному хранению	Состав учётно-справочных документов архивного дела Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела Прошивка архивного дела	2
Тема 1.38 Учёт	Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика	2



Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
документов в архиве	Система НСА: назначение, виды поисковых систем	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнение практического задания по составлению документов		2
<b>Учебная практика</b>		36
Раздел 1 Комплектование архивными делами (документами) архиваорганизации.		
Раздел 2 Учет архивных дел (документов), в том числе с использованиемавтоматизированных систем.		
Раздел 3 Хранение архивных дел (документов) с постоянным срокомхранения и по личному составу в архиве организации.		
Раздел 4 Хранение, комплектование, учет и использование дел(документов) временного хранения.		
Раздел 5 Использование архивных дел (документов), в том числе сиспользованием автоматизированных систем		
<b>Всего</b>		<b>335</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет архивоведения, оснащённый:

– оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;

– техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

Лаборатория архивного дела, оснащённая:

– оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;

– техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), уничтожитель документов (шредер), инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило, игла, картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба), нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210, печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»).

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. – 336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст] : учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по

специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение": [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.] ; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е. М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2019. – 400 с. ISBN: 978-5-4468-5975-7

Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — Текст : непосредственный. — ISBN 978-5-534-02419-7.

### **3.2.2. Основные электронные издания**

Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>

### **3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)**

Конституция Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Гражданский кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Закон России от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Указ Президента Российской Федерации от 04.04.2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Распоряжение Правительства России от 21.03.1994 № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Постановление Минтруда России от 10.09.1993 № 152 «Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_91031/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/)

Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по формированию электронного архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_297855/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_297855/)

Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_357714/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/)

Приказ Минтруда России от 18.03.2022 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_382866/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_382866/)

Приказ Росархива от 06.04.2001 № 25 «Об утверждении Методических рекомендаций по аттестации работников архивных органов и учреждений». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=296028#29ZpIJTUjYH5nykQ1>

Приказ Росархива от 14.01.2004 № 9 «Об утверждении Методики расчёта штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_97612/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97612/)

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 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». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/ministry-orders/prik\\_526\\_2015.shtml](https://archives.gov.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml)

Приказ Росархива от 15.12.2016 № 146 «Об утверждении регламента Федерального архивного агентства». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik146\\_2016.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik146_2016.shtml)

Приказ Росархива от 09.01.2017 № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги “Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов”». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik1\\_2017.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik1_2017.shtml)

Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах России». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik143\\_2017.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik143_2017.shtml)

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik42\\_2018.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik42_2018.shtml)

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik43\\_2018.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik43_2018.shtml)

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik44\\_2018.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik44_2018.shtml)

Приказ Росархива от 25.02.2019 № 30 «Об утверждении Примерного положения о Центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik30\\_2019.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik30_2019.shtml)

Приказ Росархива от 25.02.2019 № 31 «Об утверждении Примерного положения о Центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik31\\_2019.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik31_2019.shtml)

Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik71\\_2019.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik71_2019.shtml)

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik236\\_2019.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik236_2019.shtml)

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik237\\_2019.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik237_2019.shtml)

Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях». Федеральное

архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik24\\_2020.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik24_2020.shtml)

Приказ Росархива от 25.06.2020 № 75 «Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik75\\_2020.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik75_2020.shtml)

Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik155\\_2020.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml)

Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik199\\_2020.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik199_2020.shtml)

Приказ Росархива от 28.12.2022 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik142\\_2022.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik142_2022.shtml)

Приказ Росархива от 08.08.2022 № 111 «Об утверждении Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik111\\_2022.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik111_2022.shtml)

ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введён Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411 (ред. от 13.10.1982). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901851999>

ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>

ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871>

Методические рекомендации по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-emergency.shtml>

Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. – 330 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-pravila.shtml>

Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 29 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-nomenklatura-del.shtml>

Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 72 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-lichnyi-sostav.shtml>

Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, одобрены решением Коллегии Росархива по научно-исследовательской и методической работе 26.04.2018. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/metod-recommendation-2018.pdf>

Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного Фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/metod-rekomend\\_expertise-lichny-sostav-2014.shtml](https://archives.gov.ru/documents/metod-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.shtml)

Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов». Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-opis-2013.pdf>

Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 30.10.2012. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/rekomend\\_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml](https://archives.gov.ru/documents/rekomend_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml)

Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. М., 2011. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml>

Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций. Методические рекомендации (одобрены ЦЭПК Росархива 15.12.1996). – М., 1997. – 58 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL:

Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-arch-2013.pdf>

Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-slovar-upravl-documents.pdf>

Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-functional-requirements-inform-systems-organizations-archives.pdf>

Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие для СПО / М.И. Басаков. – Москва: Издательство КноРус, 2022. – 216 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-406-09983-4.

Бурова, Е. М., Муравьева, Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. – (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). – М.: Термика, 2018. – 396 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-6040204-4-9.

Веретехина, С.В., Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле : монография / С.В. Веретехина. – Москва: Издательство Русайнс, 2022. – 128 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-4365-8006-7.

Егоров, В.П., Слиньков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – ISBN: 978-5-507-45047-3.

Егоров В.П. Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 204 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-6382-4.

Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>

Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 324 с. : ил. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-9925-0.

Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214>

Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>

Самарчук, Н.С., Маркетинговая деятельность государственных архивов : монография / Н.С. Самарчук. – Москва: Издательство Русайнс, 2023. – 312 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-466-01550-8.



Тельчаров А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5-е изд. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2022. – 184 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-394-04946-0.

Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика : учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов ; под ред. Е. И. Пивовара. – 4-е изд. - Москва : Рос. гос. гуманитары, ун-т, 2019. - 296 с. – ISBN 978-5-7281-2497-9. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575>

Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495215>

Шаходанова, О. Ю. Организация государственных учреждений России : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496292>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск обнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02

	<p>условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение</p>	
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p>
<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p>

<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействие и работа в коллективе и команде</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p>

		<p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 05.</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 09.</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>

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

СОГЛАСОВАНО

Муниципальное учреждение  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных  
услуг г. Грозного»

 Ш.А. Окуев  
« 10 » 2023г.

21  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ЧГК  
Гуноев И.С.  
« 28 » 2023г.  


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям, должностям  
служащих: 20190 Архивариус  
для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение  
квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и  
архивному делу  
форма обучения: очная

г.Грозный  
2023

## СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	12

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 1. Цели и задачи практики

*Целью учебной практики* являются приобретение практического опыта и формирование у студентов общих и профессиональных компетенций в рамках ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по виду профессиональной деятельности — *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.*

*Задачами учебной практики* являются:

- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки отчета по практике;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной специальности.

### 2. Место практики в структуре ОПОП СПО

Учебная практика является частью профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Учебная практика проводится после прохождения студентами соответствующего теоретического обучения согласно графика учебного процесса.

В рамках основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение рабочая программа учебной практики по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих может быть использована при освоении следующих профессий рабочих (должностей служащих), рекомендуемых согласно Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР):

- 20190 Архивариус.

В результате прохождения производственной практики студент должен приобрести общие и профессиональные компетенции:

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 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обращивать 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 1.10. 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 и 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 частой смены технологий в профессиональной деятельности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения производственной практики должен:

приобрести 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;

закрепить знания:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет:

– учебной практики – 36 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Практическая и самостоятельная работа (в часах)	Формы текущего контроля
Учебная практика			72	
1	Вводное занятие.	Ознакомление с правилами техники безопасности и охраны труда. Общее ознакомительное занятие по курсу и содержанию практики. Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета. Выдача заданий практики.	12	Фронтальный опрос, беседа.
2	Функции и структура делопроизводственной службы.	Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов: наличия вычислительной техники, локальной сети, специализированного программного обеспечения для автоматизации делопроизводственных операций, выявления степени оснащенности рабочих мест вычислительной и организационной техникой.	18	Наблюдение за процессом. Оценка выполненной работы.
		Изучение средств телефонной, мобильной, телеграфной, факсимильной связи, их характеристик. Использование их для передачи информации и транспортировки документов.	12	Наблюдение за процессом. Оценка выполненной работы.

		Изучение структуры и видов локальных, корпоративных сетей. Использование телекоммуникационных сетей для передачи информации. Выполнение поиска информации при помощи Internet Explorer и других браузеров, выполнение перехода по сайтам. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	24	Наблюдение за процессом. Оценка выполненной работы.
3	Дифференцированный зачет	Защита отчета по практике	6	Наблюдение за процессом. Оценка выполненной работы.
<b>Итого:</b>			<b>72</b>	

### Формы отчетности по практике

Формой отчетности по практике является: дневник по практике.

#### *Порядок ведения и структура дневника по учебной практике*

Во время прохождения учебной практики студент должен вести дневник, в который записываются выполняемые работы, с последующей оценкой их руководителем. Записи делаются ежедневно. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, экскурсии на производство. Дневник по окончании периода прохождения практики подписывается руководителем практики (преподавателем). Структура дневника по учебной практике:

- дневник по учебной практике;
- аттестационный лист по учебной практике;
- характеристика по итогам учебной практике.

При оценке результатов учебной практики принимается во внимание правильность и компетентность при выполнении итоговой/практической работы и ответов студента на заданные вопросы, текущие оценки за выполненные в период прохождения учебной практики учебные работы и упражнения, соблюдение трудовой дисциплины, уровень профессиональной подготовки студента и оформление дневника по практике.

Аттестация по итогам учебной практики проводится в последний день

практики в форме выполнения итоговой практической работы. По завершению учебной практики студент предоставляет дневник по практике.

Оценка практики учитывается при проведении квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Основные источники:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. – 304 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Е. В. Гладий. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Т. А. Гугуева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 199 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
2. Зверева, В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / В. П. Зверева, А. В. Назаров. – Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2020. – 320 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078083> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
3. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / С. Ю. Кабашов. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 421 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855469> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
4. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / А. С. Мамыкин. – 2-е изд., доп. и испр. – Москва: РГУП, 2020. – 219 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190638> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
5. Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / авт.-сост. Е. В. Герасенко. – Москва: РГУП, 2020.

– 284 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1689603> (дата обращения: 101.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

#### Периодические издания (отечественные журналы):

1. Профессиональное образование в современном мире: Professional education in the modern word: всероссийский научный журнал / учредитель Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет». – 2011 - . – Новосибирск: ФГУП «Издательство СО РАН», 2020 -. -Ежекварт. – Текст: непосредственный.
2. Справочник кадровика: журнал руководителя кадровой службы / учредитель ООО КФЦ «Актион». - 2011 – . - Москва: ООО «МЦФЭР», 2018 - . - Ежемес. – Текст: непосредственный.
3. Управление проектами: информационно-аналитический журнал. – 2004 - . – Москва: ООО «Искусство управления проектами», 2020 - . - Ежемес. – Текст: непосредственный.

#### Интернет-ресурсы:

1. Гарант: информационно-правовой портал: сайт. – URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.
2. ГАУ Государственный архив Кузбасса: сайт. – URL: <http://arhiv42.ru/>(дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.
3. Консультант Плюс: надежная правовая поддержка: Делопроизводство: сайт. – URL: <http://www.consultant.ru/law/podborki/theme-deloproizvodstvo/> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.
4. Охрана труда на производстве: В помощь работнику: сайт. – URL: <http://sqam.ru/> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Учебную практику по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение студенты проходят в лаборатории «Учебная канцелярия (Служба документационного обеспечения управления):

Оборудование лаборатории:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, стенды, презентации – в электронном виде).

Технические средства обучения лаборатории:

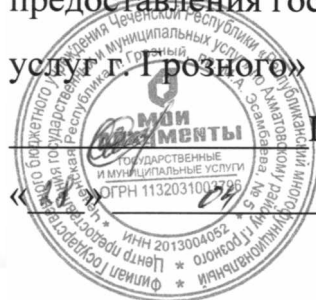
- компьютер с лицензионным программным обеспечением и подключением к ЛВС с выходом в сеть Интернет;
- мультимедиапроектор или интерактивная доска;
- экран проекционный;
- компьютеры по количеству обучающихся;
- многофункциональное устройство;
- сканер штрихкодов;
- принтер штрихкодов;
- брошюровальный аппарат;
- резак для бумаги.



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

СОГЛАСОВАНО

Муниципальное учреждение  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных  
услуг г. Грозного»



Ш.А. Окуев  
2023г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ЧГК  
Гуноев И.С.  
2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям, должностям  
служащих: 20190 Архивариус

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и  
архивному делу

форма обучения: очная

г.Грозный  
2023

## СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	12

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего 114.1 Секретарь - администратор является частью основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Рабочая программа практики может быть использована при реализации в дополнительном профессиональном образовании профессиональной подготовки по профессиям

Код по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94)	Наименование профессий рабочих, должностей служащих
1	2
	Архивариус

## 1.2. Цели и задачи практики

Практическая подготовка является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса в ГБПОУ ЧГК

Содержание этапов практической подготовки определено в программе практики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО). Практика обучающихся проводится в соответствии ФГОС СПО в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Практика предусматривается на всех курсах, в целях приобретения опыта практической работы, закрепления и углубления необходимых знаний и умений по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Основными этапами практической подготовки обучающихся по основной профессиональной образовательной программе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение являются: - учебная практика, производственная практика.

Цели практики определены в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение среднего профессионального образования. Практика предусматривается на всех курсах, в целях приобретения практического опыта работы, закрепления и углубления необходимых знаний и умений по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Производственная практика по профилю специальности проводится с целью приобретения практического опыта, закрепления, расширения, углубления и систематизации знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### Требования к результатам освоения практики

В результате прохождения практики по видам профессиональной деятельности обучающиеся должны:

ВПД	Требования к умениям
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</li> <li>- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;</li> <li>- подготавливать проекты управленческих решений;</li> <li>- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;</li> <li>- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации</li> </ul>
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;</li> <li>- работать в системах электронного документооборота;</li> <li>- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;</li> <li>- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;</li> </ul>

### 1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:

	Производственная практика	Всего кол-во часов
В рамках освоения ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего	<i><u>1 нед./72 часа</u></i>	<i>72 часа</i>

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися основных видов профессиональной деятельности:

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

## 2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего

Код и наименование профессиональных модулей	Наименование тем учебной практики	Количество часов		Уровень освоения
		Производственная практика		
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	<p>Раздел 1 Прием-передача управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p>Раздел 2 Работа приемной руководителя, зона приема различных категорий посетителей организации.</p> <p>Раздел 3 Планирование рабочего времени руководителя и секретаря.</p> <p>Применение нормативных правовых актов управленческой деятельности;</p> <p>Раздел 4 Подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>Раздел 5 Организация рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p> <p>Раздел 6 Работа по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>Раздел 7 Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Раздел 8 Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Раздел 9 Текущее хранение документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	36		3

<b>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</b>	<p>Раздел 1 Комплектование архивными делами (документами) архива организации.</p> <p>Раздел 2 Учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Раздел 3 Хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p> <p>Раздел 4 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.</p> <p>Раздел 5 Использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>36</p>	<p>3</p>
		<p>72</p>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы практики предполагает наличие:

- учебной лаборатории

Средства обучения:

- мультимедийное оборудование (экран, проектор, телевизор, компьютер)

- лицензионное программное обеспечение

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)

2. Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»

3. Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2017 № 528-ФЗ)

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ред. от 08.06.2020 № 177-ФЗ)

5. Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 02.07.2021)

6. Федеральный закон «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)

7. Закон Республики Хакасия от 13.11.2012 № 106-ЗРХ «Об архивном деле в Республике Хакасия» (ред. от 07.11.2017 № 73-ЗРХ)

8. Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации Утвержден приказом Федеральной архивной службы России № 11 от 11 марта 1997 года

9. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих Утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 (ред. от 27.03.2018)

10. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 - М., 2002

11. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях Утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526

12. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных



организациях Утверждены приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № (Зарегистрировано 20.05.2020 № 58396)

13. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Глав архива СССР 27.04.1988, Приказ Глав архива СССР от 25.05.1988 № 33), (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления»).

14. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст

15. 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 № 2004-ст), (ред. от 14.05.2018 № 244-ст).

16. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)

#### Основные источники

17. 1.Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учеб. для студ. учреждений сред.проф.образования / А.В.Пшенко, Л.А.Доронина. — Изд. 17 е, стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2019.- 224 с.

18. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. – Ч. 2/ Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, А.Е. Родионова; под ред. Е.М. Буровой. – М.: Издательский центр «Академия», 2019-400 с.

#### Периодическая печать

19. Делопроизводство. Информационно-практический журнал

20. Российский историко-архивоведческий журнал «Вестник Архивиста» ([www.vestarhive.ru](http://www.vestarhive.ru))

Научно-практический журнал «Отечественные архивы» №№ 1-6 (2017 г.); №№ 1-6 (2018 г.); №№ 1-6 (2019 г.); №№ 1-6 (2020 г.) №№ 1-6 (2021 г.)

#### Информационно-правовые поисковые системы

21. Справочная правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс] // [URL:http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

#### Интернет-ресурсы

22. Информационно – правовое обеспечение [Электронный ресурс] // URL: <http://www.garant.ru>

23. Кодексы и Законы РФ [Электронный ресурс] // URL: <https://www.zakonrf.info>

24. Портал PRO – Делопроизводство. Для руководителей службы ДОУ и секретарей всех уровней [Электронный ресурс] // URL:<https://www.sekretariat.ru>

25. Портал Архивы России: <http://rusarchives.ru/>

26. Сайт ГКУ РХ «Национальный архив»: <http://arhivrh19.ru/>

27. Сайт Министерства культуры РФ <https://culture19.ru/>
28. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

### 3.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Практика проводится руководителем практики и преподавателями профессионального цикла. Практика проводится концентрированно на предприятиях по заключенным договорам.

### 3.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководитель практики, осуществляющий руководство практикой обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение имеет высшее образование, первую квалификационную категорию, стаж работы 15 лет.

Предусмотрено прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 - го раза в 3 года.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего 114.1 Секретарь - администратор

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики и преподавателями профессионального цикла в процессе учебных занятий практики, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных заданий.

В результате освоения практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме квалификационного экзамена.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</li> </ul> <p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</li> <li>- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;</li> <li>- подготавливать проекты управленческих решений;</li> <li>- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;</li> <li>- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации</li> </ul>	<p><i>Экспертная оценка на практическом занятии</i></p>
<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;</li> <li>работать в системах электронного документооборота;</li> <li>использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;</li> <li>применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;</li> </ul>	<p><i>Экспертная оценка на практическом занятии</i></p>

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 СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
по дисциплине СГ.01 История России  
для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение  
квалификация: специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу  
форма обучения: очная

г.Грозный

2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ	стр 4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	6
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	13
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	32

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ ЭК.01 Россия – моя история

## 1. Общие положения

Фонд оценочные средства (ФОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебного предмета ОУП. 04 История

ФОС включают контрольные материалы для проведения рубежного контроля в форме контрольной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Для подтверждения освоения дисциплины обязательна констатация наличия (освоения) всех или большинства требуемых умений и знаний по дисциплине «История» и сформированность общих компетенций.

1.2 Формы контроля и оценивания элементов учебной дисциплины «История» (таблица 1)

## 2.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Знания и умения указаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «История». Показатели оценки результата указаны в ниже представленных таблицах 2 и 3.

Сформированность общих компетенций может быть подтверждена как изолированно, так и комплексно. В ходе дифференцированного зачета предпочтение отдается комплексной оценке сформированность общих компетенций. Показатели оценки результата указаны в ниже представленной таблице 4. Процесс формирования общих компетенций отслеживается в процессе освоения учебной дисциплиной «История» и по завершении ее освоения.

В результате аттестации по учебной дисциплине «История» осуществляется комплексная проверка (оценка) следующих умений и знаний, а также динамики формирования общих компетенций.

Таблица 2

Освоенные умения	Формы и методы контроля и оценки	Показатели оценки результата
У1. Анализировать историческую информацию, представленную в разных знаковых системах (текст, карта, таблица, схема, аудиовизуальный ряд);	Текущий контроль: Оценка практических занятий, внеаудиторной самостоятельной работы	Оценка за выполненные работы

	(индивидуальные задания).	
У2. Различать в исторической информации факты и мнения, исторические описания и исторические объяснения;	Текущий контроль: Оценка практических занятий, устный опрос.	Оценка за выполненные работы
У3. Устанавливать причинно-следственные связи между явлениями, пространственные и временные рамки изучаемых исторических процессов и явлений;	Текущий контроль: Оценка практических занятий, беседа, тестирование.	Оценка за выполненные работы
У4. Представлять результаты изучения исторического материала в формах конспекта, реферата, рецензии, презентаций;	Текущий контроль: Оценка работы с текстом учебника, внеаудиторной самостоятельной работы (индивидуальные задания).	Оценка за выполненные работы

Таблица 3

Освоенные знания (знать/понимать)	Формы и методы контроля и оценки	Показатели оценки результата
3 1. основные факты, процессы и явления, характеризующие целостность отечественной и всемирной истории;	Текущий контроль: Устный опрос, беседы, самостоятельное составление таблиц, схем, оценки по результатам выполнения практических работ.	Оценка за выполненные работы
3 2. Периодизацию всемирной и отечественной истории;	Текущий контроль: Опрос, терминологический диктант, хронологический тест, оценка практических работ.	Оценка за выполненные работы
3 3. Современные версии и трактовки важнейших проблем отечественной и всемирной истории;	Текущий контроль: Тестирование, устный опрос, беседа.	Оценка за выполненные работы
3 4. Особенности исторического пути России, ее роль в мировом сообществе;	Текущий контроль: Наблюдение, опрос, беседа, написание контрольных работ.	Оценка за выполненные работы
3 5. основные исторические термины и даты;	Текущий контроль проводится методами: Устный, письменный, тестовый,	Оценка за выполненные

Таблица 4

Освоенные общие 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	- эффективность самостоятельной работы при изучении дисциплины; - выступление рефератами по темам своей профессии.	Оценка за выполненные работы. Наблюдение, оценка результатов деятельности
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	- правильная последовательность выполнения действий на практических работах во время освоения учебной дисциплины в соответствии с инструкциями; – обоснованность выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач, проблемных ситуаций.	Оценка за выполненные работы. Самооценка.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	– правильная оценка рабочей ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами через выбор соответствующих программ, инструментов. – самостоятельность текущего контроля и корректировка в пределах своих компетенций выполняемых работ; – полнота представлений за последствия некачественно и несвоевременной выполненной работы	Оценка за выполненные работы в компьютерных программах. Самооценка.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	Поиск информации в научных текстах, исторических источниках, СМИ, Интернете	Самооценка.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- использование информационно – коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Оценка за выполненные работы. Самооценка.
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с	- степень развития и успешность применения коммуникационных способностей на практике (в общении с	Оценка за выполненные работы. Самооценка.



коллегами, руководством, потребителями	сокурсниками в ходе обучения); - полнота, понимание и четкость представлений того, что успешность и результативность выполненной работы зависит от согласованности действий всех участников команды работающих; - владение способами бесконфликтного общения и саморегуляции в коллективе;	
--	--	--

### 3.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Формой освоения теоретического курса учебного предмета «История» является дифференцированный зачет.

2.1. Типовые задания для оценки умений и знаний (таблица 5).

Содержание обучения	Текущий контроль
Тема 1. Россия – великая наша держава	оценка по результатам контрольной работы (тест).
Тема 2. Александр Невский как спаситель Руси	оценка по результатам контрольной работы (тест).
Тема 3. Смута и её преодоление	оценка по результатам контрольной работы (тест).
Тема 4. Волим под царя восточного, православного	оценка по результатам контрольной работы (тест).
Тема 5. Пётр Великий. Строитель великой империи	оценка по результатам контрольной работы (тест).
Тема 6. Отторженная возвратих	оценка по результатам контрольной работы (тест).

Тема 7. Крымская война – «Пиррова победа Европы»	оценка по результатам контрольной работы (тест).
Тема 8. Гибель империи	оценка по результатам контрольной работы (тест).
Тема 9. От великих потрясений к Великой победе	оценка по результатам контрольной работы (тест).
Тема 10. Вставай, страна огромная	оценка по результатам контрольной работы (тест).
Тема 11. В буднях великих строек	оценка по результатам контрольной работы (тест).
Тема 12. От перестройки к кризису, от кризиса возрождению	оценка по результатам контрольной работы (тест).
Тема 13. Россия. XXI век	оценка по результатам контрольной работы (тест).
Тема 14. История антироссийской пропаганды	оценка по результатам контрольной работы (тест).
Тема 15. Слава русского оружия	оценка по результатам контрольной работы (тест).
Тема 16. Россия в деле	оценка по результатам контрольной работы (тест).

### 3.2 Критерии оценивания

Оценка 5 ставится, если студент:

1. Показывает глубокое и полное знание и понимание всего объема программного материала; полное понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей.

2. Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами; самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщать. Устанавливает межпредметные (на основе ранее приобретенных знаний) и внутри предметные связи, творчески применяет полученные знания в незнакомой ситуации. Последовательно, четко, связно, обоснованно и безошибочно излагает учебный материал: дает ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; делает собственные выводы; формирует точное определение и истолкование основных понятий; при ответе не повторяет дословно текст учебника; излагает материал литературным языком; правильно и обстоятельно отвечает на дополнительные вопросы учителя. Самостоятельно и рационально использует наглядные пособия, справочные материалы, учебник, дополнительную литературу, первоисточники.

3. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне; допускает не более одного недочета, который легко исправляет по требованию учителя.

Оценка 4 ставится, если студент:

1. Показывает знания всего изученного программного материала. Дает полный и правильный ответ, на основе изученных теорий; допускает незначительные ошибки и недочеты при воспроизведении изученного материала, определения понятий, неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях; материал излагает в определенной логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно при требовании или при небольшой помощи преподавателя; в основном усвоил учебный материал; подтверждает ответ конкретными примерами; правильно отвечает на дополнительные вопросы учителя.

2. Умеет самостоятельно выделять главные положения в изученном материале; на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутрипредметные связи. Применяет полученные знания на практике в видоизмененной ситуации, соблюдает основные правила культуры устной и письменной речи, использует научные термины.

3. Не обладает достаточным навыком работы со справочной литературой, учебником, первоисточниками (правильно ориентируется, но работает медленно). Допускает негрубые нарушения правил оформления письменных работ.

Оценка 3 ставится, если студент:

1. Усвоил основное содержание учебного материала, имеет пробелы в усвоении материала, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала; материал излагает несистематизированно, фрагментарно, не всегда последовательно.

2. Показывает недостаточную сформированность отдельных знаний и умений; выводы и обобщения аргументирует слабо, допускает в них ошибки.

3. Допустил ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определения понятий дал недостаточно четкие; не использовал в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, фактов или допустил ошибки при их изложении.

4. Испытывает затруднения в применении знаний, при объяснении конкретных явлений на основе теорий, или в подтверждении конкретных примеров практического применения теорий.

5. Отвечает неполно на вопросы учителя (упуская и основное), или воспроизводит содержание текста учебника, но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение в этом тексте.

6. Обнаруживает недостаточное понимание отдельных положений при воспроизведении текста учебника (записей, первоисточников) или отвечает неполно на вопросы учителя, допуская одну - две грубые ошибки.

Оценка 2 ставится, если студент:

1. Не усвоил и не раскрыл основное содержание материала; не делает выводов и обобщений.

2. Не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов или имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов.

3. При ответе (на один вопрос) допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить даже при помощи учителя.

4. Не может ответить ни на один их поставленных вопросов.

5. Полностью не усвоил материал.

Оценка выполнения тестовых заданий.

Задания с выбором ответа (закрытый тест) оценивается в 1 балл,

задания «дополните предложение» (открытый тест) оценивается два балла

соответственно. Как правило, на одно задание с выбором ответа приходится

около минуты, а на составление свободного ответа – около 2-3 минут.

Оптимально на одной контрольной работе дать 25 заданий:

(20 с выбором ответа и 5 со свободным ответом).

Критерии оценок:

«5»: 16 + 4 (80 – 100 % от общего числа баллов)

«4»: 14 + 3 (70 - 75 %)

«3»: 12 + 0 или 10+2 (50 - 65 %)

<b>№ тем</b>	<b>Выполнение проекта</b>	<b>Работа в малых группах</b>	<b>Решение ситуационной или проблемной задачи</b>	<b>Индивидуальное выполнение практической работы</b>
Введение				ОК- 1-6
Вид учебной работы		ОК- 3,4	ОК- 4-5	ОК- 1-6
Содержание обучения		ОК- 3,4	ОК- 4-5	ОК- 1-6
Тема 1. Россия – великая наша держава		ОК- 3,4	ОК- 4-5	ОК- 1-6
Тема 2. Александр Невский как спаситель Руси		ОК- 3,4	ОК- 4-5	ОК- 1-6
Тема 3. Смута и её преодоление		ОК- 3,4	ОК- 4-5	ОК- 1-6
Тема 4. Волим под царя восточного, православного		ОК- 3,4	ОК- 4-5	ОК- 1-6
Тема 5. Пётр Великий. Строитель великой империи		ОК- 3,4	ОК- 4-5	ОК- 1-6
Тема 6. Отторженная возвратих		ОК- 3,4	ОК- 4-5	ОК- 1-6
Тема 7. Крымская война – «Пиррова победа Европы»		ОК- 3,4	ОК- 4-5	ОК- 1-6
Тема 8. Гибель империи		ОК- 3,4	ОК- 4-5	ОК- 1-6
Тема 9. От великих потрясений к Великой победе	ОК-2,3,4,6.	ОК- 3,4	ОК- 4-5	ОК- 1-6
Тема 10. Вставай, страна огромная		ОК- 3,4	ОК- 4-5	ОК- 1-6
Тема 12. От перестройки к кризису, от кризиса возрождению				ОК- 1-6
Тема 13. Россия. XXI век				

Тема 14. История антироссийской пропаганды		ОК- 3,4	ОК- 4-5	ОК- 1-6
Тема 15. Слава русского оружия		ОК- 3,4	ОК- 4-5	ОК- 1-6
Тема 16. Россия в деле		ОК- 3,4	ОК- 4-5	ОК- 1-6

**Тема «Россия – великая наша держава»**

**1. Федеративное устройство РФ означает:**

- 1) Страна едина
- 2) Страна поделена на субъекты
- 3) Страна разделена границами

**2. Субъект – это:**

- 1) Часть одной страны
- 2) Отдельное государство
- 3) Территория другого государства

**3. В состав РФ входит:**

- 1) 83 субъекта
- 2) 95 субъектов
- 3) 85 субъектов

**4. Найдите лишнее слово:**

Республики, автономные округа, области, города федерального значения, штаты, автономная область, края

**5. Наше государство - федеративное, что указано в Конституции:**

- 1) книге страны
- 2) уставе государства
- 3) главном законе государства

**6. Конституция РФ принята:**

- 1) 12 декабря 1993 г.
- 2) 12 декабря 1992 г.
- 3) 12 июня 1993 г.

**7. День России отмечается:**

- 1) 12 декабря
- 2) 12 июня
- 3) 4 ноября

**8. Символы государства – это:**

- 1) Отличающие это государство знаки
- 2) Это законы государства
- 3) Это флаг страны

**9. Напишите три символа нашей страны**

**10. На гербе РФ изображён (а):**

- 1) Царская корона
- 2) Двуглавый орёл
- 3) Пётр I

**11. Герб РФ может находиться на:**

- 1) Спортивном зале
- 2) Здании школы
- 3) Музее

**12. Флаг РФ состоит из 3-х цветов. Напишите их и поясните, что означает каждый цвет**

**13. Флаг РФ приспускают в случаях:**

- 1) траура
- 2) праздника

**14. Продолжите строки из гимна РФ: «Россия – священная наша держава, ....»**

**15. Выберите верное утверждение:**

- А. Государственная власть РФ состоит из местной власти
  - Б. Государственная власть РФ состоит из федеральной власти
- 1) верно А
  - 2) верно Б
  - 3) верно А и Б

**16. Государственная власть РФ не состоит из:**

- 1) Законодательной
- 2) Исполнительной
- 3) Судебной
- 4) Правительственной

**17. Установите соответствие:**

А) Законодательная власть	1) Парламент (Федеральное Собрание)
Б) Судебная власть	2) Суды
В) Исполнительная власть	3) Правительство

**18. Федеральное Собрание в РФ состоит из двух палат. Напишите их название.**

**19. В Государственной Думе:**

- 1) 650 депутатов
- 2) 400 депутатов
- 3) 450 депутатов

**20. Государственной Думе РФ подчиняется:**

- 1) Областная дума
- 2) Администрация субъекта
- 3) Мировые судьи

**21. Правительство РФ состоит из министерств, занимающихся делами общественной важности. Назовите не менее 5 известных вам министерств**

**22. Судебную власть в РФ осуществляют:**

- 1) Мировые судьи
- 2) Суды
- 3) Администрация президента

**23. Установите соответствие:**

А) Конституционный суд	1) Решает гражданские, административные, семейные дела
Б) Верховный суд	2) Решает экономические споры
В) Высший Арбитражный	3) Разбирает дела, касающиеся Конституции и спорных вопросов

**24. Выберите лишнее. Судьёй может стать:**

Гражданин РФ, имеющий среднее образование, достигший возраста 25 лет, и имеющий стаж работы не менее 5 лет

**25. Президентом РФ, согласно Конституции может стать гражданин:**

- 1) Не моложе 25 лет
- 2) Не моложе 35 лет



3) Не моложе 30 лет

**26. Владимир Владимирович Путин в должности Президент с:**

- 1) 2000 г.
- 2) 2001 г.
- 3) 1999 г.

**Ответы**

1. 2
2. 1
3. 3
4. Штаты
5. 3
6. 1
7. 2
8. 1
9. Герб флаг гимн
10. 2
11. 2
12. Белый синий красный
13. 1
14. Россия – любимая наша страна
15. 3
16. 4
17. А – 1 Б- 2 В-3
18. СОВЕТ ФЕДЕРАЦИИ И ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
19. 3
20. 1
21. ....
22. 2
23. А-3 Б-1 В-2
24. Имеющий среднее образование
25. 2
26. 1
27. Составить полную схему 5 баллов, а далее на убывание

**Самостоятельная работа обучающихся:** подготовить электронную презентацию на тему: «История российских гимнов»

*Приложение №2*

### **Тема 2. Александр Невский как спаситель Руси**

- 1) Равноапостольного князя Владимира народ называл "Красным солнышком". А еще какого князя называли солнышком?
  - а) Ярослава
  - б) Игоря
  - б) Александра Невского

2. Как звали родителей Александра Невского?
- а) Кирилл и Мария
  - б) Иоаким и Анна
  - в) Ярослав и Феодосия
3. Во сколько лет и где княжил Александр Невский?
- а) в 10 лет, в Москве
  - б) в 13 лет, в Киеве
  - в) в 15 лет, в Новгороде
4. В каком городе княжил отец Александра Невского?
- а) в Казани
  - б) в Суздале
  - в) в Ростове
5. Как звали жену Александра Невского?
- а) Мария
  - б) Александра
  - в) Анна
6. В какой церкви молился Александр Невский перед сражением со шведами?
- а) в церкви святой Софии
  - б) в церкви Киево-Печерской Лавры
  - в) в церкви "Покрова Пресвятой Богородицы"
7. "Братья! Не в силе Бог, а в правде... Не убоимся множества ратных, яко с нами Бог". Где произнес эти слова Александр Невский?
- а) дома
  - б) в разговоре с отцом
  - в) перед своей дружиной
8. Какого искусного военачальника отправил шведский король Эрих Картавий на захват Новгорода?
- а) своего зятя Биргера
  - б) Гаврила Олексича
  - в) хана Батыя
9. Сражение со шведами состоялось 15 июля 1240 года. Кого в нем Александр Ярославович ранил в лицо и возложил копьем печать на скуле врага?
- а) Биргера
  - б) Пелгусия
  - в) Ахмата
10. После какой битвы Александра Ярославовича прозвали "Невским"?
- а) битва 9 июля 1709 года
  - б) битва 15 июля 1240 года
  - в) битва 12 июля 1943 года
11. Каких врагов на протяжении пяти лет разгромил Александр Невский?
- а) шведов, немцев и литовцев
  - б) русских, украинцев, белорусов
  - в) японцев, китайцев, финнов
12. Какой поэт об Александре Невском написал эти строки:  
"Слово как свет над его просиял головой-

Чудной лицо озарилось красой.

Тихо игумен к нему подошел и дрожащей рукой

сердце ощупал его и чело -

И, зарыдав, возгласил: наше солнце зашло"

а) А.С.Пушкин

б) А.Н.Майков

в) М.Ю.Лермонтов

13. В каком году благоверный князь Александр Невский причислен к лику святых?

а) в 1300г.

б) в 1547 г.

в) в 1600г.

Правильные ответы:

1. в)

2. в)

3. в)

4. б)

5. б)

6. а)

7. в)

8. а)

9. а)

10. б)

11. а)

12. б)

13. б)

**Самостоятельная работа обучающихся:** составить тезисный план «Жития Александра Невского»

*Приложение №3*

### **Тема 3. Смута и её преодоление**

**1. Начало XVII в. для Русского государства было тяжелым. Это связано:**

а) с династическим кризисом;

б) с польско-шведской интервенцией;

в) с восстаниями;

г) верны все ответы.

**2. Укажите временной период Смутного времени:**

а) 1598–1613 гг.;

б) 1584–1613 гг.;

в) 1607–1613 гг.

**3. Впервые в истории России был избран на престол Земским собором:**

а) Михаил Романов в 1613 г.;

- б) Борис Годунов в 1598 г.;
- в) Василий Шуйский в 1606 г.

**4. В Русском государстве продолжался процесс закрепощения крестьян. Это подтверждается:**

- а) отменой Юрьева дня;
- б) установлением 5-летнего срока сыска беглых крестьян;
- в) запрещением для крестьян подавать жалобы на своих феодалов.

**5. Укажите временной период правления Лжедмитрия I:**

- а) 1605–1606 гг.;
- б) 1606–1607 гг.;
- в) 1605–1607 гг.;
- г) 1605–1612 гг.

**6. Укажите причину неудач первого ополчения:**

- а) отсутствие вооружения у ополченцев
- б) отсутствие единства в стане ополченцев;
- в) смерть П. Ляпунова;
- г) верны все ответы.

**7. Соотнесите личности и события:**

1) Иван Болотников;	а) претензии на русский престол;
2) Лжедмитрий I;	б) руководитель второго ополчения;
3) Дмитрий Пожарский;	в) предводитель восстания;
4) Борис Годунов.	г) первый царь, избранный на престол Земским собором.

**8. После отречения Василия Шуйского от престола власть оказалась в руках:**

- а) Боярской думы;
- б) «Семибоярщины»;
- в) Земского собора.

**9. Руководитель крестьянского восстания 1606–1607 г.:**

- а) Е. Пугачев;
- б) И. Болотников;
- в) С. Разин.

**10. Со смертью царя Федора Ивановича прекратилась династия:**

- а) Рюриковичей;
- б) Ивана Калиты;
- в) Романовых.

**11. Место, где войска И. Болотникова устроили лагерь:**

- а) Тушино;
- б) Александрова слобода;
- в) с. Коломенское.

**12. Для борьбы с интервентами К. Минин и Д. Пожарский:**

- а) создали боеспособное, хорошо вооруженное войско;
- б) организовали сбор добровольных пожертвований;
- в) заручились поддержкой правительства.

**Самостоятельная работа обучающихся:** подготовить доклад на тему «Смутное время на Руси»

**Тема 4. Волим под царя восточного, православного**

1. Что из перечисленного входило в обязанности украинских крестьян?
  - А) работа на барщине;
  - Б) выплата налогов;
  - В) поставка на хозяйский двор хлеба, птицы, яиц и др.
  
2. Как называлась беднейшая часть запорожского и донского казачества?
  - А) шляхта;
  - Б) голытьба;
  - В) реестровые казаки.
  
3. Как называли казаков, которые состояли под началом гетьмана, получали от короля жалованье и участвовали в войнах Речи Посполитой с Россией, Османской империей и Швецией?
  
4. В каком году образовалась Брестская церковная уния?
  - А) 1648;
  - Б) 1654;
  - В) 1596
  
5. Кто возглавил национально-освободительное движение на Украине в 1648 году?
  
6. В каком году Земский собор постановил: принять Украину в подданство российского государя и "против польского короля войну весть"?
  - А) 1654;
  - Б) 1653;
  - В) 1656.
  
7. Как называлась гражданская война на Украине?
  
8. Какая река разделяла Украину на Правобережную и Левобережную?
  
9. Отметьте верные утверждения об условиях вхождения Украины в состав России.
  - А) сохранение административного деления на полки и сотни;
  - Б) ликвидация казацкой армии;
  - В) сохранение суда по своим законам.
  
10. Какое государственное учреждение было создано в Москве для управления Левобережной Украиной?
  - А) Московская рада;
  - Б) коллегия Украины;
  - В) Малороссийский приказ.

**Ответы на вопросы теста по теме 4. « Волим под царя восточного,**

## православного

1. А), Б), В)
2. Б)
3. Реестровые казаки
4. В)
5. Богдан Хмельницкий
6. Б)
7. Руина
8. Днепр
9. А), В)
10. В)

**Самостоятельная работа обучающихся:** чтение фрагментов трилогии Ивана Ле «Богдан Хмельницкий».

*Приложение 5*

### **Тема 5. Пётр Великий. Строитель великой империи**

#### **1. Пётр I стал единовластным правителем**

- 1) 1682г.
- 2) 1696 г.
- 3) 1689 г.
- 4) 1721 г.

#### **2. Азовские походы Петра I**

- 1) 1695 г., 1696г.
- 2) 1696 г., 1698г.
- 3) 1689 г., 1697г.
- 4) 1694г., 1695г.

#### **3. Основная цель Великого посольства**

- 1) поиск союзников в борьбе с Польшей
- 2) поиск союзников в борьбе со Швецией
- 3) поиск союзников в борьбе с Турцией
- 4) поиск союзников в борьбе с Крымским ханством и Турцией

#### **4. Главной целью Северной войны была**

- 1) Борьба за выход в Черное море
- 2) Борьба за выход в Азовское море
- 3) Борьба за выход в Каспийское море
- 4) Борьба за выход в Балтийское море

#### **5. Санкт- Петербург был заложен**

- 1) 1682г.
- 2) 1703 г.
- 3) 1689 г
- 4) 1705 г.

**6. Армия при Петре I формировалась**

- 1) из стрельцов
- 2) из рекрутов
- 3) из солдат
- 4) из гвардейцев

**7. Полтавская битва состоялась**

- 1) 1682г.
- 2) 1709 г.
- 3) 1704 г
- 4) 1705 г.

**8. Ближайшим сподвижником Петра I был**

- 1) П. Ягужинский
- 2) П. Толстой
- 3) А. Меншиков
- 4) Я. Носов

**9. В 1708 году страна была поделена**

- 1) на станы
- 2) на волости
- 3) на губернии
- 4) на области

**10. Новые органы управления назывались**

- 1) приказы
- 2) министерства
- 3) ведомства
- 4) коллегии

**11. По этому указу поместья дворян приравнивались к боярским вотчинам**

- 1) указ о престолонаследии
- 2) указ о единонаследии
- 3) указ о наследовании

**12. Святейший Правительствующий синод управлял**

- 1) земельными делами
- 2) военными делами
- 3) церковными делами
- 4) судебными делами

**13. При Петре I начала издаваться первая печатная газета**

- 1) «Ведомости»
- 2) «Новости»
- 3) «Известия»

**14. Соотнеси даты и события**

Даты	События
1.1720-1721гг.	А. Сражение у деревни Лесной
2.1708 г.	Б. Северная война
3.1720г.	В. Основание Кунсткамеры
4.1714 г.	Г. Сражение у острова Гренгам

Ответ:

1	2	3	4
---	---	---	---

**15.Соотнеси термины и определения**

Термины	Определения
1.Ассамблея	А. Печатный оттиск рельефного рисунка на бумаге
2.Гравюра	Б. Экономическая политика государства, направленная на поддержку отечественного производства путем ограничения ввоза товаров и оказания экономической помощи предпринимателям
3.Протекционизм	В. Основной прямой налог, взимаемый с мужского населения податных сословий, вне зависимости от возраста
4. Подушная подать	Г. Собрание-бал с участием женщин

Ответ:

1	2	3	4
---	---	---	---

**16. Установите соотношение между деятелями культуры и краткой характеристикой их деятельности: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбика**

Деятели культуры	Характеристики
1.И.Н.Никитин	А. Первый в мире изобрел и построил ряд токарных станков
2. Доменико Трезини	Б. Автор портрета «Напольный гетман»
3.А.К.Нартов	В. Открыл месторождения каменного угля
4. Григорий Капустин	Г. Петропавловский собор

Ответ:

1	2	3	4
---	---	---	---

Ответы

№ задания	Ответ
1	2
2	1
3	4
4	4
5	2
6	2
7	2
8	3
9	3
10	4
11	2
12	3
13	1

№13



1	2	3	4
Б	А	Г	В

№14

1	2	3	4
Г	А	Б	В

№15

1	2	3	4
Б	Г	А	В

**Самостоятельная работа обучающихся:** просмотр фрагментов фильма ««Петр I»

*Приложение 6*

### **Тема 6. Отторженная возвратих**

**1.** Выберите из списка **три** основные задачи внешней политики, которые стояли перед правительством Екатерины II. Запишите цифры, под которыми они указаны.

- 1) выход России к Чёрному морю
- 2) выход России к Каспийскому морю
- 3) присоединение территории Поволжья
- 4) возвращение в состав России Левобережной Украины
- 5) возвращение в состав России Правобережной Украины
- 6) обеспечение безопасности завоеваний в Прибалтике

**2.** Кто возглавил русские войска в битве у реки Ларги в июне 1770 г.?

- 1) П.А. Румянцев
- 2) М.И. Кутузов
- 3) Б.П. Шереметев
- 4) А.М. Курбский

**3.** В каком году произошло сражение в Чесменской бухте, когда эскадра Балтийского флота под командованием А.Г. Орлова и Г.А. Спиридова уничтожила турецкую эскадру?

- 1) 1762 г.
- 2) 1767 г.
- 3) 1770 г.
- 4) 1785 г.

**4.** Где был заключён мир после первой Русско-турецкой войны?

- 1) Стамбуле
- 2) Париже
- 3) Кючук-Кайнарджи
- 4) Хотине

**5.** Расположите в хронологической последовательности исторические события.

- 1) указ Александра I о принятии Грузии в вечное подданство России
- 2) обращение Ираклия II к Екатерине II с просьбой принять Грузию под покровительство России

- 3) заключение Георгиевского трактата между Россией и Картли-Кахетией
- 4) указ Павла I о принятии Грузии в подданство России
- 6.** О присоединении к России какой территории Екатерина II издала манифест в 1783 г.?
- 1) Северного Кавказа
  - 2) Крыма
  - 3) Восточного Средиземноморья
  - 4) Южного побережья Чёрного моря
- 7.** После какого сражения выдающийся полководец А.В. Суворов получил титул графа по месту этого сражения?
- 1) взятия крепости Измаил
  - 2) сражения при Фокшанах
  - 3) сражения при Рымнике
  - 4) сражения при Кинбурне
- 8.** В каком году началась вторая Русско-турецкая война в правление Екатерины II?
- 1) 1762 г.
  - 2) 1768 г.
  - 3) 1785 г.
  - 4) 1787 г.
- 9.** Одним из условий Ясского мира было(-а)
- 1) признание Турцией всех завоеваний России
  - 2) передача Турции территории Северного Причерноморья
  - 3) разоружение турецкой и российской армий
  - 4) передача территорий, завоёванных Россией, под контроль Австрии
- 10.** Назовите флотоводца России, который командовал русской эскадрой в битвах в Керченском проливе и у мыса Калиакрия.
- 1) Г.А. Потёмкин
  - 2) А.В. Суворов
  - 3) Ф.Ф. Ушаков
  - 4) Б.П. Шереметев
- 11.** Какие государства принимали участие в разделах Речи Посполитой наряду с Российской империей во второй половине XVIII в.?
- 1) Австрия и Англия
  - 2) Австрия и Пруссия
  - 3) Англия и Германия
  - 4) Италия и Пруссия
- 12.** Согласно Греческому проекту Екатерины II, предполагалось создание Греческой империи, зависимой от России, со столицей в городе
- 1) Афинах
  - 2) Константинополе
  - 3) Херсонесе
  - 4) Будапеште
- 13.** Какую позицию заняла Россия во время войны английских колоний в Северной Америке за независимость?
- 1) Россия выставила войска для поддержки Англии
  - 2) Россия признала независимость Соединённых Штатов Америки

- 3) Россия признавала любое восстание незаконным  
4) Россия отправила флот для подавления восстания  
**14. Установите соответствие между событиями и датами.**

События

- А) подписание Ясского мира  
Б) сражение у реки Кагул  
В) начало первой Русско-турецкой войны в годы правления Екатерины II  
Г) первый раздел Речи Посполитой

Даты

- 1) 1768 г.  
2) 1770 г.  
3) 1772 г.  
4) 1791 г.

**15. Отметьте один из итогов внешней политики Екатерины II.**

- 1) увеличение населения Российской империи  
2) присоединение Левобережной Украины  
3) сокращение территории России  
4) заключение союза с революционной Францией

#### **Ответы на тест *Тема 6. Отторженная возвратих***

- 1-156  
2-1  
3-3  
4-3  
5-2341  
6-2  
7-3  
8-4  
9-1  
10-3  
11-2  
12-2  
13-2  
14-4213  
15-1

**Самостоятельная работа обучающихся:** составить план на тему «Русско-турецкие войны»

*Приложение 7*

#### ***Тема 7. Крымская война – «Пиррова победа Европы»***

- 1.** Главной причиной Крымской войны 1853-1856 гг. было стремление России  
1) окончательно разрешить Восточный вопрос  
2) обезопасить свои южные рубежи от набегов крымских татар

- 3) получить выход к Черному морю
- 4) присоединить Крым
2. Какое из событий Крымской войны произошло раньше всех остальных?
  - 1) высадка союзников в Крыму
  - 2) взятие Карса
  - 3) Синопский бой
  - 4) падение Севастополя
3. Какая страна участвовала в Крымской войне в качестве союзника Турции?
  - 1) Иран
  - 2) Пруссия
  - 3) Франция
  - 4) Швеция
4. Как звали одного из героев обороны Севастополя, инженера, по плану которого были воздвигнуты в кратчайшие сроки городские укрепления?
  - 1) А. П. Ермолов
  - 2) Э.И. Тотлебен
  - 3) А.С. Меншиков
  - 4) И.И. Дибич
5. Прочтите отрывок из рапорта военачальника, командующего описанным в нем сражением, и напишите его фамилию.

«Сего 18-го числа в полдень при умеренном восточном ветре с дождем атаковали турецкую эскадру из 7 больших фрегатов, шлюпа, 2 корветов, 2 транспортов и 2 пароходов, стоявшую между батареями на Синопском рейде, и в 2 часа совершенно ее уничтожили; суда были отброшены на мель, и 2 фрегата отброшены на отмель, и 2 фрегата взорваны на воздух, батареи скрыты».

  - 1) Ф.Ф. Ушаков
  - 2) П.С. Нахимов
  - 3) Ф.М. Апраксин
  - 4) С.О. Макаров
6. Какие из перечисленных положений соответствуют условиям завершившего Крымскую войну мира? Найдите в приведенном списке два положения и запишите цифры, под которыми они указаны.
  - 1) передача Россией Турции Южной Бессарабии
  - 2) передача покровительства над турецкими христианами всем европейским державам
  - 3) выплата Россией контрибуции Турции
  - 4) возвращение Крыма Турции
  - 5) получение Болгарией независимости от Турции

**Ответы на тест *Тема 7. Крымская война – «Пиррова победа Европы»***

1-1; 2-3; 3-3; 4-2; 5-2; 6-12

**Самостоятельная работа обучающихся:** просмотр фрагментов фильма Л. Парфенова «О Крымской войне»

## Тема 8. Гибель империи

1. Позиция большевиков в отношении Первой мировой войны выражалась в лозунге:
  - а) установления «гражданского мира»
  - б) превращения империалистической войны в гражданскую
  - в) продолжения войны «до победного конца»
  - г) обороны Отечества от германского нашествия
2. Брестский мир был подписан с
  - а) Германией
  - б) Латвией
  - в) Великобританией
  - г) Польшей
3. Главой первого Временного правительства, созданного в марте 1917г., был
  - а) А.И.Гучков
  - б) Г.Е.Львов
  - в) А.Ф.Керенский
  - г) П.Н.Милюков
4. Декрет о мире был принят
  - а) I съездом Советов
  - б) Учредительным собранием
  - в) Временным правительством
  - г) II съездом Советов
5. Понятие «двоевластие» связано с деятельностью в 1917г.
  - а) Государственной Думы и Временного правительства
  - б) Временного правительства и Советов
  - в) Учредительного собрания и Государственного совета
  - г) ВЦИК и Совнаркома
6. Установите соответствие: Лидеры белого и красного движения
  - а) М.Н.Тухачевский
  - б) Л.Г.Корнилов
  - в) Г.И.Котовский
  - г) А.В.Колчак
  - д) А.И.Егоров
  - е) П.В.Врангель
  - ж) А.И.Деникин
  - з) В.И.Чапаев
  - и) М.В.Фрунзе
  - к) Н.Н.Юденич
7. Насильственные действия руководства страны в годы гражданской войны получили название:
  - а) «белый террор»
  - б) «красный террор»
  - в) «военный коммунизм»
  - г) «реквизиция»
8. Определите последовательность событий:
  - а) гражданская война
  - б) отречение Николая II от престола
  - в) образование Временного правительства
  - г) принятие Конституции РСФСР
9. Из перечисленных стран укажите страны-интервенты:
  - а) Франция
  - б) Швеция
  - в) Германия
  - г) Англия
  - д) Испания
  - е) Норвегия

10. Установите соответствие между датами и событиями:

- |                    |                                     |
|--------------------|-------------------------------------|
| а) 2 марта 1917 г. | 1) принятие Конституции РСФСР       |
| б) 3 марта 1918 г. | 2) начало Гражданской войны         |
| в) май 1918 г.     | 3) отречение Николая II от престола |
| г) июль 1918 г.    | 4) сепаратный мир с Германией       |

11. Дать определение понятиям:

***Сепаратный мир, гражданская война, военная интервенция.***

12. Расшифровать:

РСФСР, СНК, ВЧК.

13. Прочтите отрывок из документа

«Положение серьезное. В столице - анархия. Правительство парализовано. Транспорт продовольствия и топлива пришел в полное расстройство. Растет общественное недовольство. На улицах происходит беспорядочная стрельба. Часть войск стреляют друг в друга. Необходимо немедленно поручить лицу, пользующемуся доверием страны, составить новое правительство. Медлить нельзя. Всяческое промедление смерти подобно. Молю Бога, чтобы в этот час ответственность не пала на венценосца».

О каком событии говорится в документе? Назовите дату (год, месяц) события.

### **Ключи к тесту: «Тема 8. Гибель империи»**

1.а; 2.а; 3.б; 4.г; 5.б; 6.белые – б, г, е, ж, к; красные – а, в, д, з, и;

7.в; 8.б, в, г, а; 9.а, в, г; 10.а) 3, б) 4, в) 2, г) 1.

12.РСФСР – Российская советская федеративная социалистическая республика.

СНК - Совет народных комиссаров

ВЧК – Всероссийская чрезвычайная комиссия.

13.Февраль 1917 г. – февральская буржуазно-демократическая революция.

**Самостоятельная работа обучающихся:** написать мини-сочинение на тему «Падение империи».

*Приложение 9*

### **Тема 9. От великих потрясений к Великой победе**

1. Чем был вызван переход от политики «военного коммунизма» к нэпу?

- 1) глубоким экономическим кризисом в стране
- 2) стремлением большевиков к мировой революции
- 3) попытками помещиков и буржуазии вернуть дореволюционные порядки
- 4) необходимостью приспособить экономику к нуждам военного времени

2. В чем состояла суть новой экономической политики?

- 1) в расширении госсектора в экономике
  - 2) в создании многоукладной экономики
  - 3) в переходе к правовому государству
  - 4) в демократизации всех сторон жизни общества
3. К нэпу относится:
- 1) всеобщая трудовая повинность
  - 3) натурализация оплаты труда
  - 4) запрещение найма рабочей силы
  - 4) свобода частной торговли
4. Что произошло 30 декабря 1922 г.:
- 1) была принята советская Конституция;
  - 3) умер В.И.Ленин;
  - 2) закончилась Гражданская война;
  - 4) был образован СССР
5. Установите соответствие между фамилиями деятелей культуры и сферой их деятельности. К каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию второго и запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами.

ДЕЯТЕЛИ КУЛЬТУРЫ

- А) Г.М.Козинцев
- Б) И.Дунаевский
- В) А.Ф.Иоффе
- 3) музыка
- Г) М.Зощенко
- 5) литература

СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 1) наука
- 2) киноискусство
- 4) архитектура

А	Б	В	Г

6. Началом сплошной коллективизации стал:
- 1) 1927 г.
  - 2) 1928 г.
  - 3) 1929 г.
  - 4) 1930 г.
7. Какое событие произошло ранее других?
- 1) коллективизация сельского хозяйства
  - 2) Кронштадтский мятеж
  - 3) образование СССР
  - 4) начало стахановского движения
8. Первая Конституция СССР
- 1) подтверждала унитарное устройство государства
  - 2) устанавливала всеобщие демократические выборы
  - 3) закрепляла диктатуру пролетариата и крестьянства
  - 4) большую часть полномочий оставляла в ведении республик
9. Что из указанного было одним из результатов индустриализации в СССР?
- 1) отсутствие машиностроительной отрасли
  - 2) увеличение экспорта машиностроительной продукции
  - 3) создание мощной оборонной промышленности
  - 4) появление жесткой цензуры
10. Что из перечисленного было одним из результатов подписания в 1939 года советско-германского договора о ненападении?
- 1) исключение СССР из Лиги Наций

- 2) отсрочка нападения Германии на СССР
- 3) вхождение СССР в Организацию Объединенных наций
- 4) отсрочка нападения Германии на Польшу

11. В каком году произошло столкновение СССР и Японии у реки Халхин-гол:

- 1) 1938 г.
- 2) 1939 г.
- 3) 1940 г.
- 4) 1941 г.

12. Где советская делегация заявила следующее? «Российская делегация явилась сюда не для того, чтобы пропагандировать свои...теоретические воззрения, а ради вступления в деловые отношения с правительствами и торгово-промышленными кругами всех стран на основе взаимности, равноправия и полного и безоговорочного признания».

- 1) на II Всесоюзном съезде Советов
- 2) на Генуэзской конференции
- 3) на Брест-Литовске
- 4) на конгрессе Коминтерна

**Часть С** Прочитайте отрывок из «Открытого письма Сталину» Ф.Раскольникова 17 августа 1939г. и выполните задания С1, С2, С3, С4. Используйте в своих ответах информацию источника, а также знания из курса истории.

«Никто в Советском Союзе не чувствует себя в безопасности. Никто, ложась спать, не знает, удастся ли ему избежать ночного ареста. Никому нет пощады. Правый и виноватый, герой Октября и враг революции, старый большевик и беспартийный, колхозный крестьянин и полпред, народный комиссар и рабочий, интеллигент и Маршал Советского Союза – все в равной мере подвержены ударам Вашего бича, все кружатся в дьявольской кровавой карусели. Как во время извержения вулкана огромные глыбы с треском и грохотом рушатся в жерло кратера, так целые пласты советского общества скрываются и падают в пропасть»

**С1.** О какой черте сложившейся в СССР тоталитарной системы идёт речь в документе?

**С2.** Перечислите властные структуры, выполнявшие репрессивные функции в 1920-1930-е гг.

**С3.** Каковы были основные направления репрессий (не менее трёх направлений)? Приведите примеры их осуществления в 1920-1930 е гг

## Ответы Тема 9. От великих потрясений к Великой победе

1. 1
2. 2
3. 4
4. 4
5. 2314
6. 1
7. 2
8. 3



- 9. 3
- 10. 2
- 11. 2
- 12. 3
- 13. 3421
- 14. 4
- 15. 4
- 16. 4
- 17. Продналог
- 18. Коминтерн
- 19. Смена вех
- 20. 2
- 21. а) Сталин.

б) Коллективизация.

в) Нарушение принципа добровольности, допущенное на местах при организации колхозов (насильственная коллективизация, принуждение к вступлению в колхозы).

**Самостоятельная работа обучающихся:** письменно ответить на вопросы:

1. Коллективизация сельского хозяйства и её трагические последствия.
2. «Раскулачивание».
3. Становление колхозного строя. Создание МТС.
4. Национальные и региональные особенности коллективизации.
5. Голод в СССР в 1932—1933 гг. как следствие коллективизации.

*Приложение 10*

### **Тема 10. Вставай, страна огромная**

1. **Выберите правильный ответ.** С этого события началась Вторая мировая война:

- а) нападение милитаристской Японии на Китай
- в) вторжение Италии в Эфиопию
- с) нападение гитлеровской Германии на Польшу
- д) вторжение СССР в Финляндию

2. **Выберите неправильный ответ.** Крупнейшие сражения Второй мировой войны 1939-1945 гг.:

- а) битва на Сомме
- в) сражение у Эль-Аламейна
- с) Сталинградская битва
- д) сражение у острова Мидуэй
- е) Курская битва

3. **Оцените утверждение.** Решающая роль в военной победе над гитлеризмом принадлежит народам Советского Союза:

- а) верно
- в) неверно

4. **Продолжите перечень.** Главы государств, участвовавших в Тегеранской конференции:

- а) Иосиф Сталин
- в) \_\_\_\_\_

с) \_\_\_\_\_

**5. Восстановите последовательность событий:**

- а) атомная бомбардировка Хиросимы и Нагасаки
- в) открытие второго фронта
- с) нападение Японии на Пёрл-Харбор
- д) «странная война»

**6. Приведите в соответствие:**

- а) У.Черчилль \_\_\_\_\_ 1. Италия
- в) И.Сталин \_\_\_\_\_ 2. США
- с) Ф.Рузвельт \_\_\_\_\_ 3. СССР
- д) Б.Муссолини \_\_\_\_\_ 4. Англия

**7. Найдите лишнее. Страны блока агрессоров:**

- а) Германия
- в) Япония
- с) Италия
- д) Румыния
- е) Австралия

**8. Назовите автора этих легендарных слов.** «Мы защитим наш остров любой ценой, мы будем сражаться на пляжах, мы будем сражаться в местах высадки, мы будем сражаться в полях, на улицах, мы будем сражаться на холмах, мы никогда не сдадимся»:

- а) Шарль де Голль
- в) Франклин Рузвельт
- с) Уинстон Черчилль
- д) Чан Кайши
- е) Судзуки Кантаро

**9. Назовите принцип, который объединяет этих людей.** Георгий Жуков, Бернад Монтгомери, Александр Василевский, Дуайт Эйзенхауэр, Константин Рокоссовский, Дуглас Макартур, Иван Конев, Джордж Паттон:

- а) это командующие войсками стран антигитлеровской коалиции
- в) это участники движения Сопротивления в европейских странах
- с) это министры иностранных дел воюющих государств

**10. Назовите понятие, которому соответствует данное определение.** Это открытая террористическая диктатура наиболее реакционных, наиболее шовинистических, крайне правых политических движений, направленная на подавление демократических свобод:

- а) радикализм
- в) реваншизм
- с) фашизм
- д) тоталитаризм

**11. Выберите правильное утверждение.** В годы Второй мировой войны 1939-1945 гг.:

- а) экономика оккупированных европейских стран не обеспечивала нацистскую Германию
- в) США не осуществляла масштабных поставок вооружений и техники
- с) именно благодаря военному сотрудничеству стран Запада и Востока Вторая мировая война закончилась в 1945-м году, а не затянулась ещё на несколько лет
- д) западные союзники не бомбили военные заводы и города нацистской Германии

**12. Назовите важнейшие итоги Второй мировой войны 1939-1945 гг.:**

- а) победа над фашизмом и японским милитаризмом
- в) возвращение суверенитета покорённым странам
- с) существенные территориальные изменения в Европе и Азии
- д) начало распада колониальной системы
- е) достижения в области науки и техники

**Ответы:**

- 1. с
- 2. а
- 3. а
- 4. Франклин Рузвельт, Уинстон Черчилль
- 5. д, с, в, а
- 6. а-4, в-3, с-2, д-1
- 7. е
- 8. с
- 9. а
- 10. с
- 11. с
- 12. а, в, с, д

**Самостоятельная работа обучающихся:** анализ исторических документов о ВОВ

*Приложение 11*

### **Тема 11. В буднях великих строек**

1. Восстановление экономики СССР после Великой Отечественной войны было решено начать
  - 1) с тяжелой промышленности
  - 2) с сельского хозяйства
  - 3) с легкой промышленности
  - 4) с оборонной промышленности
2. Какие три события из перечисленных относятся к 1945-1953 гг.?
  - 1) введение в оборот «золотого червонца»
  - 2) отмена карточек
  - 3) создание военного блока из государств Центральной и Юго-Восточной Европы
  - 4) денежная реформа с целью уменьшения денежной массы
  - 5) испытание водородной бомбы
  - 6) создание совнархозов
3. Что из названного было характерно для экономического развития СССР в 1953-1964 гг.?
  - 1) освоение целины
  - 2) вывоз из Германии промышленного оборудования

- 3) использование труда политзаключенных на строительстве промышленных объектов  
4) репрессии в наркомате сельского хозяйства

**4.** Установите соответствие между произведениями, научными открытиями и деятелями науки и искусства. К каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию второго и запишите выбранные цифры под соответствующими буквами.

Произведения, научные открытия

- А) создание атомной бомбы
- Б) рассказ «Судьба человека»
- В) художественный фильм «Война и мир»
- Г) повесть «Оттепель»

Деятели науки и искусства

- 1) С. Бондарчук
- 2) И. Курчатов
- 3) И. Эренбург
- 4) М. Шолохов
- 5) А. Фадеев

**5.** Прочтите отрывок из доклада на партийном съезде и укажите год, когда он был сделан. «...Выяснилось, что многие партийные, советские, хозяйственные работники, которых объявили в 1937-1938 годах «врагами», в действительности никогда врагами, шпионами, вредителями и т.п. не являлись..., но были оклеветаны, а иногда, не выдержав зверских истязаний, сами на себя наговаривали (под диктовку следователей-фальсификаторов) всевозможные тяжкие и невероятные обвинения...»

Это произошло в результате злоупотребления властью со стороны Сталина, который начал применять массовый террор против кадров партии. ...Сталин к этому времени настолько возвысился над партией и над народом, что он уже совершенно не считался ни с Центральным Комитетом, ни с партией. Если до XVII съезда он еще признавал мнение коллектива, то после полного политического разгрома троцкистов, зиновьевцев, бухаринцев, когда в результате этой борьбы и побед социализма было достигнуто сплочение партии, сплочение народа, Сталин все больше и больше переставал считаться с членами ЦК партии и даже с членами Политбюро».

**6.** Что из названного стало одним из результатов экономической политики И.С. Хрущева?

- 1) массовое бегство крестьян из деревни в город
- 2) увеличение поставок зерновых за границу
- 3) увеличение посевных площадей под кукурузу
- 4) введение платы за школьное образование

**7.** Установите соответствие между терминами, названиями и их определениями. К каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию второго и запишите выбранные цифры под соответствующими буквами.

Термины, названия

- А) демобилизация
- Б) конверсия
- В) репатриация
- Г) андеграунд

Определения

- 1) перевод военной промышленности на выпуск мирной продукции — товаров народного потребления
- 2) возвращение на родину военнопленных
- 3) ряд художественных направлений в современном искусстве, противопоставляющих себя массовой культуре
- 4) сокращение численности личного состава армии
- 5) подпольные политические организации

**8.** Установите соответствие между датами и событиями. К каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию второго и запишите выбранные цифры под соответствующими буквами.

Даты

- А) 1949 г.
- Б) 1956 г.
- В) 1959 г.
- Г) 1963 г.

События

- 1) первая поездка советского лидера (И.С. Хрущева) в США
- 2) первый полет женщины в космос
- 3) создание НАТО
- 4) первый кругосветный поход советской подводной лодки
- 5) развенчание культа личности И.В. Сталина

**9.** Что из названного является одним из последствий процесса десталинизации?

- 1) ухудшение взаимоотношений между СССР и Китаем
- 2) повышение авторитета СССР на международной арене
- 3) прекращение «холодной войны»
- 4) увеличение количества стран в Европе, вставших на путь социалистического строительства

**10.** Назовите основные задачи, которые решались во внутренней политике СССР во второй половине 40-х — начале 50-х гг. XX в. (укажите не менее двух задач). Приведите примеры действий руководства страны, предпринимавшихся для решения этих задач (не менее трех примеров).

#### Ответы на тест по истории Тема 11. В буднях великих строек

1-1

2-245

3-1

4-2413

5-1956

6-3

7-4123

8-3512

9-1

10.

*задачи внутренней политики России во второй половине 40-х — начале 50-х гг. XX в.*

- укрепление власти И.В. Сталина
- восстановление экономики, разрушенной войной 1941-1945 гг. увеличение производительности труда в сельском хозяйстве и промышленности
- увеличение темпов жилищного строительства
- повышение уровня жизни населения
- примеры действий руководства страны*
- подготовка и проведение новых политических процессов («Ленинградское дело», кампания по борьбе с космополитами, «дело врачей»)
- утверждение четвертого пятилетнего плана развития экономики проведение денежной реформы (1947 г.)
- отмена карточного снабжения (1947 г.)

**Самостоятельная работа обучающихся:** написать мини-сочинение «БАМ в советской пропаганде»

*Приложение 12*

## **Тема 12. От перестройки к кризису, от кризиса возрождению**

### **1. Прочтите отрывок из выступления одного из руководителей Советского государства и укажите его фамилию:**

«Дорогие соотечественники! Сограждане! В силу сложившейся ситуации с образованием Содружества независимых государств я прекращаю свою деятельность на посту президента СССР. Принимаю это решение по принципиальным соображениям. Я твёрдо выступал за самостоятельность, независимость народов, суверенитет республик. Но одновременно и за сохранение союзного государства, целостности страны. События пошли по другому пути. Возобладала линия на расчленение страны и разъединение государства, с чем я не могу согласиться».

### **2. Прочтите отрывок из исторического документа и укажите имя руководителя СССР, о котором идёт речь:**

«По характеру он был добродушным и мягким человеком, любил шутку и сам воплощал собой стабильность, которая впрочем, обернулась застоём, а его податливость и тщеславие привели к постыдному манипулированию со стороны окружения».

#### **Ответь на вопрос**

1. Кто был утвержден на пост главы правительства в августе 1999 г?
2. Какова основа российской экономике на мировом рынке?
3. Вокруг какого вопроса развернулась дискуссия в период разработки новой Конституции?
4. Какое событие произошло 12 декабря 1993 г?
5. Какая политическая партия была самой многочисленной 1993 г.?
6. Какой государственный орган представляет в РФ законодательную власть по конституции 1993 г?
7. Что такое электорат?
8. Какое событие произошло 31 декабря 1999 г?
9. Что такое референдум?

10. Что стало результатом политического развития?

**Самостоятельная работа обучающихся:** написать мини-сочинение «БАМ в советской пропаганде»

**Ответы: Тема 12. От перестройки к кризису, от кризиса возрождению**

1. Горбачёв
2. Брежнев

**Самостоятельная работа обучающихся:** просмотр фрагментов документального фильма «Ахмат Кадыров. Испытание войной»

*Приложение 13*

### **Тема 13. Россия. XXI век**

**A1.** Закон о политических партиях России 2001 г.

- 1) запрещал деятельность коммунистической партии
- 2) устанавливал высокие партийные членские взносы
- 3) запрещал избрание депутатов в Думу по партийным спискам
- 4) устанавливал для партии минимальную планку членства 50 тыс. человек

**A2.** Что является признаком существования рыночной экономики в современной России?

- 1) государственное управление экономикой
- 2) рост — управленческого аппарата
- 3) отсутствие конкуренции среди производителей
- 4) развитие малого и среднего предпринимательства

**A3.** Что стало одним из основных направлений внешней политики России в начале XXI в.?

- 1) ослабление отношений со странами Востока
- 2) наращивание гонки вооружений
- 3) поддержка «доктрины Трумэна»
- 4) развитие отношений со странами СНГ

**A4.** Какая партия получила большинство мест в парламенте на выборах в Госдуму в декабре 2007 г.?

- 1) ЛДПР
- 2) КПРФ
- 3) «Единая Россия»
- 4) «Справедливая Россия»

**B1.** Установите соответствие между элементами первого и второго столбиков. Одному элементу первого столбика соответствует один элемент второго.

**ГОД**

- 1) 1999 г.
- 2) 2004 г.

**СОБЫТИЕ**

- А. Отставка Б.Н. Ельцина
  - Б. Избрание В.В. Путина Президентом РФ на второй срок
  - В. Принятие закона о национальных символах России
- Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрам

### Ответы на тест Тема 13. Россия. XXI век

A1-4

A2-4

A3-4

A4-3

B1. 1A 2Б

**Самостоятельная работа обучающихся:** анализ исторических документов об операции в Сирии

*Приложение 14*

### Тема 14. История антироссийской пропаганды

**Тема: «История антироссийской пропаганды».**

Цель: познакомиться с понятиями: Ливонская война – истоки русофобской мифологии. «Завещание Петра Великого» - антироссийская фальшивка. Пропаганда Наполеона Бонапарта. Либеральная и революционная антироссийская пропаганда в Европе в XIX столетии и роль в ней российской революционной эмиграции. Образ большевистской угрозы в подготовке гитлеровской агрессии. Антисоветская пропаганда эпохи Холодной войны. Мифологемы и центры распространения современной русофобии.

**Самостоятельная работа обучающихся:** чтение фрагментов книги «Железный Путин: взгляд с Запада».

*Приложение 15*

### Тема 15. Слава русского оружия

**Задание по тексту :**



Прочтите текст исторического источника и кратко ответьте на вопросы. Ответы предполагают использование информации из источника, а так же применение исторических знаний по курсу истории соответствующего периода.

### **Из материалов съезда ВКП(б)**

*«Чем объяснить такой сравнительно медленный темп развития сельского хозяйства в сравнении с темпом развития нашей национализированной промышленности?»*

*Объясняется это как чрезмерной отсталостью нашей сельскохозяйственной техники и слишком низким уровнем культурного состояния деревни, так и, особенно, тем, что наше распылённое сельскохозяйственное производство не имеет тех преимуществ, которыми обладает наша крупная объединённая национализированная промышленность. Сельскохозяйственное производство прежде всего не национализировано и не объединено, а распылено и разбросано по кусочкам. Оно не ведётся в плановом порядке и подчинено пока что в огромной своей части стихии мелкого производства. Оно не объединено и не укрупнено по линии коллективизации, ввиду чего представляет ещё удобное поле для эксплуатации со стороны кулацких элементов. Эти обстоятельства лишают распылённое сельское хозяйство тех колоссальных преимуществ крупного, объединённого и в плановом порядке ведомого производства, какими обладает наша национализированная промышленность.*

*Где выход для сельского хозяйства? Может быть, в замедлении темпа развития нашей промышленности вообще, нашей национализированной промышленности в частности? Ни в коем случае! Это было бы реакционнейшей, антипролетарской утопией. Национализированная промышленность должна и будет развиваться ускоренным темпом. В этом гарантия нашего продвижения к социализму. В этом гарантия того, что будет, наконец, индустриализовано само сельское хозяйство.*

*Где же выход? Выход в переходе мелких и распылённых крестьянских хозяйств в крупные и объединённые хозяйства на основе общественной обработки земли, в переходе на коллективную обработку земли на базе новой, высшей техники. Выход в том, чтобы мелкие и мельчайшие крестьянские хозяйства постепенно, но неуклонно, не в порядке нажима, а в порядке показа и убеждения, объединять в крупные хозяйства на основе общественной, товарищеской, коллективной обработки земли, с применением сельскохозяйственных машин и тракторов, с применением научных приёмов интенсификации земледелия. Других выходов нет.*

*Мы имеем, далее, известный рост кулачества в деревне. Это — минус в балансе нашего хозяйства. Всё ли делается для того, чтобы ограничить и изолировать экономически кулачество? Я думаю, что не всё. Не правы те товарищи, которые думают, что можно и нужно покончить с кулаком в порядке административных мер, через ГПУ: сказал, приложил печать и точка. Это средство — лёгкое, но далеко не действительное. Кулака надо взять мерами экономического порядка и на основе советской законности. А советская законность не есть пустая фраза. Это не исключает, конечно, применения некоторых необходимых административных мер против кулака. Но административные меры не должны заменять мероприятий экономического порядка. Нужно обратить серьёзное внимание на извращения партийной*

линии в области борьбы с кулачеством в практике наших кооперативных органов, особенно по линии сельскохозяйственного кредита».

1. Какой курс экономического развития страны был сформулирован и провозглашён на съезде? Кто возглавлял ВКП(б) в тот период?
2. Укажите любые три положения, характеризующие уровень развития сельского хозяйства до проведения провозглашённого курса.
3. Укажите не менее трёх негативных изменений, которые произошли в жизни крестьянства из-за проведения этого курса.

**Самостоятельная работа обучающихся:** подготовить электронную презентацию на тему «Современный российский ВПК»

Приложение 16

### Тема 16. Россия в деле

**Задание № 1:** Назовите и охарактеризуйте Высокие технологии. Энергетика

**Задание № 2:** Перечислите главные достижения в Сельском хозяйстве.

**Задание № 3:** Назовите перспективы импортозамещения и технологических рывков.

**Задание № 4:** Составьте таблицу «Освоение Арктики. Развитие сообщений – дороги и мосты. Космос.»

**Самостоятельная работа обучающихся:** чтение фрагментов книги Н. Михалкова «Бесогон: Россия между прошлым и будущим».

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

Задание 1. Напишите определения понятий:

Мелкая промышленность	
Ремесло	
Мелкое товарное производство	
Мануфактура	
Всероссийский рынок	
Крепостные крестьяне	
Абсолютизм	

Задание 2. Составьте сравнительную таблицу:

Вопросы	Ливонская война	Северная война
Причины		
Годы и продолжительность		
Основные события		

Задание 3 Кто издал этот указ ?

Из «Указа» от 22 января 1719г.

Великий государь указал ради расположения полков армейских на крестьян всего государства, брать во всех губерниях сказки [списки всех крестьян] без всякой утайки, где в которой волости, селе или в деревне крестьян, бобылей, задворных и деловых людей [которые имеют свою пашню] по именам есть мужского пола, всех, не обходя от старого до самого последнего младенца.

Задание 4 Кто издал этот указ?

Из «Указа» от 5 февраля 1722г.

Дворянам объявить, чтоб платили со всякой души мужского пола крестьян и дворовых и деловых и всякого звания людей. Какие у кого в деревнях обретаются по 8 гривен с персоны деньгами, а не иными вещами.

Задание 5 Кто издал этот указ?

Из «Указа» от 18 января 1721г.

Поскольку по прежним указам купеческим людям деревень покупать было запрещено, и тогда то запрещение было потому, что они, кроме купечества, к пользе государственной других никаких дел не имели; а ныне по нашим указам, как всем видно, что многие купеческие люди возымели к приращению государственной пользы заводить вновь разные заводы, а именно: серебряные, медные, железные, игольные и прочие сим подобные, к тому ж и шелковые, полотняные, и шерстяные фабрики, из которых многие уже и в действо произошли.

Того ради позволяется ... для размножения таких заводов, как шляхетству, так и купецким людям, к тем заводам деревни покупать невозбранно... Тех деревень, особо без заводов, отнюдь никому не продавать, и не закладывать, и никакими вымыслами ни за кем не крепить.

Задание 6. Вставьте в текст пропущенные имена и даты.

После смерти в \_\_\_\_\_ году царя \_\_\_\_\_ новыми правителями стали малолетние \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_. Однако фактически власть оказалась в руках их сестры \_\_\_\_\_. В \_\_\_\_\_ году царица \_\_\_\_\_ была свергнута. \_\_\_\_\_ скончался в \_\_\_\_\_ году и \_\_\_\_\_ стал единоличным правителем. Первым самостоятельным деянием \_\_\_\_\_ стал поход в \_\_\_\_\_ году на Азов.

Задание 7. Заполните таблицу «Внешняя политика России в ХХ в.»

Годы	События

Задание 8. Заполните таблицу «Основные события Отечественной войны 1812г»

Дата	Событие
12 (24) июня 1812 г.	
3 августа 1812 г.	
4-6 августа 1812 г.	
8 августа 1812 г.	
26 августа 1812 г.	
12 октября 1812 г.	

25 декабря 1812 г.

Задание 9. Составьте таблицу «Русско- турецкая война 1877-1878гг.»

Дата	Причины войны

Задание 10. Заполнить таблицу «Революция 1905-1907 гг.»

Вопросы	Содержание
Причины революции	
Цели революции	
Характер революции	
Этапы революции	
Итоги революции	

Задание 11. Дайте письменные ответы на вопросы.

Современные историки выделяют два этапа гражданской войны в России: I этап – с 25 октября 1917г. по май 1918г.; II этап – с лета 1918г. до конца 1920г.

1. Какие существуют точки зрения на причины гражданской войны в России?
2. Какие события определили границы первого этапа гражданской войны?
3. Какими признаками характеризуется первый этап?
4. Какие события определили границы второго этапа гражданской войны?
5. Каковы принципиальные отличия первого и второго этапов гражданской войны?

Задание 12. Ответьте на вопросы:

1. Основные причины победы большевиков в Гражданской войне.
2. Итоги и последствия Гражданской войны
3. Причины, основные мероприятия, последствия политики военного коммунизма

Задание 5. Прочитайте документ и запишите ответы на вопросы

Из книги Л.Д. Троцкого «Преданная революция»

Подводить итоги стахановского движения сейчас еще рано. Но зато уже можно выделить черты, характерные не только для движения, но и режима в целом. Некоторые достижения отдельных рабочих несомненно крайне интересны как показатели тех возможностей. Которые доступны только социализму. Однако от этих возможностей до их осуществления в масштабе всего хозяйства очень большой путь. При тесной зависимости одних производственных процессов от других непрерывно высокая выработка не может явиться делом одних лишь личных усилий. Повышение средней производительности недостижимо без реорганизации производства как на отдельном заводе, так и в отношениях между предприятиями. В то же время поднять миллионы на несколько ступеней технической квалификации неизмеримо труднее, чем подстегнуть тысячи передовиков.

Вопросы:

1. Что такое «стахановское движение»?
2. В чем видит Л.Д. Троцкий положительные и отрицательные стороны стахановского движения?

3. Каковы были социальные и экономические последствия стахановского движения?

Задание 13. Укажите события, соответствующие каждой из приведенных ниже дат.

18 сентября 1934г. \_\_\_\_\_

1938 г. \_\_\_\_\_

4 октября 1936г. \_\_\_\_\_

16 ноября 1933 г. \_\_\_\_\_

2 мая 1935 г. \_\_\_\_\_

Задание 14. Заполните пропуски в тексте

Важнейшим стратегическим объектом в наступательных планах вермахта была \_\_\_\_\_. Захватить ее должна была \_\_\_\_\_. Наступательная операция по взятию \_\_\_\_\_ называлась «\_\_\_\_\_». Для ее проведения были созданы три ударные группировки. Две из них должны были огромными клешнями охватить \_\_\_\_\_ с севера и юга и отрезать ее от тыла страны, а третья, центральная группировка – нанести удар непосредственно на \_\_\_\_\_.

Наступление началось \_\_\_\_\_ силами южной группировки противника, действовавшими в направлении \_\_\_\_\_ против войск Брянского фронта. Центральная и северная группировки немецких войск перешли в наступление \_\_\_\_\_.

Регулярные части Красной армии и дивизии народного ополчения оказались \_\_\_\_\_ в двух огромных котлах окружения в районах \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_. К \_\_\_\_\_ гитлеровцы захватили города \_\_\_\_\_.

В \_\_\_\_\_, после небольшой паузы, немецкие войска перешли в наступление на \_\_\_\_\_. Используя значительное превосходство в живой силе, танках и артиллерии, гитлеровцы прорвались к \_\_\_\_\_.

Задание 15

Какие партийные и государственные посты занимали Г.М.Маленков, Л.П. Берия, Н.С. Хрущев при жизни Сталина?

1. Какие посты они получили после смерти Сталина?
2. Что общего было в проектах реформ, предложенных этими политиками после смерти Сталина?
3. По каким основным направлениям они предполагали реформировать политическую систему советского общества?
4. В чем была принципиальная разница подходов этих политиков к реформированию советского общества?
5. Как сложилась политическая и личная судьба каждого из этих политиков в дальнейшем?
6. Чем вы можете объяснить, что при едином общем направлении реформирования страны возглавить реформы «великого десятилетия» довелось лишь одному из них?

Задание 16. Дайте определение понятиям:

Военно-промышленный комплекс \_\_\_\_\_

Геополитика - \_\_\_\_\_

Пацифизм - \_\_\_\_\_

Мирное сосуществование \_\_\_\_\_

Социалистический лагерь \_\_\_\_\_

Дополнительные источники:

История России. 10 класс. Учеб. для общеобразоват. организаций. Базовый и углубл. уровни. В 3 ч. / М. М. Горинев и др. под ред. А. В. Торкунова. – 6 – е изд. – М.: Просвещение, 2020.

Всеобщая история. Новейшая история. 10 класс: учеб. для общеобразоват. организаций: базовый и углуб. уровни / О. С. Сороко – Цюпа, А. О. Сороко – Цюпа; под ред. А. А. Искендерова. – 2 – е изд. – М.: Просвещение, 2020.

Артемов В.В., Лубченков Ю.Н. История: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. — М., 2020. Дидактические материалы: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. — М., 2019. Гаджиев К.С., Закаурцева Т. А., Родригес А. М., Пономарев М. В. Новейшая история стран Европы и Америки. XX век: в 3 ч. Ч. 2. 1945 — 2000. — М., 2019. Горелов А.А. История мировой культуры. — М., 2019. Загладин Н. В., Петров Ю. А. История (базовый уровень). 11 класс. — М., 2019. Санин Г.А. Крым. Страницы истории. — М., 2019 г. Сахаров А.Н., Загладин Н. В. История (базовый уровень). 10 класс. — М., 2019 г.

Дополнительные источники:

Вяземский Е.Е., Стрелова О.Ю. Уроки истории: думаем, спорим, размышляем. — М., 2019.

Вяземский Е.Е., Стрелова О.Ю. Педагогические подходы к реализации концепции единого учебника истории. — М., 2019.

Шевченко Н. И. История для профессий и специальностей технического, естественно-научного, социально-экономического профилей. Методические рекомендации. — М., 2018.

История России. 1900—1946 гг.: кн. для учителя / под ред. А.В. Филиппова, А.А. Данилова. — М., 2019.

Концепция нового учебно-методического комплекса по отечественной истории // Вестник образования. — 2019. — № 13. — С. 10 — 124.

Интернет – источники:

1. История России. Обществознание: Учебно-методический комплект для школы

2. <http://biography.globala.ru/> - Биографии известных людей

3. <http://www.stolypin.ru/> - посвященных личности и реформаторскому наследию

П.А.Столыпина 2011 г.

4. <http://bibliofond.ru> – Библиотека научной и студенческой информации

5. <http://www.hrono.info> – Всемирная история в интернете

6. <http://www.lensart.ru> – Художественные фотографии

7. <http://history.standart.edu.ru> Коллекция «Исторические документы» Российского общеобразовательного портала

8. <http://historydoc.edu.ru> Лекции по истории on-line для любознательных

9. <http://www.lectures.edu.ru> Преподавание истории в школе: научно-методический и теоретический журнал

10. <http://www.pish.ru> Сайт «Я иду на урок истории» и электронная версия газеты «История»

11. <http://his.1september.ru> Тематические коллекции по истории Единой коллекции ЦОР

12. <http://school-collection.edu.ru/collection> Всероссийская олимпиада школьников по истории

13. <http://hist.rusolymp.ru> Инновационные технологии в гуманитарном образовании: материалы по преподаванию истории

14. <http://www.teacher.syktsu.ru>

15. Проект ХРОНОС — Всемирная история в Интернете

16. <http://www.hrono.ru> Проект «Historic.Ru: Всемирная история»: Электронная библиотека по истории

17. <http://www.historic.ru> Всемирная история: Единое научно-образовательное пространство

18. <http://www.worldhist.ru> Российский электронный журнал «Мир истории»

19. <http://www.historia.ru> Государственная публичная историческая библиотека России
20. <http://www.shpl.ru> Государственный архив Российской Федерации
21. <http://www.garf.ru> Архивное дело
22. <http://www.1archive-online.com> Архнадзор
23. <http://www.archnadzor.ru> Электронная библиотека Исторического факультета МГУ им. М.В.Ломоносова
24. <http://www.hist.msu.ru/ER/Etext> Хронология русской и западной истории
25. <http://www.istorya.ru/hronos.php> История Отечества с древнейших времен до наших дней
26. <http://slovari.yandex.ru/dict/1o> Образовательно-исторический портал Великая империя. История России
27. <http://imperiya.net> История государства Российского в документах и фактах
28. <http://www.historyru.com> История России с древнейших времен до 1917 года: электронное учебное пособие
29. <http://elib.ispu.ru/library/history> Ключевский В.О. Русская история: Полный курс лекций
30. <http://www.bibliotekar.ru/rusKluch> Русская история, искусство, культура
31. <http://www.bibliotekar.ru/rus/> Российская Империя: исторический проект
32. <http://www.rusempire.ru> Правители России и Советского Союза
33. <http://www.praviteli.org> Династия Романовых
34. <http://www.moscowkremlin.ru/romanovs.html> Проект «День в истории»
35. <http://www.1-day.ru> Государственные символы России. История и реальность  
<http://simvolika.rsl.ru>
36. Гербы городов Российской Федерации
37. <http://heraldry.hobby.ru> Военная литература
38. <http://militera.lib.ru> Революция и Гражданская война: исторический проект
39. <http://www.rusrevolution.info> Великая Отечественная война 1941—1945: хронология, сражения, биографии полководцев
40. <http://www.1941-1945.ru> Великая Отечественная

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 СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по дисциплине СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности  
для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

форма обучения: очная

г.Грозный

2023



## СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	7
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	13
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	29

# 1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать/понимать:

31 значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения;

32 языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета, перечисленные в разделе «Языковой материал» и обслуживающие ситуации общения в рамках изучаемых тем;

33 новые значения изученных глагольных форм (видо-временных, неличных), средства и способы выражения модальности; условия, предположения, причины, следствия, побуждения к действию;

34 лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения;

35 тексты, построенные на языковом материале повседневного и профессионального общения, в том числе инструкции и нормативные документы по профессиям НПО и специальностям СПО;

36 лексический минимум 2000 слов для рецептивного усвоения, из них 600 слов – для продуктивного усвоения иностранных текстов общекультурной и профессиональной направленности.

уметь:

## говорение

У1 вести диалог (диалог–расспрос, диалог–обмен мнениями/суждениями, диалог–побуждение к действию, этикетный диалог и их комбинации) в ситуациях официального и неофициального общения в бытовой, социокультурной и учебно-трудовой сферах, используя аргументацию, эмоционально-оценочные средства;

5 У2 рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов; описывать события, излагать факты, делать сообщения;

У3 создавать словесный социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка на основе разнообразной страноведческой и культуроведческой информации;

## аудирование

У4 понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения;

У5 понимать основное содержание аутентичных аудио- или видеотекстов познавательного характера на темы, предлагаемые в рамках курса, выборочно извлекать из них необходимую информацию;

У6 оценивать важность/новизну информации, определять свое отношение к ней;

## чтение

У7 читать аутентичные тексты разных стилей (публицистические, художественные, научно-популярные и технические), используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое/поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи;

## письменная речь

У8 описывать явления, события, излагать факты в письме личного и делового характера;

У9 заполнять различные виды анкет, сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка;

У10 использовать приобретенные знания и умения в практической и профессиональной деятельности, повседневной жизни.

1.1. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ,  
ПОДЛЕЖАЩИХ ПРОВЕРКЕ

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Порядковый номер оценочного средства
Должен знать: значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения, в том числе оценочной лексики, реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры страны/стран изучаемого языка	Обучающийся понимает и использует в речи значения изученных лексических единиц в рамках изучаемых тем	31,32,33,34
значение изученных грамматических явлений в расширенном объеме (видо-временные, неличные и неопределенно-личные формы глагола, формы условного наклонения, косвенная речь/косвенный вопрос, побуждение и др., согласование времен)	Обучающийся применяет изученные глагольные формы в устной и письменной речи	32,33
страноведческую информацию из аутентичных источников, обогащающую социальный опыт студентов: сведения о стране/странах изучаемого языка, их науке и культуре, исторических и современных реалиях, общественных деятелях, месте в мировом сообществе и мировой культуре, взаимоотношениях с нашей страной, языковые средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера	Обучающийся использует в речи лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, соблюдает правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера	32,34,35,36

<p>Должен уметь:  <u>в области говорения</u>  вести диалог, используя оценочные суждения, в ситуациях официального и неофициального общения (в рамках изученной тематики); беседовать о себе, своих планах; участвовать в обсуждении проблем в связи с прочитанным/прослушанным иноязычным текстом, соблюдая правила речевого этикета;  - рассказывать о своем окружении, рассуждать в рамках изученной тематики и проблематики; представлять социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка;</p>	<p>Обучающийся умеет вести диалог в ситуациях официального и неофициального общения в бытовой, социокультурной и учебно-трудовой сферах. Описывает события и делает устные сообщения.  Создает словесный социокультурный портрет своей страны и страны изучаемого языка на основе разнообразной страноведческой и культуроведческой информации</p>	<p>У1,У2,У3</p>
<p><u>в области аудирования:</u>  - относительно полно и точно понимать высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях повседневного общения, понимать основное содержание и извлекать необходимую информацию из различных аудио- и видеотекстов: прагматических (объявления, прогноз погоды), публицистических (интервью, репортаж), соответствующих тематике данной ступени обучения:</p>	<p>Обучающийся понимает полный смысл высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения. Понимает основное содержание аутентичных аудио- или видеотекстов познавательного характера</p>	<p>У4,У5,У6</p>

## 2.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Сборник тестовых заданий

### 1. Местоимения

Выберите правильный вариант ответа

1. The north-east of England was famous for ..... shipbuilding industry.  
a) his                      b) its                      c) her
2. A man can leave ..... job and look for another one that suits him.  
a) his                      b) your                      c) her
3. Some farm workers get most of ..... work in summer.  
a) its                      b) their                      c) her
4. She explain how she had lost .....job.  
a) my                      b) your                      c) her
5. A nation's wealth depended on ..... owning precious metals.  
a) its                      b) my                      c) their
6. Merchants were people who made ..... money through the buying and selling goods.  
a) his                      b) your                      c) their
7. When you have collected the evidence, you are ready to test ..... theory.  
a) -----                      b) your                      c) its
8. Each good has ..... own utility value for the consumer.  
a) their                      b) its                      c) my
9. The price of goods is not always the same as ..... real cost.  
a) their                      b) its                      c) my
10. Consumers want satisfaction from ..... resources ( time and money).  
a) her                      b) its                      c) their

### 2. Времена

#### Тест 1. (Simple Tenses)

1. I often ... to the cinema with my friends. (go)
2. When ... you ... Bill last time? (see)
3. John and Kelly ... yesterday. (get married). Did you know?
4. I ... you with your English tomorrow. (help)
5. Allie ... eat meat. She is a vegetarian. (not eat)
6. He ... always in a hurry. (be)
7. They ... each other when they were studying at university. (meet)
8. I promise I ... to you again. (not lie)
9. Jack normally ...breakfast at 7.30 (have)
10. They ... their last holiday in Spain.

## **Тест 2. (Continuous Tenses)**

1. Mary ... now. (read)
2. Turn off the TV! The baby ...!(sleep)
3. It ... all day long yesterday. (rain)
4. At this time tomorrow we ... on the beach and ... cocktails. (lie, drink)
5. ...you ... your keys? They are on the table in the kitchen. (look for)
6. What ...you ... next Friday? (do)
7. Hey! You ... on my foot! (stand)
8. What ... you ... at this time yesterday? (do)

## Тест 3. Translate the sentences into Russian.

1. He is reading a newspaper now.
2. Is he reading a newspaper or a book now?
3. He is not reading, he is listening to the radio now.

## Тест 4. Use the Present Continuous Tense.

1. We have lectures every day. (now)
2. He watches TV in the evening. (at the moment)

## Тест 5. Translate the sentences into Russian.

1. It was raining when I left the house.
2. I shall still be working at 6 o'clock.
3. Will they be writing their course papers in April?

## Тест 6. Use the Present Continuous Tense.

1. He sleeps in the daytime every day. (from 2 till 3)
2. She writes letters to her parents every week, (now)

1. Anna ... a good job.

- A) finds
- B) has found
- C) founded
- D) have found

2. I ... a new flat a few months ago.

- A) bought
- B) have been buying
- C) have bought
- D) buy

3. ... Paul Simon's latest record?

- A) Have you heard
- B) Have you been hearing
- C) Did you hear
- D) Are you heard

4. Sorry. I ... one of your glasses.

- A) have broken
- B) broke
- C) break
- D) have been breaking

6. I ... not ... him since June.

- A) did / see
- B) did / seen
- C) have / saw
- D) have / seen

7. They ... John yesterday.

- A) met
- B) have met
- C) meet
- D) has met

8. Mary ... Paris for London in 2013.

- A) has left
- B) have left
- C) left
- D) leaved

9. I haven't done it ... .

- A) yet
- B) already
- C) just
- D) since

10. She's ... the letter. She ... it yesterday.

- A) wrote / wrote
- B) written / written
- C) wrote / written
- D) written / wrote

#### Тест на знание времен группы Simple

The athlete \_\_\_\_\_ with the college track team next month.

- trains
- trained
- will train

In London, which \_\_\_\_\_ on the river Thames, people make a lot of noise all the time.

- stands
- holds
- begins

Yesterday you \_\_\_\_\_ you would like to learn how to knit a sweater.

- say
- will say
- said

Janelle \_\_\_\_\_ for the neighbours next Saturday night.

- will baby-sit
- baby-sit

baby-sat

Andrew Smodley is a natural worrier. It is something he \_\_\_\_\_ from his father — the king of all worriers.

inherited  
has inherited  
will inherit

My father still \_\_\_\_\_ heating oil from a company in Chicago.

buys  
will buy  
bought

When she was younger, my grandmother \_\_\_\_\_ in a mortuary.

worked  
will work  
works

Last week we \_\_\_\_\_ 150 newspapers.

will deliver  
delivers  
delivered

The relative humidity usually \_\_\_\_\_ when the temperature goes down.

fell  
falls  
will fall

The candidate \_\_\_\_\_ many voters when she ran for governor last year.

impressed  
impress  
will impress

### 3. Множественное и единственное число

1. The tourist office has ..... about hotel accommodation.  
a) information                      b) informations
2. No news ..... good news.  
a) is                                      b) are
3. Money ..... the world go round.  
a) make                                  b) makes
4. Economics ..... my favourite subject at the Institute.  
a) is                                      b) are
5. What ..... the government going to do about the problem of homelessness.  
a) is                                      b) are
6. There ..... \$ 30 in my wallet, but now it's gone.  
a) was                                    b) were
7. How much ..... jeans?



- a) is this    b) are these
8. Have ..... arrived yet?  
a) businessmen    b) a businessman
9. Many students get ..... at colleges and universities.  
a) knowledge    b) knowledges
10. Cash ..... money in the form of banknotes and coins.  
a) are    b) is

#### 4. Форма глагола *to be*

1. There ..... five people in my family.  
a) are    b) is
2. .... there much mail on the desk ?  
a) are    b) is
3. There ..... no contracts on the desk.  
a) are    b) is
4. There ..... much new equipment at the plant.  
a) are    b) is
5. There ..... a big rise in the cost of living.  
a) has been    b) have been
6. .... there a flight to Paris this evening?  
a) are    b) is
7. There ..... nobody in the office.  
a) are    b) is
8. There ..... a lot of people in the shops.  
a) were    b) was
9. The manager of the company is leaving, so there ..... a new manager soon.  
a) will be    b) is
10. There ..... 5, 000 employees in our company.  
a) are    b) is

#### Система оценки знаний и умений.

В системе оценки знаний и умений используются следующие критерии:

⇒ «Отлично» – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется, владение понятийным аппаратом за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

⇒ «Хорошо» – если студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности;

⇒ «Удовлетворительно» – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

⇒ «Неудовлетворительно» – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач; за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать

#### Основные источники:

Г.Т. Безкоровайная и др. Планета английского языка – Академия, 2020

Т.Ю. Журина 55 устных тем по английскому языку. - М.: Дрофа, 2019

Виктор Миловидов Английский для делового общения – М.: Айрис-пресс, 2019

Мюллер В.К. Англо-русский и русско-английский. – М.: Эксмо, 2019

Осечкин В.В., Романова И.А. Англо-русский учебный словарь по экономике и бизнесу. – М.: Феникс, 2019.

Базанова Е.М., Болтнева О.Ю. и др., Большой справочник для студентов.- М.: Дрофа, 2016

Куриленко Ю.В., 400 тем по английскому языку для школьников, абитуриентов, студентов и преподавателей.- Москва, 2019

Петрова А.А. Самоучитель английского языка. – М.: ГИС, 2019.

Грамматика современного английского языка) / под ред. А.В.Зеленщикова, Е.С.Петровой. - СПб.: Филологический факультет СПбГУ; М.: Издательский центр «Академия», 2019.

#### Дополнительные источники:

Англо-русский толковый словарь по вычислительной технике. -М.: ЭКОМ Паблишерз; Бинوم. Лаборатория знаний, 2020.

Большой англо-русский политехнический словарь: в 2 т. — М.: Харвест, 2020.

Гниненко А.В. Англо-русский учебный иллюстрированный словарь. Автомобильные и машиностроительные специальности. - М: АСТ; Астрель, Транзиткнига, Харвест, 2019.

#### Интернет-ресурсы:

- «Profspo.ru» [office@profspo.ru](mailto:office@profspo.ru)
- [www.centre.onto.ru](http://www.centre.onto.ru)
- [www.acpu.ru](http://www.acpu.ru)
- [www.istrasoft.ru](http://www.istrasoft.ru)
- [www.lider.nabo.ru](http://www.lider.nabo.ru)
- [www.afkonto.ru](http://www.afkonto.ru)
- [www.egoround.ru](http://www.egoround.ru)
- [www.comtutor.ru](http://www.comtutor.ru)
- [www.amilen.ru](http://www.amilen.ru)
- [www.britishcouncil.ru](http://www.britishcouncil.ru)
- [www.ladushki.pbnet.ru](http://www.ladushki.pbnet.ru)
- [www.rost507.ru](http://www.rost507.ru)

### 3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ DOING BUSINESS

Text

1

Jake: You know what? I want to organize an enterprise.

Jane: An enterprise? Do you want to take the risk of a business? You are not afraid, are you?

Jake: Of course, I am. But I'll take the risk in return for the profits, you know.

Jane: That's great! Are you going to hire anyone to work for you?

Jake: I guess, I'll hire a manager and some workers.

Jane: I hope, those people will receive wages.

Jake: Sure, they will. Would you want to work for me?

Jane: As a worker or as a manager?

Jake: I believe, as both a manager and a worker.

Jane: And how about decision making? Are you going to make all key decisions?

Jake: No, I'll delegate that to you.

Jane: So, you trust me, don't you?

Jake: Why not? After all, you are my wife.

Jane: I see. So, you want me to work and to make all decisions, don't you? And what will you do?

Jake: I'll own the enterprise and get all the profits!

#### Exercises

1. Answer the following questions on the text.

- 1) What does Jake want to organize?
- 2) What sort of a risk is he going to take?
- 3) What will he take the risk in return for?
- 4) Will his manager and workers receive wages?
- 5) Who will work for him as both a manager and a worker?

2. Fill in the blanks with the words from the text.

- 1) Do you want to take the \_\_\_\_\_ of a business?
- 2) Are you going to \_\_\_\_\_ anyone to work for you?
- 3) Are you going to make all \_\_\_\_\_ decisions?
- 4) I'll own the \_\_\_\_\_ and get all the profits!

3. Match up the two parts of the sentences.

- 1) But I'll take the risk in return for
- 2) I'll hire a manager and
- 3) I'll own the enterprise and get all

- a) some workers.
- b) the profits, you know.
- c) the profits!

4. Say if the statement is true or false.

- 1) I'll take the risk in return for the profits.
- 2) I'll hire an owner and some workers.
- 3) I'll own the enterprise and get all the profits!

5. Translate the following sentences into English.

- 1) Знаешь что?
- 2) Ты собираешься нанимать кого-нибудь, чтобы на тебя работали?
- 3) Надеюсь, эти люди будут получать зарплату.
- 4) Ты собираешься принимать все ключевые решения?
- 5) В конце концов, ты моя жена.

## DOING BUSINESS

2

Jane: You know, Jake, Aunt Maggie is going to rent out her apartment in Chicago.

Jake: Who to? A relative or a friend?

Jane: No. She says, it is going to be a profit-making enterprise. And you cannot profit by relatives or friends.

Jake: Then she'll have problems with the taxes.

Jane: She is going to pay all the taxes. And still the after-tax income is going to be rather high

Jake: How much is she going to get, then?

Jane: She says, about a thousand per month.

Jake: Pre-tax or after-tax?

Jane: After.

Jake: Hm... Then it will make about a thousand and six hundred. Who is going to hire such an apartment for a thousand and six hundred?

Jane: She will never rent it out! And she will not get any money for it!

Jake: Is she really not going to cut the price?

Jane: As far as I know, no.

Jake: But still she will get satisfied.

Jane: What with?

Jake: Her property rights.

### Exercises

1. Answer the following questions on the text.

- 1) What is Aunt Maggie going to rent out?
- 2) Why can't you profit by relatives or friends?
- 3) How much is Aunt Maggie going to get from her apartment?
- 4) Is she going to cut the price?
- 5) What will she be satisfied with after all?

2. Fill in the blanks with the words from the text.

- 1) Aunt Maggie is going to rent out her \_\_\_\_\_ in Chicago
- 2) It is going to be a \_\_\_\_\_ enterprise.
- 3) And still the \_\_\_\_\_ income is going to be rather high
- 4) Then it will \_\_\_\_\_ about a thousand and six hundred.
- 5) Is she really not going to \_\_\_\_\_ the price?
- 6) But still she will get \_\_\_\_\_.

3. Match up the two parts of the sentences.

- 1) You cannot profit by \_\_\_\_\_ a) relatives or friends.
- 2) She'll have problems with \_\_\_\_\_ b) a thousand and six hundred.
- 3) Then It will make about \_\_\_\_\_ c) the taxes.

4) Say if the statement is true or false.

- 1) Then she'll have problems with the taxies.
- 2) And still the after-tax income is going to be rather high.
- 3) But still she will satisfy the property rights.

5) Translate the following sentences into English.

- 1) Тогда у неё будут проблемы с налогами.
  - 2) И все-таки доход после уплаты налогов будет достаточно высоким.
  - 3) Тогда это достигнет суммы около ста шестидесяти тысяч.
  - 4) Она действительно не собирается снижать цену?
  - 5) Насколько мне известно, нет.
-

## INVESTMENT AND REINVESTMENT

3

### TEXT

Jake: You know, I've made around one hundred fifty this month.

Jane: Is it after-tax or pre-tax?

Jake: All taxes have been paid. A clear profit. Good money, isn't it? I want us to take a vacation and go somewhere to have a really good rest.

Jane: Where to?

Jake: Taiwan, or, probably, Bermudas. I've been dreaming about going there.

Jane: We can lose all your month's profit on Bermudas. Lots of things have been lost there. Ships, planes...No, we'd better stay home.

Jake: But I've always wanted...

Jane: Come on! You know what? You have to delay your own personal gratification. A good businessman is the one who saves today's income and reinvests it. It will yield more profit in the future.

Jake: And what shall I do with the future profits?

Jane: Reinvest. And then re-reinvest...

Jake: When shall we go anywhere, then?

Jane: I don't know...

Jake: You know what? This business of mine is real Bermudas. It seems to be consuming all the money that I make!

### Exercises

1. Answer the following questions on the text.

- 1) How much did Jake make that month?
- 2) How did he want to use this money?
- 3) Where did he want to go?
- 4) What does a good businessman do with the money he makes?

2. Fill in the blanks with the words from the text.

- 1) I want us to take a \_\_\_\_\_ and go somewhere to have a really good rest
- 2) I've been \_\_\_\_\_ about going there.
- 3) We can lose all your month's \_\_\_\_\_ on Bermudas.
- 4) You have to delay your own personal \_\_\_\_\_.
- 5) This business of \_\_\_\_\_ is real Bermudas.

3. Match up the two parts of the sentences.

- |  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| 1) I've made around                        | a) today's income and reinvests it. |
| 2) A good businessman is the one who saves | b) more profit in the future.       |
| 3) It will yield                           | c) one hundred fifty this month.    |

4. Say if the statement is true or false.

- 1) You have to delay your own personal gratification.
- 2) A good businessman is the one who spends today's income on booze.
- 3) This business of yours is real Bermudas.

5. Translate the following sentences into English.

- 1) Все налоги уплачены.
- 2) Многие вещи были там потеряны.
- 3) Нет, нам лучше остаться дома.
- 4) Это принесёт больше прибыли в будущем.
- 5) А что мне делать с будущими прибылями

## INVESTMENT AND REINVESTMENT

4

### TEXT

Jake: Jane, I've met my broker, and we've made an investment plan. Are you still interested?

Jane: Just wait a minute! I'm going to help Aunt Maggie with the dishes...

Jake: I've made half a million of clear profit this year, and I decided to expand.

Jane: Then I have to help the kids with their bath...

Jake: So, a quarter of a million could be used for fixed investment – there is a good workshop near my plant, so I'm going to lease it, and then to buy off.

Jane: Hold on, the washing machine stopped! I need to get the linen out...

Jake: Around two hundred thousand will go for new equipment. I've ordered some very good in Holland. And the rest...

Jane: Look, the telephone's ringing. Could someone answer it?

Jake: And the rest will be invested in securities. The whole portfolio will yield from nine to thirteen percent a year. And I will reinvest it into a good housemaid. I can't stand it any longer!

### Exercises

1. Answer the following questions on the text..

- 1) What did Jake do together with his broker?
- 2) What was Jane doing in the house?
- 3) What did Jake decide to do with the money he had made?
- 4) How did he plan to use a quarter a million?
- 5) Where would around two hundred thousand go?
- 6) What sort of an investment did Jane ask Jake to make?

2. Fill in the blanks with the words from the text.

- 1) I've met my \_\_\_\_\_, and we've made an investment plan.
- 2) I'm going to help Aunt Maggie \_\_\_\_\_ the dishes.
- 3) A quarter of a million could be used for \_\_\_\_\_ investment
- 4) Around two hundred thousand will go for new \_\_\_\_\_.
- 5) The whole portfolio will \_\_\_\_\_ from nine to thirteen percent a year.

3. Match up the two parts of the sentences.

- |   |  |
|---|--|
| 1) I've made half a million<br>of clear profit this year,<br>and I decided to | a) from nine to thirteen percent<br>a year |
| 2) There is   | b) expand                                  |
| 3) The whole portfolio will yield   | c) a good workshop near my<br>plant.       |

4. Say if the statement is true or false.

- 1) Then I have to help the kids with their bath.
- 2) There is a good workshop near my plant, so I'm going to lease it, and then to buy off.
- 3) The whole portfolio will yield from ninety to one hundred percent a year.

5. Translate the following sentences into English.

- 1) Я собираюсь помочь с посудой тетушке Мэгги.
- 2) Подожди, стиральная машина остановилась!
- 3) Слушай, телефон звонит.
- 4) А остальное будет инвестировано в ценные бумаги.
- 5) Мне этого больше не вынести!

## TAXES

6

### TEXT

The local bar was so sure that its bartender was the strongest man around that they offered a standing \$ 1000 bet: The bartender would squeeze a lemon until all the juice ran into a glass, and hand the lemon to a patron. Anyone who could squeeze one more drop of juice out would win the money. Many people had tried over time but nobody could do it.

One day a scrawny little man came into the bar, wearing thick glasses and a polyester suit, and said in a tiny squeaky voice, "I'd like to try the bet."

After the laughter had died down, the bartender said OK, grabbed a lemon, and squeezed away. The he handed the wrinkled remains of the rind to the little man. The crowd's laughter turned to total silence as the man clenched his fist around the lemon and six drops fell into the glass.

As the crowd cheered, the bartender paid the \$ 1000, and asked the little man, "What do you do for a living? Are you a lumberjack, a weight-lifter, or what?"

The man replied, "I work for the IRS."

### Exercises

1. Answer the following questions on the text.

- 1) What was the local bar sure of?
- 2) What kind of a bet did they offer?
- 3) What kind of a man came to the bar once?
- 4) Why did the man win the bet?

2. Fill in the blanks with the words from the text.

- 1) The bartender would \_\_\_\_\_ a lemon until all the juice ran into a glass.
- 2) Anyone who could squeeze one more drop of juice out would \_\_\_\_\_ the money.
- 3) Many people had tried over time but \_\_\_\_\_ could do it.
- 4) After the laughter had died down, the \_\_\_\_\_ said OK.
- 5) Then he handed the \_\_\_\_\_ remains of the rind to the little man
- 6) The crowd's laughter turned to total silence as the man \_\_\_\_\_ his fist around the lemon and six drops fell into the glass.
- 7) As the crowd \_\_\_\_\_, the bartender paid the \$ 1000.

3. Match up the two parts of the sentences.

- |  |   |
|--|---|
| 1) The local bar was so sure that                  | a) the bar, wearing thick glasses and a polyester suit.                                 |
| 2) One day a scrawny Little man came into          | b) the \$ 1000.   |
| 3) After the laughter had died down, the bartender | c) said OK, grabbed a lemon, and squeezed away.   |
| 4) As the crowd cheered, the bartender paid        | d) its bartender was the strongest man around that they offered a standing \$ 1000 bet. |

4. Say if the statement is true or false.

- 1) The bartender would squeeze a lemon until all the blood ran into a glass.
- 2) Many people had tried over time but nobody could do it.
- 3) The crowd's laughter turned to total silence as the man clenched his fist around the bartender and six drops fell into the glass.
- 4) The man replied, "I work for the FBI."

5. Translate the following sentences into English.

- 1) Многие люди на протяжении долгого времени пытались, но никто не мог сделать этого
- 2) Я хочу попробовать выиграть парию
- 3) Хохот толпы превратился в полное молчание.
- 4) Как вы зарабатываете на жизнь?

5) Вы дровосек, штангист или кто?

6) Я работаю в налоговой службе.

## SOME BASIC PRINCIPLES OF BUSINESS

### Control test № 6

1

A merchant teaches his son the secrets of the trade: “When you charge a customer \$ 100, and he pays you by mistake \$ 200, you have an ethical dilemma – should you tell your partner?”

2

There were two grocers, Smith and Jones, in the same street. Smith had a sign in his window: “Avocados, 20 pence a pound”. A woman goes in and asks for some. «Sorry, love, says Smith, “I haven’t got any in just now; come back on Wednesday”.

So she goes on up the street to Jones. But his avocados are 2 pounds-fifty a pound! But at least he has them in stock.

“That’s a bit steep, isn’t it? Smith’s are only 20 pence a pound”.

“Yeah”, says

Jones, “and when I haven’t got any in stock, mine also are only 20 pence a pound!”

### Exercises

1. Answer the following questions on the text.

- 1) What secrets does the merchant teach his son?
- 2) What sort of a dilemma does he speak about?
- 3) What sign did Smith have in his window?
- 4) What did he say to the woman who asked him for avocados?
- 5) How much did avocados cost at the Jones’ grocery store?
- 6) When will Jones cut the price for avocados?

2. Fill in the blanks with the words from the text.

- 1) A merchant teaches his son the secrets of the \_\_\_\_\_.
- 2) You have an ethical \_\_\_\_\_ - should you tell your partner?
- 3) Smith had a sign in his window: “ Avocados, 20 \_\_\_\_\_ a pound”.
- 4) I haven’t got any \_\_\_\_\_ just now; come back on Wednesday.
- 5) But his avocados are 2 pounds-fifty a \_\_\_\_\_!
- 6) But at least he has them in \_\_\_\_\_.
- 7) When I haven’t got any in stock, \_\_\_\_\_ also are only 20 pence a pound.

3. Match up the two parts of the sentences.

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| 1) There were two grocers,<br>Smith and Jones, | a) 20 pence a pound.       |
| 2) A woman goes                                | b) in the same street.     |
| 3) So she goes on                              | c) in and asks for some.   |
| 4) Smith’s are only                            | d) up the street to Jones. |

4) Say if the statement is true or false.

- 1) When you charge a customer \$ 100, and he pays you by mistake \$ 200, you have an ethical dilemma – should you tell your customer?
- 2) Smith had a sign in his window: “Avocados, 20 pounds a pound.”
- 3) But his avocados are 20 pounds-fifty a pound!
- 4) When I haven’t got any in stock, mine also are only 20 pence a pound!

5) Translate the following sentences into English.

- 1) Купец обучает сына секретам торговли.
- 2) На одной и той же улице жили 2 продавца продуктов, Смит и Джонс.



- 3) Заходит женщина и спрашивает некоторое количество авокадо.
- 4) «Простите, голубушка, - говорит Смит, - но у меня их сейчас в магазине нет; приходите в среду».
- 5) Но, по крайней мере, они у него есть в наличии.
- 6) У Смита они всего по двадцать пенсов за фунт.

BUSINESS COMMUNICATION.  
TELEPHONE CALL

Control test № 7

Norman: Hello, is this 364 285 38? Extension 291... yes, 291. O.K. ... I'd like to speak to Linda Johnson, please... Her cell phone does not seem to work... Yes, Norman Baker here.

Secretary: Sorry, Mr. Baker, but she isn't available at the moment. Could you call back later or would you leave a message?

Norman: I'M afraid, it's urgent. I'm calling from Florida.

Secretary: Actually, she's somewhere in the building. I'll try to contact the Operational Department and see if she's there. Hold on, please... Mr. Baker, are you still there? I'm putting you through.

Norman: Thanks... Linda, it's Norman here.

Linda: Hello, Norman. How're things? What's it like in Florida?

Norman: Everything's O.K. You know, I met an old friend of mine here, Jake Roberts. He used to work for Apple Computer, and now he's with a software company in Florida. He's in research and development.

Linda: Oh, that's interesting. Go ahead.

Norman: He told me that they had designed a new version of Almasoft that might suit our GLC24.

Linda: As I understand it, we might discuss the details and, possibly, arrange something?

Norman: That's right. Jake wanted to know if you could contact his boss over telephone or e-mail and discuss...

Exercises

1. Answer the following questions on the text.

- 1) Who is Norman Baker calling?
- 2) What did the secretary tell him about where Linda was?
- 3) Where is Norman calling from?
- 4) What Department is the secretary going to contact?
- 5) Who had Norman met in Florida?
- 6) What department did his friend work for?
- 7) What software had they worked out in Florida?
- 8) What gadget will this software suit?
- 9) What does Jake want to know?
- 10) How could Linda contact Jake's boss?

2. Fill in the blanks with the words from the text.

- 1) I'd like to speak \_\_\_\_\_ Linda Johnson, please.
- 2) She isn't \_\_\_\_\_ at the moment.
- 3) Could you call back later or would you \_\_\_\_\_ a message?
- 4) Hold \_\_\_\_\_, please.
- 5) I'm putting you \_\_\_\_\_.

- 6) I met an old friend of \_\_\_\_\_ here.
  - 7) He's with a \_\_\_\_\_ company in Florida.
  - 8) He told me that they had designed a new \_\_\_\_\_ of Almasoft.
  - 9) We might discuss the \_\_\_\_\_.
  - 10) Jake wanted to know if you could contact his boss \_\_\_\_\_ e-mail.
3. Match up the two parts of the sentences.

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 1) Could you call back later or | a) the Operational Department.                   |
| 2) I'll try to contact          | b) would you leave a message?                    |
| 3) What's it like in            | c) research and development.                     |
| 4) He's in                      | d) Florida?                                      |
| 5) A new version of             | e) the details and, possibly, arrange something? |
| 6) We might discuss             | f) Almasoft might suit out GLC24.                |

4. Say if the statement is true or false.

- 1) I'm calling from Texas.
- 2) Linda Johnson is somewhere in the building.
- 3) Jake Roberts used to work for Peach Computer.
- 4) Jake Roberts is in research and development.
- 5) They had designed a new version of Microsoft.
- 6) We might discuss the details and, possibly, arrange something?

5. Translate the following sentences into English.

- 1) Я бы хотел поговорить с Линдой Джонсон, пожалуйста.
- 2) Да, это Норман Бейкер.
- 3) Не могли бы вы перезвонить позже или оставить сообщение?
- 4) Боюсь, это срочно. Я звоню из Флориды.
- 5) Я попытаюсь связаться с производственным отделом.
- 6) Подождите, пожалуйста.
- 7) Сейчас он сотрудничает с компанией, которая находится во Флориде и производит программное обеспечение.
- 8) Он в отделе научных исследований и разработок.
- 9) Новая версия « альмасофт » может подойти к нашей « Джи-Эл-Си 24 ».
- 10) Мы могли бы обсудить детали и, возможно, что-нибудь организовать?

Control test 8  
LETTER WRITING  
TEXT

- Jane: Jake, it's midnight already. Why don't you go to bed? Don't you want to sleep?
- Jake: I can't. I have to do something really important. A letter of invitation. Our company is going to have a presentation, and I was told to work out a letter.
- Jane: Do you know how to do it?
- Jake: I am afraid, don't.
- Jane: O.K. I will help you. The most important thing is the layout.
- Jake: What do you mean?
- Jane: It's certain information about your company: the name, the address, the telephone number. It is usually written on the left. Then comes the salutation.

Jake: What's that?  
Jane: Do you know the person you are going to address?  
Jake: No.  
Jane: Then you have to start with "Gentleman", or "Dear Sirs", or "Dear Sirs and Madames".  
Jake: Here it goes. What comes next?  
Jane: The subject. You said you wanted to invite those people to your presentation, didn't you? Get going, and be polite. Say, for example, "We would be much obliged to you if you would attend the presentation of our...". And carry on this way.  
Jake: O.K. How should I end up the letter?  
Jane: Put something like "Sincerely yours..." or "Yours truly". Then comes the signature. And don't forget about the date.

### Exercises

1. Answer the following questions on the text.
  - 1) Why doesn't Jake go to bed?
  - 2) What does he have to work out?
  - 3) What is Jake's company going to have?
  - 4) What is the most important thing in any letter?
  - 5) Where do we write the company's name?
  - 6) How do we address the person who we don't know?
  - 7) What comes after the salutation?
  - 8) How do we end up a letter?
  
2. Fill in the blanks with the words from the text.
  - 1) I have to do something really \_\_\_\_\_.
  - 2) Our company is going to have a \_\_\_\_\_.
  - 3) I \_\_\_\_\_ told to work out a letter.
  - 4) The most important thing is the \_\_\_\_\_.
  - 5) Then \_\_\_\_\_ the salutation.
  - 6) Do you know the \_\_\_\_\_ you are going to address.
  - 7) You said you wanted to \_\_\_\_\_ those people to your presentation, didn't you?
  - 8) We would be much \_\_\_\_\_ to you if you would attend the presentation.
  - 9) How should I \_\_\_\_\_ up the letter?
  - 10) Don't \_\_\_\_\_ about the date.
  
3. Match up the two parts of the sentences.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) I have to do</li> <li>2) Our company is going to have</li> <li>3) The most important thing is</li> <li>4) It is usually written</li> <li>5) You have to start with</li> <li>6) We would be much Obligated to you if you</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) "Gentleman".</li> <li>b) the layout.</li> <li>c) something really important.</li> <li>d) would attend the presentation.</li> <li>e) a presentation.</li> <li>f) on the left.</li> </ol>
--	---
  
4. Say if the statement is true or false.
  - 1) I have to do a letter of invitation.

- 2) Our company is going to have a presentation.
  - 3) The least important thing is the layout.
  - 4) The layout is certain information about you.
  - 5) If you do not know the person you are going to address, you have to start with "Gentleman".
  - 6) Be rude.
5. Translate the following sentences into English.
- 1) Почему ты не идёшь спать?
  - 2) Мне велели написать письмо.
  - 3) Ты знаешь, как это сделать?
  - 4) Обычно это пишется слева.
  - 5) Ты знаешь человека, к которому собираешься обратиться?
  - 6) Что идёт потом?
  - 7) Продолжай и будь вежлив.
  - 8) И продолжай в том же духе.
  - 9) Как мне следует закончить письмо?
  - 10) Затем идёт подпись.

Control test 9  
BUSINESS COMMUNICATION.  
RECEIVING LETTERS  
TEXT

Jake: Look, Jane, what a queer letter I have received:

AlcoSoft & CO

F. Wright  
Director in Research

34, Uxbridge Road  
W6, London  
UK  
tel.508047384  
fax.508967489  
e-mail <[alcosoft@beget.uk](mailto:alcosoft@beget.uk)>

To Mr. Jake Brown    16.07.14  
138, Argyle Road  
W13, London  
UK

Subject: presentation of your software on 23.07.14

Dear Mr. Brown

We have the pleasure to announce that our Technical Director, Mr. Darby, is planning to visit you on July, the twenty-third, the purpose of which visit will be to attend the presentation of your software product, and to discuss the opportunities for our joint program for research.

It will be very helpful for him to exchange ideas about the prospects of the possible joint programs, and meetings could perhaps be arranged with various authorities who may be interested in the projects we have in view. Your kind suggestions will be highly appreciated.

With kind regards to your Directors, we are

Very truly yours  
F. Wright  
Director in Research

Jane: There's nothing too queer about it. A usual business style. A lot of passives, together with special formulas. All those "kindly appreciated..." and "we have the pleasure...". You can't do without them in letter writing.

Jake: And in letter reading, as well.

#### Exercises

- 1) Answer the following questions on the text.
  - 1) What kind of a letter has Jake received?
  - 2) Who sent the letter?
  - 3) What address was the letter sent to?
  - 4) What was the purpose of Mr. Darby's visit?
  - 5) What opportunities are the companies going to discuss?
  - 6) What will be highly appreciated?
  - 7) What style was the letter written in?
- 2) Fill in the blanks with the words from the text.
  - 1) The subject is presentation of your \_\_\_\_\_.
  - 2) Mr. Darby is planning to \_\_\_\_\_ you on July, the twenty-third.
  - 3) The purpose of the visit is to \_\_\_\_\_ the presentation of your software product.
  - 4) We will discuss the \_\_\_\_\_ for joint program for research.
  - 5) It will be very helpful for him to \_\_\_\_\_ ideas with you.
  - 6) Meetings could perhaps be \_\_\_\_\_ with various authorities.
  - 7) Your kind \_\_\_\_\_ will be highly appreciated.
  - 8) There's nothing too \_\_\_\_\_ about the letter.
  - 9) It is written in a usual \_\_\_\_\_ style.
  - 10) You can't \_\_\_\_\_ without them in letter writing.
- 3) Match up the two parts of the sentences.

1) We have the pleasure to announce that	a) them in letter writing.
2) It will be very helpful for him to exchange	b) our Technical Director, Mr. Darby, is planning to visit you.
3) Meetings could perhaps be arranged with	c) ideas about the prospects of the possible joint programs.
4) Your kind suggestions will be	d) too queer about it.
5) There's nothing	e) highly appreciated.
6) You can't do without	f) various authorities.
- 4) Say if the statement is true or false.
  - 1) Subject: presentation of your software on 07.23.14.
  - 2) The want to discuss the opportunities for our joint program for research.
  - 3) Your kind suggestions will be highly appreciated.
  - 4) There's nothing too queer about the letter.
  - 5) The letter is written in a usual business style, with a lot of actives.
  - 6) You can do without them in letter writing.

- 5) Translate the following sentences into English.
- 1) Какое странное письмо я получил!
  - 2) Целью визита является посещение презентации вашего программного обеспечения.
  - 3) Мы хотим обменяться с вами соображениями относительно перспектив возможных совместных программ.
  - 4) Мы хотим организовать встречи с разными руководящими работниками.
  - 5) Ваши любезные предложения будут высоко оценены.
  - 6) С уважением к вашим директорам...
  - 7) В высшей степени преданный вам, Ф. Райт.
  - 8) Директор исследовательского отдела...
  - 9) Обычный деловой стиль.
  - 10) Без них в написании писем не обойтись.

## GOES OVERBOARD

9

### TEXT

An elderly couple was on a cruise and it was really stormy. They were standing on the back of the boat watching the moon, when a wave came up and washed the old woman overboard. They searched for days and couldn't find her, so the captain sent the old man back to shore with the promise that he would notify him as soon as they found something.

Three weeks went by and finally the old man got a letter from the shipping company. It read:

Wessona Cruise Liners  
124, Churchdale Street  
Ottawa, GT4, Canada  
tel. 204678392  
fax. 204670002  
e-mail [wessona@hotmail.nj](mailto:wessona@hotmail.nj)

To Ronald F. Newman 07.14.2000  
6, Aldington Drive  
Greenford, NJ, USA

Subject: sea incident at cruise Florida – Guam, 06.23.2000

Dear Sir

We are very sorry to inform you that we found your wife dead at the bottom of the ocean. The crew hauled her up to the deck, and attached to the small of her back there was an oyster containing a pearl worth \$ 50,000.

Please advise.  
Yours sincerely  
John Chapman,  
Chief Executive.

### Exercises

1. Answer the following questions on the text.
  - 1) Where did the elderly couple go on their holidays?
  - 2) What weather was there in the ocean?

- 3) What happened to the old lady watching the moon?
- 4) Where did the captain send the old man?
- 5) What did the captain promise to the old man?
- 6) What sort of a letter did the old man receive?
- 7) What did the crew find at the bottom of the ocean?
- 8) How much did the pearl cost?

2. Fill in the blanks with the words from the text.

- 1) An elderly couple was on a \_\_\_\_\_ .
- 2) It was really \_\_\_\_\_ .
- 3) They were standing on the back of the \_\_\_\_\_ watching the moon/
- 4) A wave came up and washed the old woman \_\_\_\_\_ .
- 5) They \_\_\_\_\_ for days and couldn't find her.
- 6) The captain sent the old man back to shore with the promise that he would \_\_\_\_\_ him as soon as they found something.
- 7) The old man got a letter from the \_\_\_\_\_ company.
- 8) We are very sorry to inform you that we found your wife dead at the \_\_\_\_\_ of the ocean.
- 9) The \_\_\_\_\_ hauled her up to the deck.

3. Match up the two parts of the sentences.

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) They were standing on the back of</li> <li>2) A wave came up and washed</li> <li>3) They searched for days and</li> <li>4) The captain sent</li> <li>5) Three weeks</li> <li>6) The old man got a letter from</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>a) the shipping company.</li> <li>b) the old man back to shore.</li> <li>c) went by.</li> <li>d) the boat watching the moon.</li> <li>e) couldn't find her.</li> <li>f) the old woman overboard.</li> </ol> |
|--|--|

4. Say if the statement is true or false.

- 1) An elderly couple was on a cruise and it was really stormy.
- 2) A wave came up and washed the old man overboard.
- 3) The captain sent the old man back to shore.
- 4) The old man got a letter from the shipping company.
- 5) We found your wife alive at the bottom of the ocean.
- 6) Attached to the small of the back there was oyster containing a pearl worth \$ 500,000.

5. Translate the following sentences into English.

- 1) Они любовались луной.
- 2) Они искали её много дней, но не нашли.

- 3) Капитан пообещал, что известит его, как только они что-нибудь найдут.
- 4) Прошло три недели.
- 5) Наконец, пожилой человек получил письмо от корабельной компании.
- 6) Команда вытащила её на палубу.
- 7) В устричной раковине находилась жемчужина стоимостью в пятьдесят тысяч долларов.

## THE WRONG E-MAIL ADDRESS

10

### TEXT

A Minneapolis couple decided to go to Florida to thaw out during a particularly icy winter. They planned to stay at the same hotel where they spent their honeymoon 20 years earlier. Because of hectic schedules, it was difficult to coordinate their travel plans. So, the husband left Minneapolis and flew to Florida on Thursday, with his wife flying down the following day. The husband checked into the hotel. There was a computer in his room, so he decided to send an e-mail to his wife. However, he accidentally left out one letter in her e-mail address, and without realizing his error, sent the e-mail.

Meanwhile, somewhere in Houston, a widow had just returned home from her husband's funeral. He died of a heart attack. The widow decided to check her e-mail expecting messages from relatives and friends. After reading the first message, she screamed and fainted. The widow's son rushed into the room, found his mother on the floor, and saw the computer screen which read.

### Exercises

1. Answer the following questions on the text.

- 1) Why did the Minneapolis couple decide to go to Florida?
- 2) What hotel did they plan to stay at?
- 3) Why couldn't they fly to Florida together?
- 4) What did the husband decide to do when he saw a computer in his room?
- 5) What error did he make?
- 6) What had the widow's husband died of?
- 7) What did she decide to do when she returned from the funeral?
- 8) Why did she scream?

2. Fill in the blanks with the words from the text.

- 1) They planned to stay at the same hotel where they spent their \_\_\_\_\_ 20 years earlier.
- 2) Because of hectic schedules, it was difficult to \_\_\_\_\_ their travel plans
- 3) The husband \_\_\_\_\_ into the hotel
- 4) He accidentally left out one letter in her e-mail address, and without \_\_\_\_\_ his error, sent the e-mail.
- 5) He died of a heart \_\_\_\_\_.
- 6) The widow decided to check her e-mail \_\_\_\_\_ messages from relatives and friends.
- 7) The widow's son \_\_\_\_\_ into the room and found his mother on the floor.



3. Match up the two parts of the sentences.

- |   |   |
|---|---|
| 1) A Minneapolis couple decided to go       | a) home from her husband's funeral                          |
| 2) The husband left Minneapolis and flew to | b) one letter in her e-mail address.                        |
| 3) He accidentally left out                 | c) to Florida to thaw out during a particularly icy winter. |
| 4) A widow had just returned                | e) Florida on Thursday                                      |
| 5) After reading the first message, she     | f) screamed and fainted.                                    |

4. Say if the statement is true or false.

- 1) They planned to stay at the same hotel where they spent their honeymoon 20 years earlier.
- 2) The husband left Minneapolis and flew to Florida on Thursday, with his wife flying down the following day.
- 3) The widow decided to check her e-mail expecting her husband's messages from hell.
- 4) The widow's son rushed into the room, found his mother on the ceiling, and saw the computer screen.

5. Translate the following sentences into English.

- 1) Супружеская пара из Миннеаполиса решила поехать во Флориду.
- 2) Из-за насыщенных графиков им было трудно скоординировать свои планы путешествия.
- 3) Муж зарегистрировался в отеле.
- 4) Не осознавая, что ошибся, он отправил письмо.
- 5) Он умер от сердечного приступа.
- 6) Вдова решила проверить свою электронную почту.
- 7) Прочитав первое письмо, она закричала и упала в обморок.

Система оценки знаний и умений.

В системе оценки знаний и умений используются следующие критерии:

⇒ «Отлично» – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется, владение понятийным аппаратом за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

⇒ «Хорошо» – если студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности;

⇒ «Удовлетворительно» – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно,

непоследовательно, допускает неточности в определение понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

⇒ «Неудовлетворительно» – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определение понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач; за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать

#### Использованная литература

##### Основные источники:

Мюллер В.К. Англо-русский и русско-английский. – М.: Эксмо, 2019

Осечкин В.В., Романова И.А. Англо-русский учебный словарь по экономике и бизнесу. – М.: Феникс, 2019

Базанова Е.М., Болтнева О.Ю. и др., Большой справочник для студентов.- М.: Дрофа, 2019

Куриленко Ю.В., 400 тем по английскому языку для школьников, абитуриентов, студентов и преподавателей.- Москва, 2019

Петрова А.А. Самоучитель английского языка. – М.:ГИС, 2019

Грамматика современного английского языка) / под ред. А.В.Зеленщикова, Е.С.Петровой. - СПб.: Филологический факультет СПбГУ; М.: Издательский центр «Академия», 2019

##### Дополнительные источники:

Англо-русский толковый словарь по вычислительной технике. -М.: ЭКОМ Паблишерз; Бином. Лаборатория знаний, 2020

Большой англо-русский политехнический словарь: в 2 т. — М.: Харвест, 2020

Гниненко А.В. Англо-русский учебный иллюстрированный словарь. Автомобильные и машиностроительные специальности. - М: АСТ; Астрель, Транзиткнига, Харвест, 2020

##### Интернет-ресурсы:

- «Profspo.ru» office@profspo.ru
- www.centre.onto.ru
- www.acpu.ru
- www.istrasoft.ru
- www.lider.nabo.ru
- www.afkonto.ru
- www.egoround.ru
- www.comtutor.ru
- www.amilen.ru
- www.britishcouncil.ru
- www.ladushki.pbnet.ru
- [www.rost507.ru](http://www.rost507.ru)

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

Проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся осуществляется с учетом ограничений здоровья.

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 невидимого 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.

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 СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
по дисциплине СГ.03 Безопасность жизнедеятельности  
для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение  
квалификация: специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу  
форма обучения: очная

г.Грозный

2023

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 СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по дисциплине СГ.04 Физическая культура

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

форма обучения: очная

г.Грозный

2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	стр 4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	9
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	24
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	39

## 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.
- З3. Основы военной службы и обороны государства.
- З4. Задачи и основные мероприятия гражданской обороны.
- З5. Способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах.
- З6. Организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке.
- З7. Основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям НПО.
- З8. 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	Обоснование необходимости полученных профессиональных знаний

исполнении обязанностей военной службы.	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;

## 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 сель?
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. «Profspo.ru» office@profspo.ru
2. Алексеев, Ткаченко, Жидкова: Безопасность жизнедеятельности, 2020г
3. Умняков, Сморнов, Свищев: Безопасность жизнедеятельности предприятий легкой и текстильной промышленности, Форум, 2020г
4. 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. укройтесь 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. выйдите 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, Смороднов, Свищев: Безопасность жизнедеятельности предприятий легкой и текстильной промышленности, Форум, 2020г
3. Алексей Лобанов: Медико-биологические основы безопасности, Ифра-М, 2020г

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 определения 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



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 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) 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

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 повреждение 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 полулежащем 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 повреждение 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, 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**

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 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, прочесть 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»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

\_\_\_\_\_ Гуноев И.С.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по дисциплине СГ.05 Основы бережливого производства

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и

архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и

архивному делу

форма обучения: очная

г.Грозный

2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	стр 4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	9
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	15
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	19

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

К основным целям изучения дисциплины «Основы бережливого производства» следует отнести:

- получение знаний и умений в области реализации методов всеобщего управления качеством;
- получение знаний о средствах и методах управления качеством как инструментах преобразования деятельности организации (предприятий, фирм, производств), повышения их эффективности и конкурентоспособности;
- формирование представлений об основных понятиях бережливого производства: ценность, поток создания ценности, вытягивание, картирование потока создания ценности, вовлечение в процесс улучшений, решение проблем;
- формирование представлений в области разработки производственных систем предприятий на основе принципов бережливого производства;

Основные задачи дисциплины:

- изучить отечественный и зарубежный опыт в создании систем бережливого производства;
- изучить нормативно-правовую документацию в области создания и развития современной концепции бережливого производства;
- рассмотреть основные характеристики и параметры построения бережливого производственного потока;
- изучить последовательность и содержание основных этапов процесса преобразования производства в бережливое;
- обосновать применение конкретных инструментов бережливого производства для определения, устранения и предупреждения определенных видов потерь в производстве;
- выделить систему целевых индикаторов для оценки результатов внедрения бережливого производства в конкретных проектах.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
-----------------	---	---

ПК-5	умение выявлять и проводить оценку производительных и непроизводительных затрат	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- историю развития производственных систем, содержание и особенности функционирования современной концепции бережливого производства;</li> <li>- содержание и формы бережливого производства;</li> <li>- принципы, методы и инструменты бережливого производства;</li> <li>- алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в хозяйственную деятельность промышленных предприятий;</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- практические аспекты разработки, внедрения и реализации проектов бережливого производства;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить анализ первичной информации по состоянию производственного потока в организации;</li> <li>- структурировать производственные потоки создания ценности в организации;</li> <li>- определять масштабы внедрения бережливого производства при разработке проекта и формировать алгоритм внедрения;</li> <li>- адекватно выбирать и применять набор необходимых инструментов бережливого производства, направленный на определение, предупреждение и устранение потерь в организации;</li> <li>- оценивать экономическую эффективность внедрения мероприятий по бережливому производству;</li> <li>- работать с законодательной, нормативной и технической документацией;</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методикой оценки основных видов потерь в производстве;</li> <li>- различными инструментами и методами в сфере бережливого производства;</li> <li>- методами проведения мониторинга, анализа и измерения качества;</li> <li>- навыками оценки результатов внедрения бережливого производства в проектах.</li> </ul>

Бережливое производство как модель повышения эффективности деятельности организации.

Эволюция производства, способы выполнения задач на различных этапах эволюции. История возникновения систем бережливого производства. Сравнительные характеристики ремесленного, массового производства и производства «lean production». Отечественный и зарубежный опыт в развитии систем бережливого производства. Краткий обзор известных методов управления производством. Развитие производственной системы Тойота (TPS). Философия и принципы бережливого производства. Основные понятия бережливого производства.

Бережливое производство как концепция управления производственным предприятием, основанная на постоянном стремлении к устранению всех видов потерь. Классификация потерь в бережливом производстве.

Национальные стандарты в области бережливого производства. Сочетание стандартов ISO серии 9000 и Lean. Текущие мировые тренды развития концепции бережливого производства и систем менеджмента качества.

Основы бережливого производства.

Основные этапы внедрения бережливого производства. Алгоритмы внедрения бережливого производства и разработка дорожной карты проекта внедрения. Цель и принципы бережливого производства.

Определение ценности и фокус на потребителя: гибкость и скорость реакции на нужды потребителя. Создание непрерывного потока создания ценности для потребителя. Определение и устранение потерь («муда») в потоке создания ценности: определение не добавляющих ценности действий и их устранение. Создание вытягивающей системы «канбан», работа по принципу «точно-во-время». Создание системы визуального контроля производства – использование досок, экранов показателей, маркировки и тревожных лампочек для создания инфраструктуры визуального контроля. Стремление к непрерывному совершенствованию, «кайдзен».

Обзор компонентов «Бережливого производства»: картирование потока создания ценности, организация рабочего места, предсказуемость и постоянство производственных процессов, снижение времени переналадки, всеобщий уход за оборудованием, визуализация, поддерживающие процессы, постоянные улучшения.

Методы и инструменты бережливого производства.

Методы и инструменты бережливого производства: система дзидока (Jidoka); «точно вовремя» (JIT); всеобщий уход за оборудованием TPM (Total Productive



Maintenance); система 5S (сортируйте, соблюдайте порядок, содержите в чистоте, стандартизируйте, совершенствуйте); быстрая переналадка оборудования SMED (Single-Minute Exchange of Dies); непрерывное совершенствование Кайдзен (kaizen); «Пока – ёкэ» (Poke Yoka «защита от преднамеренных ошибок»); стандартные операционные процедуры SOP; диаграмма «Спагетти» (spaghrtti chart); карта потока ценности (Value Stream Map, VSM); система канбан (Kanban), визуализация, организация производственных продуктовых ячеек и др.

Их влияние на организационные ценности бережливого производства.

Организация их практического применения.

Оценка экономической эффективности внедрения мероприятий по бережливому производству.

Количественная оценка результатов внедрения бережливого производства в России. Основные проблемы внедрения бережливого производства.

Оценка экономической эффективности мероприятий по внедрению бережливого производства.

Системы менеджмента бережливого производства (СМБП). Требования.

Национальные стандарты на системы менеджмента бережливого производства. Сущность СМБП. Требования к СМБП. Модель СМБП. Организационная среда. Лидерство. Планирование. Вспомогательные средства. Документирование СМБП. Документированная информация. Требования к управлению документированной информацией СМБП. Операционная деятельность. Оценка качества функционирования. Улучшение.

Оценка СМБП организации.

Внутреннее и внешнее признание СМБП. Процесс сертификация СМБП. Цели и условия проведения СМБП. Объекты аудита. Общий процесс сертификации и его основные этапы. Системы сертификации СМБП.

Самооценка выполняемой деятельности в рамках СМБП.

## Образовательные технологии

Методика преподавания дисциплины «Основы бережливого производства» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии предусматривает использование активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы обучающихся по программе бакалавриата:

- подготовка к практическим работам;
- обсуждение и защита рефератов по дисциплине;
- экзамен по итогам изучения дисциплины в седьмом семестре.

Обучение по дисциплине ведется на основе прочтения лекций по курсу и выполнения практических работ в течение первого семестра первого курса бакалавриата.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Основы бережливого производства» и в целом по дисциплине составляет 50 % аудиторных занятий. Занятия лекционного типа составляют 33 % от объема аудиторных занятий.

## 2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в виде экзамена с учетом результатов текущего контроля успеваемости в течение семестра. Темы и вопросы, выносимые на экзамен, представлены в приложении к рабочей программе «Фонд оценочных средств по дисциплине «Основы бережливого производства» (приложение Б). По итогам промежуточной аттестации выставляется оценка – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Шкала и критерии оценивания приведены ниже.

Промежуточная аттестация проводится в сроки, установленные утвержденным расписанием зачетно-экзаменационной сессии.

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание  
Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Шкала оценивания	Описание
Отлично	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности, не испытывает затруднений при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

Хорошо	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует частичное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Удовлетворительно	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
Неудовлетворительно	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент не может оперировать знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов и оценочные средства текущего контроля успеваемости:

- реферат;
- подготовка презентаций по темам рефератов и их обсуждение на занятиях;
- подготовка к выполнению практических работ и их защита;
- тестирование.

#### Требования к подготовке к промежуточной аттестации

До даты проведения промежуточной аттестации студент должен выполнить все работы, предусмотренные настоящей рабочей программой дисциплины. Перечень обязательных работ и форма отчетности представлены в таблице.

Перечень обязательных работ, выполняемых в течение семестра по дисциплине «Основы бережливого производства»

Вид работы	Форма отчетности и текущего контроля
Практические работы (перечень в приложении Б)	Оформленные отчеты (журнал) практических работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины с

	отметкой преподавателя «зачтено», если выполнены и оформлены все работы.
Реферат (перечень тем в приложении Б)	Представить один реферат по выбранной теме с оценкой преподавателя «зачтено», если представлен один реферат в форме презентации и на бумажном носителе.
Тестирование (перечень вопросов в приложении Б)	Оценка преподавателя «зачтено», если результат тестирования по процентной шкале (приложение Б) составляет более 41 %.

### **Примерный перечень тем реферата**

1. Бережливое производство: история и современность.
2. Бережливая компания как система: организация и управление.
3. Организация потоков создания ценностей.
4. Организация производственной среды.
5. Стандартизация деятельности.
6. Обслуживание оборудования.
7. Быстрая переналадка оборудования.
8. Встроенное в поток качество.
9. Система логистики «точно во - время».
10. Организация работы офисных подразделений.
11. Совершенствование производства.
12. Развитие производственной системы.
13. Управление совершенствованием компании: современные подходы.
14. Реализация программы совершенствования производства.
15. Особенности работы с персоналом в ходе освоения бережливого производства.
16. Особенности организации работы офисных подразделений.
17. Особенности построения системы бережливого управленческого учета.

## Шкала оценивания реферата

Шкала оценивания	Описание
Отлично	Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
Хорошо	Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
Удовлетворительно	Имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
Неудовлетворительно	Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

### Примеры тестирующих вопросов

1. Чем система бережливого производства отличается от программы улучшения?

А) Бережливое производство – это программа улучшения деятельности предприятия.

Б) Бережливое производство – это программа радикальной перестройки всей системы управления.

В) Бережливое производство – это способ компоновки различных типов оборудования.

2. Что такое «Стандартные Операционные Карты»?

А) Это документы, содержащие экономическую информацию о деятельности предприятия.

Б) Это документы, описывающие шаги (элементы) в процедуре, которым

необходимо следовать.

В) Это документы, описывающие шаги анализа хозяйственной деятельности.

3. Дайте определение понятию «ценность».

А) Ценность – совокупность свойств продукта, имеющих стоимость.

Б) Ценность – совокупность свойств продукта, которые указаны в прайс- листе компании.

В) Ценность – совокупность свойств продукта или услуги, за которые потребитель готов заплатить поставщику.

4. Определите систему «Точно вовремя (just-in-time, JIT)».

А) Это система, при которой изделия производятся и доставляются в нужное место точно в нужное время и в нужном количестве.

Б) Это система, при которой изделия производятся и доставляются в соответствии со временем работы поставщика.

В) Это система, при которой изделия доставляются в нужное место.

5. Как называется в системе бережливого производства «защита от ошибок»?

А) Пока-ёкэ.

Б) Кайзен.

В) Обея.

6. Как называется деятельность, при которой потребляются ресурсы, но не создается ценности для потребителя?

А) Мури.

Б) Муда.

В) Мура.

7. Что такое визуальный контроль?

А) Визуальный контроль – оценка качества изготовления продукции методом осмотра или тактильным способом.

Б) Визуальный контроль – оценка способа изготовления продукции.

В) Визуальный контроль – оценка времени изготовления продукции методом осмотра.

8. Как можно определить время такта?

А) Это интервал времени, через который потребитель требует заказанную продукцию от поставщика.

Б) Это интервал времени, через который производитель может выпускать продукцию.

В) Это интервал времени, через который потребитель требует замены продукции.

9. Определите понятие «Кайдзен».

А) Непрерывное совершенствование деятельности персонала по повышению квалификации.

Б) Непрерывное совершенствование деятельности с вовлечением всего персонала в постоянную работу по сокращению потерь.

В) Непрерывное совершенствование производственной деятельности.

10. Что такое «Гемба»?

А) Любое место, где непосредственно создаётся ценность для потребителя.

Б) Производственный цех.

В) Офисное здание.

11. Потеря излишней обработки состоит в том, что...

А) Продукту добавляются свойства, которые не нужны потребителю..

Б) Оборудование используется больше необходимого и быстрее изнашивается.

В) Возникает дополнительная потеря перепроизводства..

12. Целью картирования потока создания ценности является...

А) Инвентаризация всех ресурсов.

Б) Описание всех производственных процессов.

В) Распределение ответственных за каждый этап процесса.

13. Ощущение клиента, что нужный ему продукт (услуга) предоставлен в нужном месте, в нужное время и по приемлемой цене – это...

А) Цена продукта.

Б) Ценность продукта.

В) Целостность продукта.

### Шкала оценивания тестирования

Результат тестирования оценивается по процентной шкале оценки.

Оценка	Количество правильных ответов
отлично	от 81% до 100%
хорошо	от 61% до 80%
удовлетворительно	от 41% до 60%
неудовлетворительно	40% и менее правильных ответов



### 3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ПК-5	умением выявлять и проводить оценку производительных и непроизводительных затрат

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

ПК-5 умение выявлять и проводить оценку производительных и непроизводительных затрат	
	Критерии оценивания

Показатель	2	3	4	5
<p>знать: цели и задачи дисциплины; взаимосвязь дисциплины с другими курсами; историю и тенденции развития управления качеством; основные подходы к управлению качеством; основы законодательства по защите прав потребителя, охраны труда и окружающей среды; международные стандарты систем обеспечения качества</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: цели и задачи дисциплины; взаимосвязь дисциплины с другими курсами; историю и тенденции развития управления качеством; основные подходы к управлению качеством; основы законодательства по защите прав потребителя, охраны труда и окружающей среды; международные стандарты систем обеспечения качества</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: цели и задачи дисциплины; взаимосвязь дисциплины с другими курсами; историю и тенденции развития управления качеством; основные подходы к управлению качеством; основы законодательства по защите прав потребителя, охраны труда и окружающей среды; международные стандарты систем обеспечения качества. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: цели и задачи дисциплины; взаимосвязь дисциплины с другими курсами; историю и тенденции развития управления качеством; основные подходы к управлению качеством; основы законодательства по защите прав потребителя, охраны труда и окружающей среды; международные стандарты систем обеспечения качества, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: цели и задачи дисциплины; взаимосвязь дисциплины с другими курсами; историю и тенденции развития управления качеством; основные подходы к управлению качеством; основы законодательства по защите прав потребителя, охраны труда и окружающей среды; международные стандарты систем обеспечения качества, свободно оперирует приобретенными знаниями.</p>
<p>уметь: использовать нормативные правовые документы по управлению качеством; технически грамотно излагать основные проблемы и задачи текущего периода обучения; быть способным работать с информацией; находить организационно-управленческие решения по управлению качеством</p>	<p>Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет: использовать нормативные правовые документы по управлению качеством; технически грамотно излагать основные проблемы и задачи текущего периода обучения; быть способным работать с информацией;</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: использовать нормативные правовые документы по управлению качеством; технически грамотно излагать основные проблемы и задачи текущего периода обучения; быть способным работать с информацией;</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: использовать нормативные правовые документы по управлению качеством; технически грамотно излагать основные проблемы и задачи текущего периода обучения; быть способным работать с информацией;</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: использовать нормативные правовые документы по управлению качеством; технически грамотно излагать основные проблемы и задачи текущего периода обучения;</p>

<p>на основе имеющихся данных</p>	<p>находить организационно-управленческие решения по управлению качеством на основе имеющихся данных</p>	<p>находить организационно-управленческие решения по управлению качеством на основе имеющихся данных. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>находить организационно-управленческие решения по управлению качеством на основе имеющихся данных. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>быть способным работать с информацией; находить организационно-управленческие решения по управлению качеством на основе имеющихся данных. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p>
<p>владеть: навыками использования знаний об объективных тенденциях и закономерностях становления и развития предметной области «Управления качеством»; методами, средствами, технологиями, алгоритмами решений задач своей профессиональной деятельности</p>	<p>Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками использования знаний об объективных тенденциях и закономерностях становления и развития предметной области «Управления качеством»; методами, средствами, технологиями, алгоритмами решений задач своей профессиональной деятельности</p>	<p>Обучающийся владеет навыками использования знаний об объективных тенденциях и закономерностях становления и развития предметной области «Управления качеством»; методами, средствами, технологиями, алгоритмами решений задач своей профессиональной деятельности. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.</p>	<p>Обучающийся частично владеет навыками использования знаний об объективных тенденциях и закономерностях становления и развития предметной области «Управления качеством»; методами, средствами, технологиями, алгоритмами решений задач своей профессиональной деятельности, навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>Обучающийся в полном объеме владеет навыками использования знаний об объективных тенденциях и закономерностях становления и развития предметной области «Управления качеством»; методами, средствами, технологиями, алгоритмами решений задач своей профессиональной деятельности, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p>

*а) основная литература:*

1. Агарков, А.П. Управление качеством: Учебник для бакалавров. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М.: Дашков и К, 2020. — 204 с. — Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/199240/read#page1>.

2. Михеева, Е.Н. Управление качеством. [Электронный ресурс] / Е.Н. Михеева, М.В. Сероштан. — Электрон. дан. — М.: Дашков и К, 2021 г. 531 с. — Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/199287/read#page1>.

*б) дополнительная литература:*

1. Кузнецова, Н.В. Управление качеством. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М.: ФЛИНТА, 2019. — 360 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/84362>.

2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством (квалификация (степень) бакалавр) Приказ Министерства образования и науки РФ от 09.02.2016 г. № 92. <http://fgosvo.ru/uploadfiles/fgosvob/270302.pdf>

*в) программное обеспечение и интернет-ресурсы*

Интернет-ресурсы включают учебно-методические материалы в электронном виде, представленные на сайте Московского Политеха в разделе «Библиотека. Электронные ресурсы»

<http://lib.mami.ru/lib/content/elektronnyy-katalog>

Используется информационная система Консорциума «Кодекс», включающая в себя электронную систему нормативно-технической информации «Техэксперт: Машиностроение».

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

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, прочесть 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»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

\_\_\_\_\_ Гуноев И.С.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
по дисциплине СГ.06 Основы финансовой грамотности  
для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение  
квалификация: специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу  
форма обучения: очная

г.Грозный

2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ (ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ, КОНТРОЛЬНЫЕ, САМОСТОЯТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ)	4
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА, ЗАЧЕТА)	13
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	16



## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Комплект фонда оценочных средств и измерительных материалов предназначен для проверки результатов освоения общепрофессиональной дисциплины «Основы финансовой грамотности» основной профессиональной образовательной программы по специальностям и профессиям СПО.

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

### 1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Общие положения Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Основы финансовой грамотности». ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета. ФОС разработан на основании положений: - основной образовательной программы по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование; - программы учебной дисциплины «Основы финансовой грамотности». Цель изучения дисциплины «Основы финансовой грамотности» – формирование культуры экономического мышления и базовых компетенций в области экономической и финансовой грамотности, необходимых для ориентации и социальной адаптации учащихся к происходящим изменениям в жизни общества. Задачи дисциплины:

- сформировать базовые компетенции в области финансовой грамотности,
- сформировать общее представление об особенностях современных финансовых рынков;
- обучить технологиям анализа финансовой информации;

- выработать практические навыки принятия финансовых и экономических решений. Разработчик веб и мультимедийных приложений должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность: ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- принципы финансового планирования, включая планирование накоплений, инвестирования и управления личными финансами в течение жизненного цикла человека с целью повышения его благосостояния;

- основные финансовые инструменты накопления, инвестирования, кредитные продукты банков, их особенности, сопутствующие риски и способы управления ими;

- структуру и механизмы регулирования финансового рынка;

- механизмы функционирования пенсионной системы России и возможности формирования будущей пенсии;

- принципы страхования и возможности защиты активов; - основные налоги, уплачиваемые гражданами; понятие налоговой декларации и налоговые вычеты;

- этапы формирования собственного бизнеса; правила защиты от махинаций на финансовом рынке В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- формировать финансовые цели и составлять личный финансовый план, планировать сбережения и инвестирование;

- выбирать инструменты накопления и инвестирования, исходя из степени риска и возможности его минимизации;

- оценивать будущие денежные потоки по вкладам, кредитам, иным финансовым инструментам;

- рассчитывать стоимость использования банковских, страховых и инвестиционных продуктов;

- рассчитывать доход от инвестирования с учётом налогов и налоговых вычетов и сравнивать с инфляцией;

- составлять бизнес-план.

## 2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ (ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ, КОНТРОЛЬНЫЕ, САМОСТОЯТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- находить и использовать экономическую информацию в целях обеспечения собственной конкурентоспособности на рынке труда;
- использовать приобретенные знания в последующей трудовой жизни;
- подходить к событиям общественной и политической жизни с экономической точки зрения, используя различные источники информации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- общие принципы организации производственного и технологического процесса;
- механизмы ценообразования на продукцию, формы оплаты труда в современных условиях;
- цели и задачи структурного подразделения, структуру организации, основы экономических знаний, необходимых в отрасли.

Таблица 1

Результаты обучения(освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Должен уметь:	
- находить и использовать экономическую информацию в целях обеспечения собственной конкурентоспособности на рынке труда. - использовать приобретенные знания в последующей трудовой жизни; - подходить к событиям общественной и политической жизни с экономической точки зрения, используя различные источники информации.	Экспертная оценка результатов самостоятельной работы по выполнению практических заданий; фронтальный опрос.

Должен знать:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- общие принципы организации производственного и технологического процесса;</li> <li>- механизмы ценообразования на продукцию, формы оплаты труда в современных условиях;</li> <li>- цели и задачи структурного подразделения, структуру организации, основы экономических знаний, необходимых в отрасли.</li> </ul>	Проверка результатов практической работы; оценка выполнения индивидуальных проектных заданий; контрольное тестирование Проверка результатов практической работы; индивидуальный опрос, тестирование Экспертная оценка результатов практической и самостоятельной работы; контрольное тестирование

## КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 2

### Вариант 3.

1. Центральной проблемой экономической теории является:
  - а) снижение производительности труда;
  - б) ограниченность материальных потребностей общества;
  - в) ограниченность ресурсов в сочетании с практически безграничными материальными потребностями;
  - г) изменение валютных курсов.
2. Тип хозяйства, при котором продукция производится для удовлетворения потребностей самих производителей этой продукции, а не для продажи, называется:
  - а) натуральным;
  - б) рыночным;
  - в) капиталистическим;
  - г) командным.
3. Приведите примеры взаимозаменяемых и взаимодополняющих благ с которыми вы часто встречаетесь в жизни.
4. Перечислите факторы производства. (примеры)
5. Эластичным или неэластичным будет спрос на следующие товары и почему:
  - а) браслеты с бриллиантами; \_\_\_\_\_
  - б) соль; \_\_\_\_\_
  - в) сигареты вообще; \_\_\_\_\_
  - г) сигареты «Ява» \_\_\_\_\_
6. Предположим, что в производство стали внедрена новая технология, обеспечивающая экономию затрат. Что случится с предложением на рынке стали?
7. Определите равновесную цену ( $P_0$ ) и равновесное количество ( $Q_0$ )

P, цена	Q <sub>D</sub> , объём спроса	Q <sub>S</sub> , объём предложения
80	9	3

100	8	5
120	7	7
140	6	9
160	5	11

а) Каков будет объём продаж при цене 100 руб.?

б) Каков будет объём продаж при цене 140 руб.?

8. Рассчитать заработную плату рабочего 4 разряда, оплачиваемого по повременной – премиальной системе. Размер премии 20 %. Число фактически отработанных дней в месяц – 22. продолжительность смены 8 часов.

### КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 1

#### Вариант 4

1. Мэрией Москвы принято решение о строительстве нового стадиона.

Цена выбора этого решения определяется:

а) ценой экономических ресурсов, используемых в строительстве;

б) суммой денег, отпущенных на строительство;

в) потерей для города постройки бассейна, от которого пришлось отказаться

в пользу стадиона;

г) затратами труда, капитала и природных ресурсов.

2. Чем характеризуется рыночная экономика:

а) господством частной собственности;

б) разрешением вопросов «что?», «как?» и «для кого?» с помощью рынков;

в) отсутствием вмешательства государства в экономику;

г) всем вышеперечисленным?

3. Что произойдёт с кривой предложения пшеницы при увеличении цен на минеральные удобрения? Отобразите это на графике.

4. Начертите на графике кривые спроса и предложения. Как называется точка их пересечения.

5. Цены на каждый из приведённых ниже товаров снизился на 10%. Спрос на какой из них, вероятнее всего, возрастёт в наибольшей степени:

а) соль;      в) туристическая поездка;

б) молоко;      г) йод

6. Закон предложения гласит, что:

а) покупатели купят больше товара по низким ценам, чем по высоким;

б) продавцы будут производить больше товара, если цены будут выше, а не ниже;

в) количество товаров, предлагаемых к продаже, не зависит от цены;

г) потребители покупают больше товара по высоким ценам, чем по низким.

7. Спрос населения на спички описывается уравнением:  $Q_D = 7 - P$ , функция предложения спичек:  $Q_S = -5 + 2 * P$ .

а) Найдите равновесную цену ( $P_0$ ) и равновесное количество продаж ( $Q_0$ ) ?

б) Какая ситуация сложится – дефицит или избыток – при цене 6 ед. ? Чему он равен.

в) Какая ситуация сложится – дефицит или избыток – при цене 2 ед. ? Чему он равен

8. Определить сдельную расценку и фактическую заработную плату за месяц рабочего с вредными условиями труда. Норма выработки за смену – 25 куб. м. Рабочий за месяц выработал 1150 куб.м. Работа тарифицируется по четвертому разряду (ТС час = 21,21 руб.). Доплата за вредность – 15 % к тарифной ставке.

### ТЕМА 3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРОЦЕССА.

Знать: организацию производственного и технологического процессов; основные технико-экономические показатели деятельности организации; современные технологии управления подразделением организации; основные производственные показатели работы организации отрасли и ее структурных подразделений;

Уметь: заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации; находить и использовать необходимую экономическую информацию; рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели, характеризующие эффективность выполняемых работ; строить линейную организационную структуру управления предприятием.

Тема 3.2 Менеджмент. Маркетинг.

#### Вариант 1.

1. Предприниматели занимаются отдельными видами деятельности на основании:

- а) лицензии
- б) учредительного договора
- в) устава
- г) ликвидации

2. Ликвидационная комиссия помещает в органах печати о ликвидации фирмы, порядке и сроке заявления требований кредиторов, при:

- а) государственной регистрации
- б) получении лицензии
- в) реорганизации
- г) заключения договора

3. Деятельность людей, связанная с изучением и формированием рынка, называется:

- а) менеджмент
- б) маркетинг
- в) труд
- г) производство

4. Систему мероприятий, направленных на доведение сжатой и художественно оформленной информации о товаре, услугах до покупателя:

- а) маркетинговые исследования
- б) цена товара
- в) разработка товара
- г) реклама

5. Система управления производством и сбытом продукции и услуг, называется:

- а) менеджмент
- б) маркетинг
- в) менеджер
- г) монополия

6. Свидетельство, удостоверяющее качество товара и его соответствие условиям договора:

- а) сбыт
- б) ссуда
- в) сертификат качества
- г) финансовые ресурсы

7. Предельный доход это:

- а) изменение дохода в результате изменения на единицу продаж
- б) валовой доход на единицу продаж
- в) валовой доход на единицу произведенной продукции
- г) объем продаж произведенной продукции

8. Бухгалтерские издержки -это:

- а) явные издержки
- б) затраты в денежной форме на производство продукции
- в) затраты в денежной форме на производство и реализацию продукции
- г) стоимость ресурсов по цене их приобретения

9. Издержки, величина которых не меняется в зависимости от изменения объема производства:

- а) бухгалтерская прибыль
- б) внутренние издержки
- в) постоянные издержки
- г) переменные издержки

10. Экономическая прибыль-это:

- а) общая выручка фирмы за вычетом бухгалтерских издержек
- б) сумма явных и неявных издержек
- в) издержки на собственный и самостоятельно использованный ресурс
- г) общая выручка за вычетом экономических издержек

Ключ к тесту

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	в	б	г	а	в	б	а	в	г

Вариант 2.

1. Производство - это:

- а) обмен экономических ресурсов между различными экономическими субъектами



б) экономическая сфера, используемая в процессе обмена денежных единиц  
в) целесообразная деятельность по поводу распределения ограниченных экономических ресурсов

г) целесообразная деятельность людей, направленная на удовлетворение их потребностей

2. К отраслям материального производства относятся:

а) образование, искусство, культура, здравоохранение, спорт

б) промышленность, сельское и лесное хозяйство, строительство, транспорт, связь, охота

в) только промышленность

г) только искусство

3. Воспроизводство – это:

а) постоянно возобновляющийся процесс производства

б) постоянно возобновляющийся процесс производства в увеличивающихся масштабах

в) постоянно возобновляющийся процесс производства в сокращающихся масштабах

г) кругооборот капитала

4. Укажите правильную последовательность стадий производства:

а) производство, обмен, распределение, потребление

б) распределение, потребление, обмен

в) производство, распределение, обмен, потребление

г) распределение, обмен, потребление

5. Экономические связи в натуральном хозяйстве:

а) параллельные

б) прямые

в) косвенные

г) обратные

6. Производство продукта для обмена путем купли-продажи:

а) рынок

б) натуральное хозяйство

в) воспроизводство

г) товарное хозяйство

7. Непосредственный обмен одного товара на другой называется:

а) бартер

б) сбыт

в) ликвидность

г) сделка

8. Плата за пользование капиталом называется:

а) доходом

б) процентом

в) рентой

г) прибылью

9. Плата за природные ресурсы называется:

а) прибылью

- б) доходом
- в) процентом
- г) рентой

10. Исследованием воспроизводства занимались:

- а) Н.Чернышевский и А.Чаянов
- б) В.Дмитриев и Е.Слуцкий
- в) А.Смит и К.Маркс
- г) Платон и Ксенофонт

Ключ к тесту

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
г	б	а	в	б	г	а	б	г	в

Тема 3.2 Определение системы цен.

Вариант 1

1. Цена – это:

- а) форма добавленной стоимости
- б) совокупность издержек
- в) денежное выражение стоимости
- г) совокупность издержек реального труда

2. От какой функции цены зависит объем и структура потребления материальных благ и услуг:

- а) регулирование производства и обращения товаров
- б) стимулирующая
- в) плановая и распределительная
- г) социальная

3. Цена выполняет стимулирующую функцию, когда:

- а) побуждает производителей выпускать выгодную, рентабельную продукцию
- б) цены используются в планировании
- в) с помощью цены измеряется ценность товара
- г) уравнивает спрос на товары и их предложения

4. Что соответствует формированию цен на свободном рынке, где цена устанавливается самим рынком:

- а) ценообразование
- б) затратный способ ценообразования
- в) денежная цена товара
- г) рыночный способ ценообразования

5. Совокупные издержки производства – это:

- а) цена всей созданной в стране продукции
- б) суммарные денежные затраты
- в) совокупный годовой доход
- г) ценообразование

6. Фиксированные цены устанавливаются:

- а) продавцом
- б) главой района

- в) правительством
  - г) народом
7. При затратном способе ценообразования:
- а) цена устанавливается до продажи товара
  - б) цена устанавливается в процессе торга между продавцами и покупателями
  - в) цену не устанавливают
  - г) цену устанавливает директор магазина
8. Фазами промышленного цикла является:
- а) депрессия, спад, падение деловой активности
  - б) кризис, депрессия, оживление, подъем
  - в) бум, подъем, оживление
  - г) падение деловой активности, оживление, подъем
9. Циклический характер развития экономики проявляется:
- а) в периодических спадах деловой активности
  - б) в настроении производителей
  - в) в периодических подъемах деловой активности
  - г) в колебании экономической конъюнктуры, имеющих периодический характер
10. К интенсивным факторам экономического роста относится:
- а) выдача заработной платы
  - б) увеличение отработанного времени
  - в) использование НТП в производстве
  - г) уменьшение рабочей силы

Ключ к тесту

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
в	г	а	г	б	в	а	б	г	в

Вариант 2.

1. Совокупная трудовая деятельность всех занятых в производстве называется:
- а) профессия
  - б) труд
  - в) специальность
  - г) зарплата
2. Цена часа рабочего времени называется:
- а) повременная система оплаты
  - б) должностной оклад
  - в) сдельная форма
  - г) тарифная ставка
3. Производительные силы включают в себя:
- а) средства производства и рабочую силу
  - б) только рабочую силу
  - в) только предметы труда
  - г) предметы труда и природные ресурсы

4. Человек, потерявший работу из-за спада в экономике, увеличивает:
- фрикционную безработицу
  - структурную безработицу
  - циклическую безработицу
  - естественную безработицу
5. Безработица:
- всегда имеет положительный смысл
  - имеет положительный смысл при циклической безработице
  - всегда имеет отрицательный смысл
  - имеет положительный смысл при структурной безработице.
6. Использование продукта в процессе удовлетворения потребностей, называется:
- реальный доход
  - потребление
  - номинальный доход
  - потребитель
7. Бюджетный дефицит возникает, как только:
- возрастают государственные расходы
  - сокращаются налоги
  - государственные доходы превышают государственные расходы
  - государственные расходы превышают государственные доходы
8. Прямые налоги наряду с прочими включают:
- налог с оборота
  - налог на наследование
  - налог на добавленную стоимость
  - таможенные пошлины
9. Косвенные налоги наряду с прочими включают:
- налог на прибыль
  - инфляционный налог
  - акцизные сборы
  - налоги на доход от собственности
10. Система защиты прав потребителя включает в себя:
- право на безопасность
  - право на информацию
  - право на выбор и защиту
  - все перечисленное

Ключ к тесту

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
б	г	а	г	в	б	г	а	в	г

### 3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА, ЗАЧЕТА)

Формы контроля и оценки результатов освоения УД Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих (универсальных) и профессиональных компетенций в рамках освоения учебной дисциплины.

Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

Текущий контроль результатов освоения учебной дисциплины «Экономика» в соответствии с рабочей программой и перспективно-тематическим планом происходит при использовании следующих форм контроля:

- выполнение и защита практических работ;
- проверка выполнения самостоятельной работы;
- проверка выполнения контрольных работ.

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный опрос, решение задач, тестирование по темам отдельных занятий.

Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний. В ходе практической работы студенты приобретают умения, предусмотренные рабочей программой учебной дисциплины, учатся использовать формулы и применять различные методики расчета показателей деятельности предприятий, анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания.

Список практических работ:

- Практическая работа №1 «Анализ различных типов экономических систем (указать основные черты, плюсы и минусы)»
- Практическая работа №2 «Проанализировать достоинства и недостатки различных видов фирм»
- Практическая работа №3 «Анализ уровня инфляции и вкладов населения в стране»
- Практическая работа №4 «Исследование спроса и предложения. Исследование коэффициента эластичности»
- Практическая работа №5 «Расчёт заработной платы различных категорий работников»
- Практическая работа №6 «Определить фонд заработной платы на предстоящий год на предприятии методом прямого счета»
- Практическая работа №7 «Расчёт себестоимости продукции»

- Практическая работа №8 «Анализ финансовых результатов деятельности предприятия»
- Практическая работа №9 «Построение линейной организационной структуры предприятия, заполнение технической документации»
- Практическая работа №10 «Расчет прибыли и рентабельности продукции»
- Практическая работа №11 «Расчёт»
- Практическая работа №12 «Анализ государственного бюджета РФ»

Содержание и этапы проведения практических работ представлены в методических указаниях по проведению практических работ.

Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление студентами практических умений и знаний.

Самостоятельная подготовка студентов по учебной дисциплине Основы экономики предполагает следующие виды и формы работы:

- Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы.
- Самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной и специальной экономической литературе.
- Написание и защита доклада; подготовка к сообщению или беседе на занятии по заданной преподавателем теме.
- Выполнение расчетных заданий.
- Работа со справочной литературой и нормативными материалами.
- Оформление отчетов по практическим работам, и подготовка к их защите.
- Подготовка к контрольным работам, дифференцированному зачёту.

Задания на выполнение самостоятельной работы представлены в методических рекомендациях по организации и проведению самостоятельной работы студентов.

Контрольная работа проводится с целью контроля усвоенных умений и знаний и последующего анализа типичных ошибок и затруднений студентов в конце изучения темы или раздела. Согласно календарно-тематическому плану учебной дисциплины Экономика предусмотрено проведение следующих контрольных работ:

- Контрольная работа №1 по теме «Экономические отношения в обществе» (тестирование);
- Контрольная работа №2 по темам «Механизмы рыночного функционирования»;
- Контрольная работа №3 «Организация производственного и технологического процесса».

Спецификации контрольных работ приведены ниже.

Вопросы для устного опроса, примеры задач по темам отдельных занятий представлены в методических рекомендациях по организации и проведению самостоятельной работы студентов.

## Вопросы ДЛЯ ДИФ.ЗАЧЕТ

1. Экономика
2. Макроэкономика и микроэкономика
3. Этапы развития экономической теории
4. Главные опросы экономики
5. Общественное производство и его основные стадии
6. Ключевые элементы производства
7. Собственность и формы собственности
8. Организационно-правовые формы предприятий
9. Товарно-денежные отношения в обществе
10. Деньги и функции денег
11. Цена и функции цен
12. Стоимость
13. Товарное производство
14. Рынок и функции рынка
15. Спрос и предложение
16. Эластичность спроса и предложения
17. Модели современного рынка
18. Конкуренция и виды конкуренции
19. Монополия и виды монополий
20. Антимонопольное законодательство
21. ВВП и ВНП
22. Экономический рост в обществе
23. Экономический цикл и фазы
24. Безработица и виды безработицы
25. Инфляция и виды инфляции
26. Причины и последствия безработицы
27. Методы сокращения безработицы
28. Бюджетный дефицит и государственный долг
29. Экономические кризисы
30. Экономическое состояние России за 2019-2020 гг.

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

При оценивании практической и самостоятельной работы студента учитывается следующее:

- качество выполнения практической части работы;
- качество оформления отчета по практической работе;
- качество устных ответов на контрольные вопросы при защите работы.

Каждый вид работы оценивается по 5-ти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности..«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Тест оценивается по 5-ти бальной шкале следующим образом:

стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ студент получает 1 балл.

За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

Оценка «5» соответствует 86% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 73% – 85% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 53% – 72% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 52% правильных ответов.

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 невизуального 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

#### Основная литература:

1. Мавлютов, Р. Р. Финансы [Электронный ресурс] : учебник / Р. Р. Мавлютов. —

Электрон. текстовые данные. — Волгоград : Волгоградское научное издательство, 2018.— 268 с. — 978-5-00072-151-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44381.html> 3.Иванова Н.В. Налоги и налогообложение: учебное пособие для СПО / Н.В. Иванова. — Ростов н/Д: Феникс, 2020. — 270 с.: ил.- (Среднее профессиональное образование).

2. Финансы организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. Г. Колпина, В. М. Марочкина, В. В. Позняков, В. К. Ханкевич ; под ред. В. В. Позняков. — Электрон.текстовые данные. — Минск : Республиканский институт профессионального образования(РИПО), 2019. — 332 с. — 978-985-503-567-2. — Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/67782.html>

#### Дополнительная литература:

1.Курс по финансам организаций [Электронный ресурс] / . — Электрон. Текстовые данные. — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, Норматика, 2020. —186 с. — 978-5-379-01547-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65256.html>

2.Назарова А.В. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А.В. Назарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование,2019. — 90 с. — 978-5-4488-0001-6. — Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/62797.html>.— ЭБС «IPRbooks»

**Интернет-ресурсы:**

- [www, gsen.ru](http://www.gsen.ru) - сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;
- [www.gks.ru](http://www.gks.ru)- сайт Госкомстата;
- [www.torgrus.com](http://www.torgrus.com) - сайт «Новости и технологии торгового бизнеса»;
- [www.sovtorg.panor.ru](http://www.sovtorg.panor.ru) - сайт «Современная торговля»;
- [www.garant.ru](http://www.garant.ru) - справочно - правовая система Гарант;
- [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)- справочно - правовая система Консультант Плюс;
- [www, retailer, ru](http://www,retailer.ru) - сайт Сообщества профессиональной розничной торговли;
- [www, reteilerclub. ru](http://www,reteilerclub.ru) - учебно-информационный проект Супер- розница

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 СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по дисциплине ОП.01 Экономика организации

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

форма обучения: очная

г.Грозный

2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ (ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ, КОНТРОЛЬНЫЕ, САМОСТОЯТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ).....	4
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА, ЗАЧЕТА).....	17
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРЬВЯ.....	22

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Экономика организации».

Комплект фонда оценочных средств и измерительных материалов предназначен для проверки результатов освоения общепрофессиональной дисциплины «Экономика организации» основной профессиональной образовательной программы по специальностям 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

## 2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ (ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ, КОНТРОЛЬНЫЕ, САМОСТОЯТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ)

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- определять организационно-правовые формы организаций;
- находить и использовать необходимую экономическую информацию;
- определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;
- заполнять первичные документы по экономической деятельности организации;
- рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать*:

- сущность организации как основного звена экономики отраслей;
- основные принципы построения экономической системы организации;
- принципы и методы управления основными и оборотными средствами; методы оценки эффективности их использования,;
- организацию производственного и технологического процессов;
- состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;
- способы экономии ресурсов, в т. ч. основные энергосберегающие технологии;

- механизмы ценообразования;
- формы оплаты труда;
- основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчёта.

Формой аттестации по учебной дисциплине является экзамен. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих знаний и умений:

Таблица 1

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Умения</i>	
<p>ОК.1. определять организационно-правовые формы организаций;</p> <p>ОК. 2. основные принципы построения экономической системы организации;</p>	<p>Экспертная оценка результатов самостоятельной работы по выполнению практических заданий;</p> <p>фронтальный опрос.</p>
<i>Знания</i>	
<p>П.К.1.1- сущность организации как основного звена экономики отраслей;</p> <p>П.К.1. основные принципы построения экономической системы организации;</p> <p>П.К.1.3- принципы и методы управления основными и оборотными средствами; методы оценки эффективности их использования;</p>	<p>Проверка результатов практической работы; оценка выполнения индивидуальных проектных заданий; контрольное тестирование</p> <p>Проверка результатов практической работы; индивидуальный опрос, тестирование</p> <p>Экспертная оценка результатов практической и самостоятельной работы; контрольное тестирование</p>

## Практическое занятие

### Тестирование по экономике организации:

#### Тесты по экономике организации:

#### Тема: Общие экономические вопросы

#### 1. Что характеризует производительность труда:

- а) эффективность затрат труда;
- б) эффективность использования оборудования;
- в) эффективность использования материальных ресурсов.

#### а) эффективность затрат времени

#### 2. Сдельная форма оплаты труда предполагает начисление заработной платы

в соответствии с количеством:

#### б) отработанного времени;

#### в) оказанных услуг;

#### г) должностным окладом;

#### в) оказанных услуг времени;

#### 3. Повременная форма оплаты труда предполагает начисление заработной

платы в соответствии с количеством:

#### а) произведенной продукции;

#### б) должностным окладом;

#### в) оказанных услуг;

#### б) отработанного времени;

#### 4. К переменным расходам относятся такие статьи затрат, как...

#### А) общехозяйственные расходы;

#### Б) арендная плата;

#### В) топливо и энергия на технологические цели;

#### Г) амортизация;

#### 5. К постоянным затратам относятся такие затраты, как:

#### А) стоимость оборудования, аренда, процент, займы

#### Б) общехозяйственные расходы

#### В) расходы на топливо и энергию для технологических целей



Г) расходы на реализацию продукции

6. Укажите, какая из перечисленных ниже организаций является коммерческой:

- а) производственный кооператив;
- б) потребительский кооператив;
- в) благотворительный фонд;
- г) религиозные объединения

7. Укажите, какая из перечисленных ниже организаций не является коммерческой:

- а) акционерное общество;
- б) полное товарищество ;
- в) благотворительный фонд;
- г) товарищество на вере.

8. Что такое себестоимость продукции:

- а) затраты, связанные с производством и реализацией продукции;
- б) затраты, связанные с производством продукции;
- в) уменьшение экономических выгод в результате выбытия активов организации;
- г) отложенные расходы

9. Амортизация основных средств – это:

- а) время, в течении которого совершается оборот основных средств;
- б) расходы по содержанию основных средств;
- в) денежное возмещение износа основных средств путем включения части их стоимости в стоимость товаров или услуг
- г) отложенные расходы.

10. Оборотный капитал предприятия это:

- а) часть средств производства, которые участвуют в производственном цикле, постоянно обновляются и полностью переносят свою стоимость на реализуемый товар за один оборот;

- б) средства труда и орудия труда, многократно участвующие в производственном цикле и переносящие свою стоимость на реализуемый товар не сразу, а по частям, по мере изнашивания;
- в) предметы труда, необходимые для оказания услуг и реализации продукции;
- г) производственные основные фонды.

11. Издержки обращения-это:

- а) выраженные в денежной форме затраты живого и овеществленного труда по доведению товара от производителя к потребителю, преобразованию производственного ассортимента в торговый, организации процесса купли-продажи и потребления, удовлетворению спроса потребителей;
- б) стоимостная оценка используемых в процессе производства продукции (работ, услуг) природных ресурсов, сырья, материалов, топлива, энергии, основных фондов, трудовых ресурсов, а также других затрат на ее производство и реализацию;
- в) включают затраты предприятия на закупку товаров, капитальные вложения в расширенное воспроизводство осн. фондов и текущие затраты по организации процесса торгового обращения;
- г) расчета себестоимости единицы конкретного вида товара или услуги

12. Предприятие – это:

- А) это центральное звено управления, процесс разработки планов, программ и проектов на основе использования экономических законов и передового опыта;
- Б) самостоятельный хозяйствующий субъект с правом юридического лица, созданный в порядке, установленном законом;
- В) внутрипроизводственное планирование для оценки трудоемкости единицы продукции и производственной программы;
- Г) совокупность трудовых, природных и материальных ресурсов, с учетом количества, качества, внутренней структурой

13. Прибыль от реализации товаров – это:

- а) чистый доход предприятия;
- б) разность между валовым доходом от реализации товаров (без НДС) и издержками обращения;
- в) выручка, полученная от реализации продукции;
- г) общий объем прибыли предприятия.

14. Персонал предприятия- это:

- А) основные, вспомогательные и другие подразделения;
- Б) аппарат управления со всеми отделами и службами;
- В) транспортные средства предприятия;
- Г) совокупность работников различных профессионально-квалификационных групп.

15. Основные средства организации это:

- А) участвуют в производственном процессе в течение длительного периода, целиком переносят свою стоимость на готовый продукт;
- Б) полностью потребляются в каждом цикле производства;
- В) созданы трудом, участвуют в производственном процессе в течение длительного периода, переносят свою стоимость на готовый продукт частями по мере снашивания и в процессе работы сохраняют свою натуральную форму;
- Г) в перечне нет правильного ответа.

16. Что относится к активной части основных средств:

- А) здания и сооружения;
- Б) рабочие машины и оборудование;
- В) транспортные средства;
- Г) инвентарь.

17. Что относится к пассивной части основных средств:

- а) рабочие машины;
- б) оборудование;
- в) здания и сооружения;
- г) в перечне нет правильного ответа.

18. К показателям использования основных средств относят:

- А) фондоотдача
- Б) выработка
- В) коэффициент оборачиваемости оборотных средств
- Г) выручка от реализации продукции
- Д) фондоёмкость продукции

19. Моральный износ – это:

- А) это уменьшение стоимости машин и оборудования под влиянием сокращения общественно необходимых затрат на их воспроизводство или уменьшение их стоимости в результате внедрения новых, более прогрессивных и экономически эффективных машин и оборудования;
- Б) утрата основными фондами своей первоначальной потребительной стоимости, происходящую не только в процессе функционирования, но и при их бездействии (разрушение от внешних воздействий, атмосферного влияния, коррозии);
- В) среднегодовая стоимость основных производственных фондов / Объём произведённой за год продукции;
- Г) количество продукции, произведённой одним рабочим в единицу рабочего времени.

20. Физический износ – это:

- А) в течение которого использование объектов основных средств призвано приносить доход организации или служить для выполнения целей ее деятельности;
- Б) означает полное обесценение машины, когда ее дальнейшая эксплуатация становится убыточной;
- В) утрата основными фондами своей первоначальной потребительной стоимости, происходящую не только в процессе функционирования, но и при их бездействии (разрушение от внешних воздействий, атмосферного влияния, коррозии);

Г) частичная потеря потребительной стоимости и стоимости машины, постепенно увеличивающиеся его размеры на отдельных операциях в конце концов достигают таких значений, когда целесообразным становится использовать ее на других операциях, в иных условиях производства, где она будет еще достаточно эффективной

21. К нематериальным активам относятся:

А) материальные объекты (материальные носители), в которых выражены произведения науки, литературы, искусства, программы для ЭВМ и базы данных;

Б) исключительное право на результаты интеллектуальной деятельности;

В) государственные символы и знаки (флаги, гербы, ордена, денежные знаки и иные государственные символы и знаки);

Г) все перечисленные выше ответы верны.

22. Из каких элементов складываются оборотные средства предприятия:

А) денежные средства и материальные запасы;

Б) оборотные фонды и фонды обращения;

В) денежные средства, материальные запасы, незавершенное производство;

Г) незаконченная продукция.

23. Рентабельность характеризует:

А) степень доходности, выгодности и прибыльности;

Б) общую массу прибыли, получаемую предприятием;

В) уровень затрат на изготовление продукции;

Г) экономичность производства.

24. По организационно-правовым формам коммерческие предприятия различают как:

А) Общества;

Б) Товарищества;

В) Государственные, муниципальные;

Г) Благотворительные фонды;

25. Главными показателями производительности труда являются:

А) Трудоемкость;

Б) Рост ПТ;

В) Выработка;

Г) Уровень ПТ;

26. Налоги не подразделяют на...

а) прямые и косвенные;

б) государственные и местные;

в) общие и специальные (целевые);

г) первичные и вторичные.

27. Средства производства включают...

а) рабочую силу и предметы труда;

б) рабочую силу и средства труда;

в) предметы труда и средства труда;

г) предметы труда и продукты труда

28. Производственный цикл определяется как:

А) время на основе и обслуживающее производства;

Б) время технологического процесса и организованных перерывов;

В) интервал календарного времени от начала производственного процесса и до его окончания;

Г) продолжительность основного производства.

29. Производственная мощность предприятия измеряется в...

А) процентах;

Б) стоимостном выражении;

В) натуральных измерителях;

Г) коэффициентах.

### ТЕМА 3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРОЦЕССА.

Знать: организацию производственного и технологического процессов; основные технико-экономические показатели деятельности организации; современные технологии управления подразделением организации; основные

производственные показатели работы организации отрасли и ее структурных подразделений;

Уметь: заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации; находить и использовать необходимую экономическую информацию; рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели, характеризующие эффективность выполняемых работ; строить линейную организационную структуру управления предприятием.

### Тема 3.2 Менеджмент. Маркетинг.

#### Вариант 1.

1. Предприниматели занимаются отдельными видами деятельности на основании:

- а) лицензии
- б) учредительного договора
- в) устава
- г) ликвидации

2. Ликвидационная комиссия помещает в органах печати о ликвидации фирмы, порядке и сроке заявления требований кредиторов, при:

- а) государственной регистрации
- б) получении лицензии
- в) реорганизации
- г) заключения договора

3. Деятельность людей, связанная с изучением и формированием рынка, называется:

- а) менеджмент
- б) маркетинг
- в) труд
- г) производство

4. Систему мероприятий, направленных на доведение сжатой и художественно оформленной информации о товаре, услугах до покупателя:

- а) маркетинговые исследования
- б) цена товара
- в) разработка товара
- г) реклама

5. Система управления производством и сбытом продукции и услуг, называется:

- а) менеджмент
- б) маркетинг

- в) менеджер
- г) монополия
- 6. Свидетельство, удостоверяющее качество товара и его соответствие условиям договора:
  - а) сбыт
  - б) ссуда
  - в) сертификат качества
  - г) финансовые ресурсы
- 7. Предельный доход это:
  - а) изменение дохода в результате изменения на единицу продаж
  - б) валовой доход на единицу продаж
  - в) валовой доход на единицу произведенной продукции
  - г) объем продаж произведенной продукции
- 8. Бухгалтерские издержки -это:
  - а) явные издержки
  - б) затраты в денежной форме на производство продукции
  - в) затраты в денежной форме на производство и реализацию продукции
  - г) стоимость ресурсов по цене их приобретения
- 9. Издержки, величина которых не меняется в зависимости от изменения объема производства:
  - а) бухгалтерская прибыль
  - б) внутренние издержки
  - в) постоянные издержки
  - г) переменные издержки
- 10. Экономическая прибыль-это:
  - а) общая выручка фирмы за вычетом бухгалтерских издержек
  - б) сумма явных и неявных издержек
  - в) издержки на собственный и самостоятельно использованный ресурс
  - г) общая выручка за вычетом экономических издержек

#### Ключ к тесту

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	в	б	г	а	в	б	а	в	г

#### Вариант 2.

- 1. Производство - это:
  - а) обмен экономических ресурсов между различными экономическими субъектами
  - б) экономическая сфера, используемая в процессе обмена денежных единиц
  - в) целесообразная деятельность по поводу распределения ограниченных экономических ресурсов
  - г) целесообразная деятельность людей, направленная на удовлетворение их потребностей
- 2. К отраслям материального производства относятся:
  - а) образование, искусство, культура, здравоохранение, спорт
  - б) промышленность, сельское и лесное хозяйство, строительство, транспорт,



связь, охота

в) только промышленность

г) только искусство

3. Воспроизводство – это:

а) постоянно возобновляющийся процесс производства

б) постоянно возобновляющийся процесс производства в увеличивающихся масштабах

в) постоянно возобновляющийся процесс производства в сокращающихся масштабах

г) кругооборот капитала

4. Укажите правильную последовательность стадий производства:

а) производство, обмен, распределение, потребление

б) распределение, потребление, обмен

в) производство, распределение, обмен, потребление

г) распределение, обмен, потребление

5. Экономические связи в натуральном хозяйстве:

а) параллельные

б) прямые

в) косвенные

г) обратные

6. Производство продукта для обмена путем купли-продажи:

а) рынок

б) натуральное хозяйство

в) воспроизводство

г) товарное хозяйство

7. Непосредственный обмен одного товара на другой называется:

а) бартер

б) сбыт

в) ликвидность

г) сделка

8. Плата за пользование капиталом называется:

а) доходом

б) процентом

в) рентой

г) прибылью

9. Плата за природные ресурсы называется:

а) прибылью

б) доходом

в) процентом

г) рентой

10. Исследованием воспроизводства занимались:

а) Н.Чернышевский и А.Чаянов

б) В.Дмитриев и Е.Слущкий

в) А.Смит и К.Маркс

г) Платон и Ксенофонт

## Ключ к тесту

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
г	б	а	в	б	г	а	б	г	в

1. Совокупная трудовая деятельность всех занятых в производстве называется:

- а) профессия
- б) труд
- в) специальность
- г) зарплата

2. Цена часа рабочего времени называется:

- а) повременная система оплаты
- б) должностной оклад
- в) сдельная форма
- г) тарифная ставка

3. Производительные силы включают в себя:

- а) средства производства и рабочую силу
- б) только рабочую силу
- в) только предметы труда
- г) предметы труда и природные ресурсы

4. Человек, потерявший работу из-за спада в экономике, увеличивает:

- а) фрикционную безработицу
- б) структурную безработицу
- в) циклическую безработицу
- г) естественную безработицу

5. Безработица:

- а) всегда имеет положительный смысл
- б) имеет положительный смысл при циклической безработице
- в) всегда имеет отрицательный смысл
- г) имеет положительный смысл при структурной безработице.

6. Использование продукта в процессе удовлетворения потребностей, называется:

- а) реальный доход
- б) потребление
- в) номинальный доход
- г) потребитель

7. Бюджетный дефицит возникает, как только:

- а) возрастают государственные расходы
- б) сокращаются налоги
- в) государственные доходы превышают государственные расходы
- г) государственные расходы превышают государственные доходы

8. Прямые налоги наряду с прочими включают:

- а) налог с оборота
- б) налог на наследование

в) налог на добавленную стоимость

г) таможенные пошлины

9. Косвенные налоги наряду с прочими включают:

а) налог на прибыль

б) инфляционный налог

в) акцизные сборы

г) налоги на доход от собственности

10. Система защиты прав потребителя включает в себя:

а) право на безопасность

б) право на информацию

в) право на выбор и защиту

г) все перечисленное

Ключ к тесту

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
б	г	а	г	в	б	г	а	в	г

### 3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА, ЗАЧЕТА)

#### 3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат знания и умения, предусмотренные ФГОС СПО по дисциплине \_Экономика организации и направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Текущий контроль освоения студентами программного материала учебной дисциплины имеет следующие виды: входной, оперативный и рубежный.

Входной контроль знаний студентов проводится в начале изучения дисциплины с целью определения освоенных знаний и умений (базовых) в рамках изучения общепрофессиональных дисциплин, а также выстраивания индивидуальной траектории обучения студентов.

Оперативный контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы учебной дисциплины, а также стимулирования учебной работы студентов, мониторинга результатов образовательной деятельности, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебно-воспитательного процесса.

Оперативный контроль проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Формы оперативного контроля (контрольная работа, тестирование, опрос, выполнение и защита практических, выполнение рефератов (докладов), подготовка презентаций, наблюдение за деятельностью обучающихся и т.д.) выбираются преподавателем, исходя из методической целесообразности.

Рубежный контроль является контрольной точкой по завершению отдельного раздела учебной дисциплины.

*Зачет (или дифференцированный зачет, экзамен)* проводится по окончании изучения дисциплины.

В системе оценки знаний и умений используются следующие критерии:

1. «Отлично» – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется, владение понятийным аппаратом за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

2. «Хорошо» – если студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности;

3. «Удовлетворительно» – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

4. «Неудовлетворительно» – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач; за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать.

Экзамен (квалификационный) предназначен для контроля и оценки результатов освоения материала Экономика организации. При выставлении оценки учитывается роль оцениваемых показателей для выполнения вида профессиональной деятельности, освоение которого проверяется. При отрицательном заключении хотя бы по одному показателю оценки результата освоения профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен». При наличии противоречивых

оценок по одному тому же показателю при выполнении разных видов работ, решение принимается в пользу студента.

Экзаменационные вопросы по дисциплине  
«Основы экономики организации (предприятия)»

1. Понятие юридического лица и его признаки
2. Производственный процесс и его виды
3. Внутрипроизводственная логистика
4. Производственный цикл: понятие, содержание, структура
5. Бизнес – план
6. Собственность и ее виды
7. Оперативно-производственное планирование
8. Хозяйственные общества и хозяйственные товарищества
9. Производственная программа
10. Цена и ценообразование: понятие, назначение
11. Общественное производство и его основные стадии
12. Лизинг имущества
13. Предприятие и ее характерные особенности
14. Принципы управленческого учета
15. Малое предпринимательство: преимущества и недостатки
16. Производительность труда и его показатели
17. Крупное предпринимательство: преимущество и недостатки
18. Текучесть рабочей силы на предприятии
19. Финансовые ресурсы и источники их формирования
20. Рабочее время
21. Износ основных фондов.
22. Формы и системы оплаты труда
23. Отраслевые особенности современного производства
24. Заработная плата и ее виды
25. Промышленность и группа отраслей
26. Роль организации в развитии микро- и макроэкономики
27. Персонал предприятия и его структура
28. Признаки классификации предприятия
29. Себестоимость, затраты, расходы и издержки организации
30. Коммерческие и некоммерческие организации
31. Основные показатели деятельности организации
- 32.1. Размер предприятия и оптимальный объем производства
- 33.2. Аренда имущества
- 34.1. Акционерное общество (АО)
- 35.2. Баланс производственных мощностей и портфель заказов
36. Общество с ограниченной ответственностью (ООО)
- 37.2. Виды оценки основных фондов
38. Общество с дополнительной ответственностью (ОДО)
39. Аренда имущества

#### 40. Производственные кооперативы

##### БИЛЕТЫ

##### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Предприятие и ее характерные особенности
2. Принципы управленческого учета

##### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2

1. Понятие юридического лица и его признаки
2. Цена и ценообразование: понятие, назначение

##### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 3

1. Общественное производство и его основные стадии
2. Лизинг имущества

##### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 4

1. Признаки классификации предприятия
2. Себестоимость, затраты, расходы и издержки организации

##### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 5

1. Коммерческие и некоммерческие организации
2. Основные показатели деятельности организации

##### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 6

1. Размер предприятия и оптимальный объем производства
2. Аренда имущества

##### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 7

1. Производственный процесс и его виды
2. Внутрипроизводственная логистика

##### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 8

1. Производственный цикл: понятие, содержание, структура
2. Бизнес – план

##### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 9

1. Собственность и ее виды
2. Оперативно-производственное планирование

##### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 10

1. Хозяйственные общества и хозяйственные товарищества
2. Производственная программа

##### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 11

1. Акционерное общество (АО)
2. Баланс производственных мощностей и портфель заказов

#### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 12

1. Общество с ограниченной ответственностью (ООО)
2. Виды оценки основных фондов

#### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 13

1. Общество с дополнительной ответственностью (ОДО)
2. Аренда имущества

#### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 14

1. Производственные кооперативы
2. Формы и системы оплаты труда

#### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 15

1. Отраслевые особенности современного производства
2. Заработная плата и ее виды

#### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 16

1. Малое предпринимательство: преимущества и недостатки
2. Производительность труда и его показатели

#### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 17

1. Крупное предпринимательство: преимущество и недостатки
2. Текучесть рабочей силы на предприятии

#### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 18

1. Финансовые ресурсы и источники их формирования
2. Рабочее время

#### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 19

1. Износ основных фондов.
2. Промышленность и группа отраслей

#### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 20

1. Роль организации в развитии микро- и макроэкономики
2. Персонал предприятия и его структура



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

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 невизуального 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

Основные источники:

1. Основы экономики: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования. — М., 2019. Терещенко О.Н.
2. Экономика организации: учебник для студентов учреждений сред. профессионального образования- С.М. Пястолов - 5-е изд.-2019г.
3. Основы экономики и предпринимательства: учебник для студ. учреждений среднего проф. образования. — М.,
4. 8. Экономика организации: краткий курс: учебник. — 7-е изд., стер. — М., 2014. Международные экономические отношения: учебник / под ред. Б. М. Смитиенко. — М., 2020
5. 9. Экономика организации. — М., 2019. Черемных Ю.Н. Микроэкономика. Продвинутый уровень: учебник. — М., 2019
6. 10. Экономика для профессий и специальностей социально-экономического профиля. Методические рекомендации: метод. пособие для преподавателей сред. проф. образования. — М., 2020. Камаев В.Д

Дополнительные источники:

ИНТЕРНЕТ – РЕСУРС:

1. [www.economicus.ru](http://www.economicus.ru) (Проект института «Экономическая школа»).

2. [www.informika.ru](http://www.informika.ru) (Государственное научное предприятие для продвижения новых информационных технологий в сферах образования и науки России).
3. [www.economictheory.narod.ru](http://www.economictheory.narod.ru) (Экономическая теория On-Line, книги, статьи).

[www.ecsoman.edu.ru](http://www.ecsoman.edu.ru) (Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»)

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 СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по дисциплине ОП.02 Менеджмент

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

форма обучения: очная

г.Грозный

2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	4
2.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ: .....	5
3.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ....	12
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ .....	18

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

## ОП 03 менеджмент

### Общие положения

Результатом освоения учебной дисциплины является готовность обучающегося к овладению знаний и умений, обусловленных общими и профессиональными компетенциями, формирующиеся в процессе освоения ППССЗ в целом.

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП. 03 Менеджмент по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

#### 1. Результаты освоения учебной дисциплины:

Основной целью оценки теоретического курса учебной дисциплины ОП. 03 Менеджмент по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

#### 1.1 Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

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 Результаты освоения модуля, подлежащие проверке. В результате аттестации по дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 1. Использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения.	Применение на практике методов планирования и организации работы соответствующего подразделения.
ПК 2. Анализировать организационные структуры управления	Анализ организационных структуры управления. Умение выбирать оптимальную организационную структуру управления для конкретной организации.
ПК 3. Проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала	Формулирование особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям).
ПК.4 Применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения.	Использование в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения.
ПК 5. Учитывать особенности менеджмента (по отраслям);	Умение учитывать при выборе управленческих решений особенностей менеджмента в конкретной отрасли деятельности.

## 2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ:

Вопросы для текущего контроля

1. Что изучает дисциплина «Менеджмент»?
2. В чем сущность менеджмента?
3. В чем состоят особенности менеджмента в США?
4. В чем состоят особенности менеджмента в Японии?
5. В чем состоят особенности менеджмента в ФРГ?
6. Что представляет собой коммуникация?
7. Назовите виды коммуникаций.
8. Какие факторы влияют на функционирование и развитие организации как системы?
9. Что представляет собой внутренняя среда организации?
10. Что представляет собой внешняя среда организации?
11. Чем характеризуется сложность внешней среды как системы?
12. Дайте характеристику факторов прямого воздействия внешней среды.
13. Дайте характеристику факторов косвенного воздействия внешней среды.
14. Что представляют собой функции менеджмента?
15. Назовите основные функции менеджмента.
16. В чем состоит сущность функции планирования?
17. Какие виды планирования деятельности организации вы знаете?
18. Формы общения, их характеристика.
19. Перечислите основные факторы, влияющие на эффективность управления.
20. Сравнительная характеристика квалификационных требований к менеджеру.
21. Что представляет собой самоменеджмент?
22. Характер, содержание и особенности управленческого труда.
23. Понятие и характеристика стилей руководства.
24. Перечислите дополнительные стили управления.
25. Характеристика стилей управления согласно классификации Блейка и Мутон.
26. Какова структура процесса принятия решений?
27. Природа конфликта.
28. Типы конфликта.
29. Типичные симптомы стрессов, факторы, вызывающие стресс.
30. Назовите формы общения.
31. Этапы организации общения.
32. Деловое совещание, порядок его организации и проведения.
33. Деловые переговоры.
34. Характеристика основных типов характеров.

Тема. Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития

1. Что изучает дисциплина «Менеджмент»?
2. В чем сущность менеджмента?
3. Перечислите функции менеджмента?
4. Назовите и охарактеризуйте методы управления.
5. Перечислите школы менеджмента.
6. В чем сущность школы научного управления?
7. Назовите основные положения административной (классической) школы управления.



8. В чем сущность школы человеческих отношений?
9. В чем сущность школы научного управления?
10. В чем состоят особенности менеджмента в США?
11. В чем состоят особенности менеджмента в Японии?
12. В чем состоят особенности менеджмента в ФРГ?

Тема. Связующие процессы в менеджменте

1. Что представляет собой коммуникация?
2. Назовите виды коммуникаций.
3. В чем сущность коммуникационных процессов?
4. Назовите элементы коммуникационного процесса.
5. В чем состоит сущность межличностных коммуникаций?
6. Что способствует повышению эффективности межличностных коммуникаций?
7. В чем состоит сущность организационных коммуникаций?
8. Какие связи включает в себя коммуникационная сеть организации?
9. Дайте характеристику вертикальным, горизонтальным и диагональным коммуникационным связям.
10. Что необходимо для совершенствования организационных коммуникаций?

Тема. Понятие, сущность и основные признаки организации

1. В чем состоит сущность понятия «организация»?
2. Каковы основные признаки организации?
3. Какие факторы влияют на функционирование и развитие организации как системы?
4. Что представляет собой внутренняя среда организации?
5. Из каких этапов состоит общий процесс достижения целей организации?
6. Дайте характеристику горизонтальному разделению труда.
7. Дайте характеристику вертикальному разделению труда.
8. Как классифицируют задачи организации?

Тема. Сущность планирования и контроля производственной деятельности

1. Что представляют собой функции менеджмента?
2. Назовите основные функции менеджмента.
3. В чем состоит сущность функции планирования?
4. Какие виды планирования деятельности организации вы знаете?
5. Назовите основные стадии планирования.
6. Чем отличаются стратегические планы от тактических планов?
7. Охарактеризуйте порядок разработки стратегического плана.
8. Какие методы используют для реализации стратегического плана?

Тема. Процесс принятия и реализации управленческих решений

1. В чем состоит сущность управленческого решения?
2. Как классифицируют управленческие решения?
3. Перечислите основные этапы принятия управленческих решений.
4. Что представляет собой метод принятия решения?
5. Какие методы принятия управленческих решений вы знаете?
6. Дайте характеристику «Методу Дельфи».
7. В чем особенности применения метода «Мозговой штурм»?

## Тема. Основные элементы управления персоналом и самоменеджмент

1. Что называют мотивацией?
2. Назовите основные задачи мотивации.
3. Поясните механизм мотивации.
4. Перечислите теории мотивации.
5. На какие группы подразделяют теории мотивации?
6. Охарактеризуйте каждую из групп теорий мотивации.
7. В чем состоит сущность понятия «деловое общение»?
8. В чем состоит сущность понятия «деловые переговоры»?
9. Каковы этапы организации деловых переговоров?

## Тема Лидерство и стиль руководства

1. Назовите основные характерные черты лидера.
2. В чём сущность понятия власть?
3. Какие требования предъявляются к менеджеру?
4. Что называют культурой управленческого труда?
5. Дайте характеристику форм власти.
6. Какие проблемы порождает неограниченная власть?
7. Назовите основные стили управления и охарактеризуйте их.

## Тестовые задания для текущего контроля

### Вариант I

1. Как соотносятся понятия «управление» и «менеджмент»:
  1. понятие «менеджмент» шире;
  2. понятие «управление» шире;
  3. понятия «менеджмент» и «управление» идентичны;
  4. понятие «управление» является более узким.
2. Менеджмент как умение, талант управлять людьми признается:
  1. искусством;
  2. процессом;
  3. функцией;
  4. аппаратом управления.
3. Выделение менеджмента в самостоятельную область знаний произошёл:
  1. в V тысячелетии до н.э.;
  2. на рубеже XIX – XX веков;
  3. в XVII веке;
  4. в XVIII веке.
4. Методы управления организацией основанные на личной, материальной заинтересованности сотрудников в результатах труда называются:
  1. социально-психологические;
  2. организационно-распорядительные;
  3. экономические;
  4. административные.
5. Какой стиль следует использовать менеджеру, для достижения результатов в экстремальных условиях?
  1. все стили управления;
  2. либеральный;
  3. демократический;
  4. авторитарный.
6. Профессиональный управляющий организацией, структурным подразделением в условиях рынка- это:

1. бизнесмен;
  2. предприниматель;
  3. менеджер;
  4. директор.
7. Процесс побуждения себя и других к эффективной деятельности для достижения определенных целей:
1. организация;
  2. мотивация;
  3. контроль;
  4. планирование.
8. К факторам внешней среды прямого воздействия относятся:
- научно-технический прогресс;
1. состояние экономики;
  2. конкуренты;
  3. политика.
9. Управление крупными, территориально удаленными предприятиями обеспечивают:
1. линейные организационные структуры управления;
  2. функциональные организационные структуры управления;
  3. дивизиональные организационные структуры управления;
- линейно-функциональные организационные структуры управления.
11. Какое из представленных качеств является необходимым свойством менеджера:
1. лезть (обман);
  2. умение обосновывать и принимать решения;
  3. придирчивость;
  4. правдивость.

#### Вариант II

1. Основателем административной школы управления является:
1. А. Файоль;
  2. Ф. Тейлор;
  3. М. Фоллетт;
  4. П. Друкер.
2. Менеджмент как система программно-целевого управления ресурсами предприятия реализуется в:
1. в технических системах;
  2. в естественных системах;
  3. в социально-экономических системах;
  4. в биологических системах.
3. В основе, каких организационных структур заложен принцип единоначалия:
1. матричных;
  2. бригадных;
  3. линейных;
  4. программно-целевых.
4. Универсальные принципы управления организацией сформулировал:
1. Ф. Тейлор;
  2. А. Файоль;
  3. А. Маслоу;
  4. П. Друкер.
5. Место для всего и все на своем месте предопределяет принцип:
1. порядка;
  2. справедливости;
  3. скалярной цепи;
  4. вознаграждения.

6. Система управления направленная на «выжимание из человека всех его сил и возможностей»:

1. «файолизм»;
2. «тейлоризм»;
3. «масленизм»;
4. «друкеризм».

7. Для управления малыми предприятиями, с узким ассортиментом продукции и отработанной технологией используют:

1. линейную организационную структуру;
2. дивизиональную организационную структуру;
3. матричную организационную структуру;
4. штабную организационную структуру.

8. Методы управления организацией основанные на использовании приказов, распоряжений:

1. экономические;
2. социальные;
3. организационно-распорядительные;
4. психологические.

9. Функция управления, предполагающая определение последовательности действий: планирование;

1. организация;
2. мотивация;
3. контроль.

10. Творческий акт, направленный на выбор пути преодоления управленческой проблемы:

1. управленческое решение;
2. управленческая функция;
3. управленческий указ;
4. управленческая задача.

Задание 1. Установите соответствие между основными функциями управления и их содержанием:

1	Планирование	А	создание условий для совместной эффективной работы людей, направленной на достижение целей фирмы.
2	Контроль	Б	процесс, побуждающий человека к деятельности для достижения личных целей и (или) целей организации.
3	Организация	В	процесс обоснования направлений и параметров развития организации, способов достижения этих параметров с учетом внутренних возможностей организации и ее взаимодействия с внешней средой.
4	Мотивация	Г	проверка выполнения поставленных задач, исходящих из стратегических и тактических целей организации.

Установите соответствие между стилями руководства и их содержанием:

1	Демократический стиль руководства	А	руководитель предоставляет широкую свободу и автономию подчиненным.
---	-----------------------------------	---	---

2	Либеральный стиль руководства	Б	подчиненные участвуют в принятии решений и разделяют ответственность.
3	Авторитарный стиль руководства	В	полное подчинение лидеру не только в делах, но и в мыслях - неограниченная власть.
4	Диктаторский стиль руководства	Г	руководитель единолично принимает решения и требует от подчиненных их точного исполнения.

Установите соответствие между видами конфликтов и их содержанием:

1	Конфликт между личностью и группой	А	может возникнуть между подразделениями организации в борьбе за ресурсы, между неформальными группами при смене руководства, при появлении нового неформального лидера, между линейным и штабным персоналом, между администрацией и профсоюзом.
2	Межгрупповой конфликт	Б	ролевой конфликт, связанный с низкой степенью удовлетворённости работой, малой уверенностью в себе и стрессами; случается, когда человек хочет достигнуть взаимоисключающих целей, когда возникает противоречие между желанием и возможностью.
3	Внутриличностный конфликт	В	происходит, когда позиция индивида входит в противоречие с позицией группы, коллектива.
4	Межличностный конфликт	Г	вовлекает в противоречие два или более индивидов; самый распространенный вид конфликта, причиной которому может быть оппозиция ценностей, взглядов, поведения.

Установите соответствие между видами контроля и их содержанием:

1	Предварительный контроль	А	осуществляется после реализации решения для проверки правильности его исполнения.
2	Текущий контроль	Б	контроль со стороны внешних организаций: вышестоящих организаций и государственных органов.
3	Заключительный контроль	В	осуществляется в процессе исполнения принятых решений для своевременного выявления отклонений, препятствующих исполнению решений в полном объёме, нужного качества и в установленные сроки.
4	Внешний контроль	Г	проводится до принятия решения по тому или иному вопросу в целях предупреждения неверных или необоснованных решений.

5	Внутренний контроль	Д	система контроля, организованная внутри предприятия.
---	---------------------	---	--

Установите верную последовательность этапов принятия и реализации управленческих решений:

1. реализация решения;
2. выявление и определение причин возникновения проблемы;
3. обоснование стратегии решения проблемы;
4. выбор лучшего варианта;
5. формулирование целей решения проблемы;
6. корректировка и согласование решения;
7. разработка вариантов решения;
8. сбор информации о возможных проблемах;

Установите верную последовательность потребностей согласно теории А. Маслоу (в порядке от первичных потребностей к вторичным):

1. потребность в самовыражении;
2. физиологические потребности;
3. потребность в уважении;
4. потребность в защищённости (безопасности);
5. потребность в принадлежности, взаимодействии, привязанности, поддержке.

## 2.1 Критерии оценки выполнения задания:

В критерии оценки уровня подготовки обучающихся входят:

- Уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой по МДК;
- Умения обучающихся использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- Обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

В основу критериев оценки учебной деятельности обучающихся положены объективность и единый подход. При пятибалльной оценке для всех установлены общедидактические критерии.

Оценка «5» ставится, если в ходе устного или письменного ответа обучающийся продемонстрировал:

- Знание, понимание, глубину усвоения всего объема программного материала;
- Умение выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать межпредметные и внутрипредметные связи, творчески применять полученные знания в незнакомой ситуации, давать ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; делать собственные выводы; формулировать точное определение и истолкование основных понятий, законов, теорий;

➤ Умение самостоятельно и рационально использовать нормативные документы, справочные материалы, учебник, дополнительную литературу;

➤ Отсутствие ошибок и недочетов при воспроизведении изученного материала, при устных ответах способность устранить отдельные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя, соблюдение культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.

Оценка «4»:

➤ Знание всего изученного программного материала;

➤ Не обладает достаточным навыком работы с нормативными документами, справочной литературой, учебником, первоисточниками (правильно ориентируется, но работает медленно);

➤ Допускает негрубые нарушения правил оформления письменных работ;

➤ Допускает незначительные (негрубые) ошибки и недочеты при воспроизведении изученного материала, соблюдает основные правила культуры письменной и устной речи, правила оформления письменных работ.

Оценка «3»:

➤ Знание и усвоение материала на уровне минимальных требований программы, затруднения при самостоятельном воспроизведении, необходимость незначительной помощи преподавателя;

➤ Умение работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на видоизмененные вопросы;

➤ Наличие грубой ошибки, нескольких негрубых при воспроизведении изученного материала, незначительное несоблюдение основных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.

Оценка «2»:

➤ Знание и усвоение материала на уровне ниже минимальных требований программы, отдельные представления об изученном материале;

➤ Наличие нескольких грубых ошибок, большого числа негрубых при воспроизведении изученного материала, значительное несоблюдение основных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.

## 2.2 Список использованной литературы:

Основные источники:

1. П.И.Иванов, Н.И. Турянская, Е.А. Носкова учебник «Менеджмент» 2019 г

Дополнительные источники:

2. Г.Б. Казначевская Менеджмент Серия: Среднее профессиональное образование – М.: Феникс, 2020
3. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент. – М.: ОИЦ «Академия», 2019
4. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент. Практикум. – М.: ОИЦ «Академия», 2019

Интернет-ресурсы:

5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

6. Справочно-правовая система «Гарант».

7. «Profspo.ru» office@profspo.ru

8. <http://www.edu.ru> Российское образование Федеральный портал

8. <http://ecsocman.edu.ru> Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»

2. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Лань» <https://e.lanbook.com/>.

### 3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1 Вопросы к дифференцированному зачету по дисциплине ОП 03 Менеджмент

1. Понятие менеджмент и производные от него определения.
2. Формальная и неформальная организации.
3. Объект и субъект управления.
4. Понятие об организационной структуре управления: виды организационных структур.
5. Внешняя среда организации.
6. Внутренняя среда организации. Основные переменные.
7. Принципы управления.
8. Функции управления.
9. Методы управления.
10. Сравнительная характеристика квалификационных требований к менеджеру.
11. Понятие и характеристика стилей руководства.
12. Структура процесса принятия решений.
13. Природа конфликта.
14. Типы конфликта.
15. Типичные симптомы стрессов, факторы, вызывающие стресс.
16. Формы общения.
17. Организация общения.
18. Деловое совещание.
19. Деловые переговоры.
20. Характеристика основных типов характеров.
21. Модель стрессовой реакции.
22. Модель разрешения конфликта.
23. Причины возникновения конфликтов.
24. Организация и контроль выполнения решений.
25. Условия эффективности управленческих решений.
26. Методы принятия решений.

3.2 Критерии оценки выполнения задания:

При проведении дифференцированного зачёта

«5» (отлично) – обучающийся владеет знаниями в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы билета, подчеркивает при этом самое существенное; умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное; умеет устанавливать причинно – следственные связи; четко формулирует ответы и решает ситуационные задачи повышенной сложности; хорошо знаком с основной литературой; увязывает теоретические аспекты дисциплины с задачами практического применения. Оценка «отлично» выставляется обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала.

«4» (хорошо) - обучающийся владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме учебной программы (имеются пробелы знаний только в некоторых , особенно сложных разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; не всегда выделяет наиболее существенное, но не допускает серьезных ошибок в ответах; умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи. Оценка «хорошо» выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по



дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

«3» (удовлетворительно) - обучающийся владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускает ошибки по существу вопросов; способен решать лишь наиболее легкие задачи, владеет только обязательным минимумом теоретических и практических знаний. Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности не принципиального характера в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий.

«2» (неудовлетворительно) - обучающийся не освоил обязательного минимума знаний дисциплины, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора. Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по дисциплине.

#### При устном текущем опросе

«5» (отлично) ставится за полный ответ на поставленный вопрос с включением в содержание ответа материалов учебников и дополнительной литературы без наводящих вопросов;

«4» (хорошо) ставится за полный ответ на поставленный вопрос с включением содержания из материала учебника, дополнительной литературы с наводящими вопросами преподавателя.

«3» (удовлетворительно) ставится за ответ, в котором озвучено более половины требуемого материала, с положительным ответом на часть наводящих вопросов;

«2» (неудовлетворительно) ставится за ответ, в котором озвучено менее половины требуемого материала, или не озвучено главное в содержании вопроса с отрицательными ответами на наводящие вопросы, или если студент отказался от ответа.

#### При письменной текущей проверке знаний

«5» («отлично») выставляется за полный ответ на все вопросы с включением в содержание ответа материала учебников и дополнительной литературы;

«4» («хорошо») выставляется за полный ответ на вопросы или ответ с включением содержания из материала учебника, дополнительной литературы, но с незначительными неточностями;

«3» («удовлетворительно») выставляется за ответ, в котором освещено половина требуемого материала, включая главное в содержании вопроса;

«2» («неудовлетворительно») выставляется за ответ, в котором освещено менее половины требуемого материала и не описано главное в содержании вопроса, нет ответа, или письменная работа не сдана преподавателю, а так же если ответ дан на другой вопрос.

#### При тестировании

«5» («отлично») выставляется за 91-100 % правильных ответов;

«4» («хорошо») выставляется за 81-90 % правильных ответов;

«3» («удовлетворительно») выставляется за 71-80% правильных ответов;

«2» («неудовлетворительно») выставляется при наличии менее 70 % правильных ответов или при отказе с обучающегося пройти тестовый контроль.

### 3.3 Список использованной литературы:

Основные источники:

4. П.И.Иванов, Н.И. Турянская, Е.А. Носкова учебник «Менеджмент» 2019 г

5. Дополнительные источники:

6. Г.Б. Казначевская Менеджмент Серия: Среднее профессиональное образование – М.: Феникс, 2020
7. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент. – М.: ОИЦ «Академия», 2019
4. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент. Практикум. – М.: ОИЦ «Академия», 2019

Интернет-ресурсы:

5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

6. Справочно-правовая система «Гарант».

7. <http://www.edu.ru> Российское образование Федеральный портал

8. <http://ecsocman.edu.ru> Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»

3. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Лань» <https://e.lanbook.com/>.

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

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 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»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

\_\_\_\_\_ Гуноев И.С.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по дисциплине ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения  
для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

форма обучения: очная

г.Грозный

2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	стр 4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	5
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	11
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	23

## **1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Настоящий комплект оценочных средств предназначен для оценки освоения итоговых образовательных результатов по дисциплине ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения в рамках реализации федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Нормативными основаниями проведения оценочной процедуры по дисциплине ОП.06 «Профессиональная этика и психология делового общения» нормативные документы:

-Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» -Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации ФГОС от 11.08.2014г. № 975 (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.06 «Профессиональная этика и психология делового общения» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, 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 менее70%.

Результаты оценочной процедуры заносятся в протокол и сводную оценочную ведомость.

### **1.2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю**

Обязательной формой аттестации по итогам освоения программы учебной дисциплины является дифференцированный зачет.

## **2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

Введение: Общие сведения о предмете «Профессиональная этика и психология делового общения»».

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

## 2.2 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

#### Критерии оценивания

Форма **промежуточного** контроля — дифференцированный зачет. Оценка за дифференцированный зачет является составной и выставляется как среднее арифметическое оценок по пятибалльной шкале (с округлением до целого) по результатам выполнения следующих заданий:

1. Выполнение заданий для самостоятельной работы/ написание реферата по выбранной теме;
2. Оценка за работу на семинарских занятиях (степень активности на семинарских занятиях в виде выступлений с сообщениями, докладами, участия в дискуссии).

#### Список рекомендуемой литературы:

1. М.Е.Виговская «Профессиональная этика и этикет» Москва.-изд. «Дашков и К», 2019г.
  2. Е.В.Логутова, И.С.Якиминская, Н.Н.Биктина. «Психология делового общения». Учебное пособие для СПО-Профобразование.-Саратов, 2020г.
  3. Коноваленко М.Ю., Коноваленко В.А. Психология общения [Электронный ресурс]– М.: Издательство Юрайт, 2019. (<http://urait.ru/catalog/401346>)
  - Омельченко, Н. А. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для СПО / Н. А. Омельченко. □ М.: Юрайт, 2019. □ 316 с. [Электронный ресурс]: (<https://www.biblioonline.ru/book/34E1562D-AAB3-4197-B1EF-DD1EB405A85D>).
  4. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для СПО / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин; под ред. С. Е. Прокофьева. □ Москва: Юрайт, 2019. □ 307 с. [Электронный ресурс].
- «Profspo.ru» office@profspo.ru  
<https://biblio-online.ru/book/DA3AAB84-5BCB-4902-8138-3BF89599C842>.

### 3.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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.

9. На основе написанного реферата студент может сделать устное выступление перед группой, либо другой аудиторией. Рефераты могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы (в отдельных случаях) или сообщение на практическом занятии (семинаре). При этом преподавателем оценивается предметная сущность выполненного самостоятельного исследования, способность к письменному изложению изучаемого вопроса, правильность выводов, способность публичного выступления и ответов на вопросы, умение вести дискуссию по теме исследования, правильность и грамотность оформления документа.

#### 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.

#### 3.1 Приложения

Тестовое задание

Вопрос 1. Автор концепции «свобода как познанная необходимость»:

- Аристотель;
- Гегель;

- Кант;
- Сартр.

Вопрос 2. В рамках западной европейской культуры первостепенное внимание уделяется следующим этическим нормам:

- польза, выгода, трудолюбие;
- справедливость, добро, благо;
- честь, свобода, вера.

Вопрос 3. Виды барьеров общения (четыре правильных ответа):

- межъязыковые;
- мировоззренческие;
- психологические;
- соматические;
- социальные;
- технические;

Вопрос 4. Выделите принцип, на котором не может быть основано деловое общение:

- доброжелательность;
- порядочность;
- тактичность;
- уважительность;
- эгоизм

Вопрос 5. Высококультурный человек всегда:

- законопослушный, морально устойчивый;
- потенциальный бездельник;
- преступник;
- склонный к злоупотреблениям служебным положением;
- честолюбивый

Вопрос 6. Главной христианской добродетелью является:

- вера;
- любовь;
- надежда;
- сила;
- смирение

Вопрос 7. Деловая беседа предполагает:

- использование лести;
- использование литературного языка;

- комплиментарное воздействие;
- чрезмерное использование иностранных слов и профессионального жаргона

Вопрос 8. К невербальным средствам делового общения относятся:

- деловая переписка;
- мимика; жесты;
- профессиональный жаргон;
- речевые конструкции;
- социальные диалекты

Вопрос 9. К принципам международного бизнеса не относятся:

- бережное отношение к окружающей среде;
- поддержка односторонних торговых отношений;
- уважение правовых норм

Вопрос 10. К способу регулирования межличностных отношений не относится:

- проектирование, формирование и развитие системы взаимоотношений;
- регулирование межгрупповых отношений;
- учет социально-психологических процессов и явлений в коллективах;
- целенаправленное обучение персонала современным технологиям нравственного взаимоотношения

Вопрос 11. Как называется неумение при общении определить необходимую меру в выражениях и поступках, в проявлении интереса к другому человеку?

- бестактность;
- воспитанность;
- порядочность;
- тактичность;
- уважение

Вопрос 12. Какая этическая категория лежит в основе высказывания «Все равны перед законом и судом»?

- долг;
- достоинство;
- ответственность;
- справедливость;
- честь

Вопрос 13. Какая этическая категория передает моральную необходимость выполнения общественно полезных обязанностей?

- благо;



- долг;
- счастье;
- честь

Вопрос 14. Какие компоненты включает в себя культура делового общения?

- все ответы верны;
- психологию делового общения;
- служебный этикет;
- технику делового общения;
- этику делового общения

Вопрос 15. Каноничные правила представления (два правильных ответа):

- женщина первая представляется мужчине;
- лица с более высоким статусом представляются людям со статусом более низким;
- младшие по возрасту представляются старшим;
- мужчина первым представляется женщине

Вопрос 16. Литературный язык не используется:

- в научной речи;
- в невербальном общении;
- в официально-деловой речи;
- в письменной речи;
- в профессиональном общении

Вопрос 17. Моральный принцип, предписывающий желание помочь другим:

- альтруизм;
- толерантность;
- честолюбие;
- эмпатия

Вопрос 18. На какой нравственной ценности основана в деловой этике недопустимость вмешательства в дела конкурентов, ущемление их интересов?

- равенстве;
- свободе;
- справедливости;
- честности

Вопрос 19. Набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации, и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий:

- должностные обязанности;

- кодекс чести;
- корпоративная культура;
- правила внутреннего распорядка

Вопрос 20. Наука о всеобщих законах развития природы, общества, человека и мышления:

- диалектика
- культурология;
- логика;
- этика

Вопрос 21. Нравственные отношения предполагают рассмотрение другого человека в качестве

- Объекта, на который направлено мое действие;
- Равного мне человека, имеющего право на уважение достоинства;
- Человек человеку – бревно, лишь бы цель была достигнута;
- Человек человеку – волк. Такова природа человека.

Вопрос 22. Ответственность – это:

- категория этики, означающая отношение личности к обществу, другим людям, выражающаяся в нравственной обязанности по отношению к ним в конкретных условиях;
- категория этики, опирающаяся на принцип равенства всех людей в моральном отношении;
- категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу;
- категория этики, характеризующая моральную ценность личности в связи с его статусом, родом деятельности и признаваемыми за ним моральными заслугами;
- категория этики, характеризующая способность человека осуществлять нравственный самоконтроль, внутреннюю самооценку с точки зрения соответствия своего поведения требованиям нравственности, самостоятельно формулировать для себя нравственные задачи и требовать от себя их выполнения

Вопрос 23. По оценке специалистов, субъект этики деловых отношений в рамках постсоветской России появляется к:

- 1992 году;
- 1995 году;
- 1998 году

Вопрос 24. Подсистема этикета, определяющая пространственную организацию общения:

- вербальный этикет;
- мимика и жесты;
- этикетная атрибутика;
- этикетная проксемика

Вопрос 25. Предмет этики -

- культура;
- мораль;
- прекрасное;
- социальные отношения

Вопрос 26. Принцип, выражающий любовь к Родине:

- гуманизм;
- оптимизм;
- патриотизм;
- справедливость

Вопрос 27. Самосовершенствование человека в буддизме происходит через:

- самобичевание;
- самовоспитание;
- самообразование;
- самоотречение;
- самопожертвование

Вопрос 28. Сложившееся у окружающих мнение о нравственном облике личности или коллектива, основанное на его предшествующем поведении и выражающееся в признании его заслуг, называется:

- авторитет;
- имидж;
- популярность;
- престиж;
- репутация

Вопрос 29. Тактичность - это:

- внутренний голос человека;
- определенный круг обязательств и исполнение своих обязанностей, сложившихся на основе профессиональных или общественных отношений;
- сделал, и что хотел сделать;

- способность и привычка человека вести себя, уважая достоинство другого человека;
- способность человека осуществлять внутренний нравственный самоконтроль;
- эмоции, заставляющие человека страдать по поводу расхождений между тем, что он

Вопрос 30. Укажите основные категории этики

- добро и зло;
- пространство и время;
- свобода;
- совесть

Вопрос 31. Укажите фамилию русского писателя и мыслителя, считавшего, что «признание необходимости противления злу насилеием есть не что иное, как оправдание людьми своих привычных излюбленных пороков: мести, корысти, зависти, злости, властолюбия».

- В.С.Соловьев;
- Л.Н.Толстой;
- Н.А.Бердяев;
- С.Н.Булгаков;
- Ф.М.Достоевский

Вопрос 32. Фундаментальные принципы административной этики (три правильных ответа):

- безусловная исполнительность;
- бюрократизм;
- гуманизм;
- законность;
- справедливость

Вопрос 33. Целеполагающие категории этики:

- добро и зло;
- долг и совесть;
- смысл жизни и счастье;
- честь и достоинство

Вопрос 34. Честь и достоинство – это ...

- контрольно-императивные категории, которые отражают особые механизмы морального сознания, направленные на согласование частных интересов с общими;

- нравственные качества человека, которые он проявляет в деятельности, направленной на достижение добра;
- правила, нормы, ценности, которыми люди руководствуются в своей деятельности и которые регулируют отношения людей друг к другу;
- этические категории, которые служат для обозначения нравственных чувств, выражающих моральное отношение человека к самому себе

Вопрос 35. Что должно лежать в основе служебных контактов?

- взаимный интерес;
- интересы дела;
- личная выгода;
- собственные амбиции;
- социальные и политические проблемы

Вопрос 36. Что изучает наука этика?

- мораль, нравственность;
- поведение каждого конкретного человека в обществе;
- политическое устройство общества;
- социальные проблемы общества;
- традиции, обычаи, народное творчество

Вопрос 37. Что такое калокагатия?

- гармония внешнего и внутреннего;
- подражание;
- представление

Вопрос 38. Экономические теории, опирающиеся исключительно на рациональные факторы поведения человека – это теории с ... подходом.

- инженерным (технократическим);
- материальным;
- моральным;
- этическим;

Вопрос 39. Эмоции, заставляющие человека страдать по поводу расхождений между тем, что он сделал, и что хотел сделать - это:

- долг;
- совесть
- справедливость;
- честь;
- ответственность;

Вопрос 40. Этика бизнеса как наука возникает в ...

- конце XIX века;
- конце XX века;
- период формирования буржуазных отношений;
- середине XX века

Вопрос 41. Этика - это:

- учение о божестве;
- учение о морали;
- учение о правилах хорошего тона;
- учение о традициях и обычаях

Критерии оценивания:

При выполнении заданий ставится отметка:

«3» - за 50-70% правильно выполненных заданий,

«4» - за 70-85% правильно выполненных заданий,

«5» - за правильное выполнение более 85% заданий.

Список рекомендуемой литературы:

1. М.Е. Виговская «Профессиональная этика и этикет» Москва.-изд. «Дашков и К», 2019г.

2. Е.В. Логутова, И.С. Якиминская, Н.Н. Биктина. «Психология делового общения». Учебное пособие для СПО-Профобразование.-Саратов, 2020г.

3. Коноваленко М.Ю., Коноваленко В.А. Психология общения [Электронный ресурс]– М.: Издательство Юрайт, 2019. (<http://urait.ru/catalog/401346>)

Омельченко, Н. А. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для СПО / Н. А. Омельченко. □ М.: Юрайт,

2018. □ 316 с. [Электронный ресурс]:

(<https://www.biblioonline.ru/book/34E1562D-AAB3-4197-B1EF-DD1EB405A85D>).

4. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для СПО / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин; под ред. С. Е. Прокофьева. □ Москва: Юрайт, 2018. □ 307 с. [Электронный ресурс].

<https://biblio-online.ru/book/DA3AAB84-5BCB-4902-8138-3BF89599C842>.

Вопросы для дифференцированного зачета

- 1.Этика как наука

- 2.Понятия «нравственность», «мораль»,
- их характеристики.
- 3.Этика как явление духовной культуры.
- 4.Виды этических знаний и структура этики как науки.
- 5.История этики и нормативные образцы личности.
- 6.Нормативная этика как основание профессиональной этики.
- 7.Основные ценности нормативной этики.
- 8.История и сущность профессиональной этики.
- 9.Виды профессиональной этики.
- 10.Этика сферы предпринимательства.
- 11.Этическая и корпоративная социальная ответственность организации.
- 12.Этический кодекс организации и его структура.
- 13.Этика партнерских отношений.
- 14.Стили руководства и принципы нравственного поведения руководителя.
- 15.Субординация и принципы служебной этики «по вертикали».
- 16. Социально-историческая природа и история этикета.
- 17.Отношения с коллегами и принципы служебной этики «по горизонтали».
- 18.Функции, виды и задачи этикета.
- 19.Правовой и нравственный аспекты современного этикета.
- 20.Сущность современного этикета: принципы и правила.
- 21.Имидж организации и имиджевая реклама.
- 22.Этикет и эстетика обслуживания клиента.
- 23.Этикет делового человека и принципы построения делового имиджа.
- 24.Культура одежды делового мужчины.
- 25.Культура одежды деловой женщины.
- 26.Этикет деловых встреч и визитов.
- 27.Этикетные требования к проведению пресс-конференции.
- 28.Этикет деловой переписки.
- 29.Этикет телефонного разговора.
- 30.Этикет обращений, знакомств, приветствий.

Критерии оценивания:

- оценка «отлично»:

ответ показывает прочные знания темы по дисциплине,

последовательность и достоверность ответа, выделены узловые учебные элементы, в которых заключена сущность вопроса, владение профессиональной терминологией;

- оценка «хорошо»:

ответ показывает достаточно глубокие знания темы по дисциплине, допустимы незначительные недочеты в изложении материала, правильная последовательность изложения, соблюдена профессиональная терминология, ответы на поставленные вопросы раскрыты в объеме 75 %;

- оценка «удовлетворительно»:

ответ показывает, что изучаемый материал недостаточно усвоен, отсутствует последовательность и логика изложения, отвечает с наводящими вопросами, не используются профессиональные термины, объем ответов содержит от 70-50 % изученного материала;

- оценка «неудовлетворительно»:

допущены серьезные ошибки в изложении изученного материала, отсутствует ответ на поставленный вопрос, не отвечает на наводящие вопросы, не владеет элементарными характеристиками и понятиями по теме.



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

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 в аудио и тактильные сигналы, таких как, электронные лупы, видеоувеличители, программы незрительного 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»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

\_\_\_\_\_ Гуноев И.С.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по дисциплине ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности  
для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

форма обучения: очная

г.Грозный

2023

Комплект фонда оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта от 26.08.2022г. №778 по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

Разработчик: рабочая группа преподавателей ГБПОУ «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 ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	стр 4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	7
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	20
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	23

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения учебной дисциплины Правовое обеспечение профессиональной деятельности обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения следующими умениями, знаниями, компетенциями;

У1- использовать необходимые нормативные документы;

У2 - защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;

У3- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством;

У4 - определять организационно-правовую форму организации;

У5- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;

Знать:

31 - основные положения Конституции Российской Федерации;

32 - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;

33 - основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности;

34- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;

35- организационно-правовые формы юридических лиц;

36 - правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;

37 - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

38- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;

39 - правила оплаты труда;

310 - роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; право социальной защиты граждан;

311 - понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;

312 - виды административных правонарушений и административной ответственности;

313 - нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

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. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 7. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

ПК 1. Использовать нормативные правовые документы в профессиональной деятельности

ПК 2. Анализировать и выбирать методы и средства обеспечения информационной безопасности

ПК 3. Готовить обзоры научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов для профессиональной деятельности

Формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет .

#### РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих знаний и умений:

Таблица 1

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Умения (см. п.4 рабочей программы дисциплины)</i>	
-применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; -составлять договоры, доверенности; -оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений. - анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений; - логично и грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения по гражданско-правовой тематике;	дифференцированный зачет
<i>Знания( см. п.4 рабочей программы дисциплины)</i>	
- понятие и основные источники гражданского права; - понятие и особенности гражданско-правовых отношений; содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты; понятие, виды и условия действительности	

сделок	
--------	--



## Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по учебной дисциплины Правовое обеспечение профессиональной деятельности, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Текущий контроль освоения студентами программного материала учебной дисциплины имеет следующие виды: входной, оперативный и рубежный.

Входной контроль знаний студентов проводится в начале изучения дисциплины с целью определения освоенных знаний и умений (базовых) в рамках изучения общепрофессиональных дисциплин, а также выстраивания индивидуальной траектории обучения студентов.

Оперативный контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы учебной дисциплины, а также стимулирования учебной работы студентов, мониторинга результатов образовательной деятельности, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебно-воспитательного процесса.

Оперативный контроль проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Формы оперативного контроля (контрольная работа, тестирование, опрос, выполнение и защита практических, выполнение рефератов (докладов), подготовка презентаций, наблюдение за деятельностью обучающихся и т.д.) выбираются преподавателем, исходя из методической целесообразности.

Рубежный контроль является контрольной точкой по завершению отдельного раздела учебной дисциплины.

*Зачет (или дифференцированный зачет, экзамен)* проводится по окончании изучения дисциплины.

В системе оценки знаний и умений используются следующие критерии:

1. «Отлично» – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется, владение понятийным аппаратом за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

2. «Хорошо» – если студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности;

3. «Удовлетворительно» – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

4. «Неудовлетворительно» – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач; за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать

## 2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Критерии оценивания выполнения практического задания

«Отлично» - задача решена со ссылками на норму права, выводы полностью обоснованы.

«Хорошо» - задача в целом решена, и есть обоснование, однако, указаны не все нормы, либо обосновании есть неточности.

«Удовлетворительно» - задача имеет решение и обоснование, но, они противоречат друг другу (хотя обоснование верно), либо не указаны конкретные нормы права, хотя и описание их содержание присутствует.

«Неудовлетворительно» - в задаче нет корректного обоснования решения, нет указаний на конкретные нормы права ни по номерам, ни содержательно.

Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

Типовые задания для оценки знаний и умений (текущий контроль)

Практическое задание на тему: «Правоотношения. Правонарушения.  
Правосубъектность физических и юридических лиц»

1. Что такое правоотношение? Из каких элементов оно состоит?

---

---

2. \_\_\_\_\_ Виды \_\_\_\_\_ юридических фактов? \_\_\_\_\_

3. В чем состоит основное отличие преступления от проступка?

---

4. \_\_\_\_\_ Дайте \_\_\_\_\_ определение правонарушения \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_ Перечислите \_\_\_\_\_ состав \_\_\_\_\_ правонарушения (элементы) \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_ Виды правонарушений \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_ Раскройте \_\_\_\_\_ формы вины \_\_\_\_\_

8. Заполните таблицу «Правоспособность физических и юридических лиц».

	Физическое лицо	Юридическое лицо
Когда возникает?		
Когда прекращается?		

## Тест по теме: «Гражданство РФ»

### Критерии оценивания выполнения теста

Отличный результат -	Выполнение более 90% тестовых заданий
Хороший результат -	Выполнение от 65% до 90% тестовых заданий
Удовлетворительный результат -	Выполнение более 50% тестовых заданий
Неудовлетворительный результат (продвинутый уровень не достигнут) -	Выполнение менее 50% тестовых заданий

- Согласно Конституции РФ 1993г. высшая ценность-это:
  - Государство;
  - Человек;
  - Общество;
  - Материальные ценности.
- Граждане несут перед государством ответственность:
  - Моральную;
  - Экономическую;
  - Социальную;
  - Правовую.
- В демократической стране государство и личность связаны следующим образом:
  - У человека-права, у государства - обязанности;
  - Права и обязанности носят взаимный характер;
  - У государства-права, а у человека - обязанности;
  - Между ними нет связи.
- Гражданство-это:
  - Институт власти;
  - Институт конституционного права;
  - Все вместе взято;
  - Политический режим.
- Подданство отличается от гражданства тем, что:
  - Не несет в себе взаимности прав и обязанностей;
  - Не означает равенства людей по отношению к закону и суду;
  - Подданство не может быть равным гражданству;
  - Подданный находится под данью монарха.
- Иностранцы, которые в силу обоснованных опасений стать жертвами преследований по признаку расы, вероисповедания, гражданской принадлежности к определенной социальной группе, называются:
  - Вынужденные переселенцы;
  - Беженцы;
  - Апатриды;
  - Бипатриды.
- Гражданами России в силу происхождения считаются те, кто:
  - Получил гражданство по принципу крови;
  - Получил гражданство по принципу почвы;

- c) Был принят в гражданство России;
  - d) Все вместе взятое.
8. Натурализация как основание приобретения гражданства:
- a) Применяется по свободному усмотрению каждого человека, пожелавшего стать россиянином;
  - b) Применяется при присоединении к России иных территорий;
  - c) Может иметь место в результате получения политического убежища;
  - d) Применяется по решению государства.
9. Можно ли по действующей Конституции РФ лишить человека российского гражданства за недостойные действия?
- a) Да;
  - b) Нет;
  - c) Иногда;
  - d) Только в случае нарушения Конституции.
10. Отмена решения о прекращении российского гражданства возможна, если человек:
- a) Заявил об этом ходатайство;
  - b) Подал заведомо ложные сведения при приеме в гражданство РФ;
  - c) Представил фальшивые документы при приеме в гражданство РФ;
  - d) Призывал к насильственному изменению конституционного строя России;
  - e) Поступил на государственную службу другого государства.
11. Препятствиями к выходу из гражданства РФ являются:
- a) Привлечение гражданина к административной ответственности;
  - b) Долговые обязательства перед другими гражданами страны и отсутствие договора о взаимной правовой помощи России со стороной, куда выезжает заявитель;
  - c) Обязанность призыва на срочную военную службу;
  - d) Непредоставление гражданства тем государством, куда выезжает человек.
12. Государственными органами, ведающими делами о гражданстве, являются:
- a) Министерство юстиции РФ;
  - b) Комиссия по вопросам гражданства при президенте РФ;
  - c) Губернатор;
  - d) Верховный Суд.
13. Обжаловать решение по вопросам гражданства может:
- a) в суд;
  - b) в вышестоящую организацию при отказе принять документы на рассмотрение;
  - c) в полицию;
  - d) в ООН.
14. Иностранцы в России сегодня делятся на:
- a) Постоянно проживающих;
  - b) Временно пребывающих в России;
  - c) находящихся на территории без законных оснований;
  - d) Все выше указанное.

15. Иностранцы подчиняются российской юрисдикции:
- Полностью;
  - В определенных пределах;
  - Совсем не подчиняются;
  - Все вышеуказанное.
16. Иностранцы в России обладают правами:
- Публичными;
  - Частными;
  - Политическими;
  - Равными правами с гражданами РФ.
17. Выдворение иностранцев из России возможно в случаях:
- Грубого нарушения таможенного, валютного законодательства;
  - Необходимости охраны здоровья и нравственности населения, защиты прав и законных интересов граждан России;
  - Противоречие их действий интересам обеспечения государственной безопасности или охраны общественного порядка;
  - Истечения установленного срока пребывания в стране.
18. Для заключения брака с иностранцем нашей студентке требуется:
- Выход из российского гражданства;
  - Согласие родителей;
  - Санкция государства;
  - Ничего этого не требуется.
19. Относительно ребенка, родившегося в семье, где одна сторона-иностранец, применяют:
- Российский закон;
  - Закон места рождения ребенка;
  - Закон другого государства;
  - Международный договор.
20. Иностранцы в России могут:
- Вступить в политические партии;
  - Организовывать митинги;
  - Быть членами творческих союзов;
  - Состоять на государственной службе.
21. Иностранец в России может:
- Купить землю;
  - Приобрести дом;
  - Наследовать имущество;
  - Работать, учиться.
22. Иностранцы в России:
- Несут воинскую службу;
  - Платят налоги;
  - Соблюдают Конституцию РФ и другие законы;
  - Берегут интересы РФ.

23. Вынужденный переселенец-это:

- a) Гражданин России;
- b) Иностранец;
- c) Апатрид;
- d) Бипатрид.

24. Статус беженцев получают те, кто:

- a) Покинул страну из-за опасений стать жертвой преследований;
- b) Не желает пользоваться защитой государства, откуда прибыл;
- c) Не имеет российского гражданства;
- d) Не имеет гражданства.

25. Основаниями возникновения российского гражданства являются:

- a) Филиация;
- b) Натурализация;
- c) Восстановление;
- d) Все вышеуказанное.

Тест на тему 1: «Создание юридического лица, реорганизация и ликвидация»

#### Критерии оценивания выполнения теста

Отличный результат -	Выполнение более 90% тестовых заданий
Хороший результат -	Выполнение от 65% до 90% тестовых заданий
Удовлетворительный результат -	Выполнение более 50% тестовых заданий
Неудовлетворительный результат (продвинутый уровень не достигнут) -	Выполнение менее 50% тестовых заданий

№1. Субъективные права и обязанности сторон составляют:

- a) предмет правоотношения;
- б) объект правоотношения;
- в) содержание правоотношения;
- г) условия правоотношения.

№2. Сторонами правоотношения могут быть:

- a) граждане и юридические лица;
- б) любые субъекты права;
- в) любые субъекты права, обладающие полной дееспособностью;
- г) любые субъекты права, за исключением граждан в возрасте до 6 лет.

№3. Вставьте необходимое: Гражданское право регулирует имущественные, \_\_\_\_\_ личные неимущественные правоотношения.

- a) а не;
- б) а также в случаях, специально предусмотренных законом;
- в) а также подобные им;
- г) а также связанные с ними.

№4. Правоотношение собственности является:

- a) абсолютным;
- б) относительным;

- в) обязательственным;
- г) личным неимущественным правоотношением.

№5. Правоспособность гражданина это способность:

- а) иметь гражданские права и нести обязанности; (ст.17, часть 1)
- б) своими действиями приобретать гражданские права и обязанности;
- в) иметь имущество на праве собственности;
- г) совершать любые не противоречащие закону сделки и участвовать в обязательствах; избирать место жительства.

№6. Дееспособность гражданина это способность:

- а) быть субъектом гражданских правоотношений;
- б) приобретать права и обязанности;
- в) своими действиями приобретать гражданские права и обязанности; (ст.21, часть 1)
- г) быть стороной гражданско-правового договора.

№7. Дееспособность гражданина возникает в полном объеме:

- а) с 14 лет;
- б) с 18 лет;
- в) по общему правилу с 18 лет;
- г) с 18 лет или ранее, в случае наличия заработка или стипендии.

№8. Одинокий гражданин, злоупотребляющий алкоголем:

- а) может быть признан ограниченно дееспособным;
- б) может быть признан лишенным дееспособности;
- в) не может быть признан ограниченно дееспособным; (ст.30, часть 1)
- г) может быть лишен дееспособности главным врачом специального медицинского учреждения.

№9. Какую правоспособность имеют юридические лица?

- а) все юридические лица обладают специальной (целевой) правоспособностью;
- б) все юридические лица (за исключением учреждений и казенных предприятий) обладают общей правоспособностью;
- в) коммерческие организации (за исключением унитарных предприятий и иных организаций, прямо указанных в законе) имеют универсальную правоспособность, некоммерческие организации обладают специальной правоспособностью.

№10. Юридическое лицо действующим законодательством определено как:

- а) организация, осуществляющая предпринимательскую деятельность и отвечающая по всем своим обязательствам, принадлежащим ей на праве собственности имуществом, которая может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде;
- б) организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде; (ст. 48, часть 1)
- в) объединение физических лиц, основанное на их имущественном или трудовом участии, которое может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

№11. С какого момента прекращается правоспособность юридического лица?

- а) с момента принятия учредителями решения о ликвидации юридического лица;
- б) с момента завершения расчетов со всеми кредиторами и утверждения ликвидационного баланса;
- в) с момента внесения записи об исключении юридического лица из государственного реестра. (ст.63, часть 8)

№12. В чем отличие реорганизации от ликвидации юридического лица?

- а) реорганизация юридического лица не является прекращением его деятельности, ликвидация всегда связана с прекращением деятельности;
- б) реорганизация является прекращением деятельности юридического лица с передачей прав и обязанностей в порядке правопреемства, при ликвидации такой передачи прав и обязанностей не происходит;
- в) реорганизация является изменением формы собственности юридического лица, ликвидация является прекращением деятельности юридического лица.

№13. В каких организационно-правовых формах могут создаваться коммерческие организации?

- а) в форме хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов, государственных и муниципальных унитарных предприятий; (ст. 50, часть 1)
- б) в форме хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов, государственных и муниципальных унитарных предприятий, а также в формах, предусмотренных иными федеральными законами об отдельных видах коммерческих организаций;
- в) в форме хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов, государственных и муниципальных унитарных предприятий, а также в формах, предусмотренных учредителями при создании коммерческой организации.

№14. Могут ли некоммерческие организации заниматься предпринимательской деятельностью?

- а) нет, не могут, так как это некоммерческие организации;
- б) да, могут, если право на занятие предпринимательской деятельностью закреплено в учредительных документах некоммерческой организации наряду с основными видами деятельности;
- в) некоммерческие организации могут осуществлять предпринимательскую деятельность, указанную в их учредительных документах, и если она служит достижению целей, ради которых созданы коммерческие организации, и соответствует этим целям. (ст. 50, часть 3)

№ 15. Правоспособность юридического лица прекращается с момента:

- а) принятия учредителями решения о ликвидации юридического лица;
- б) завершения расчетов со всеми кредиторами и утверждения ликвидационного баланса;
- в) внесения записи в государственный реестр об исключении из него юридического лица. (ст.63, часть 8)

№ 16. Собственник имущества не несет субсидиарной ответственности:

- а) по долгам казенного предприятия;
- б) по долгам муниципального унитарного предприятия; (ст.113, часть 5)
- в) по долгам учреждения.

№ 17. В случае если на базе прекратившегося юридического лица возникают новые юридические лица, то это...

- а) слияние;
- б) разделение



в) преобразование.

№ 18. Когда появляется новое юридическое лицо, а то, из которого оно создано, продолжает существовать, то это...

- а) разделение
- б) выделение
- в) преобразование

№ 19. Кем принимается решение о ликвидации ЮЛ?

- а) его учредителями
- б) собственником
- в) судом

№ 20. Ликвидация ЮЛ – это?

- а) уничтожение кого-либо
- б) прекращение деятельности предприятий
- в) способ реорганизации

### Тест на тему: «Трудовой договор»

#### Критерии оценивания выполнения теста

Отличный результат -	Выполнение более 90% тестовых заданий
Хороший результат -	Выполнение от 65% до 90% тестовых заданий
Удовлетворительный результат -	Выполнение более 50% тестовых заданий
Неудовлетворительный результат (продвинутый уровень не достигнут) -	Выполнение менее 50% тестовых заданий

1. В трудовом праве письменный документ — соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности:

- а) трудовой договор +
- б) трудовой контракт
- в) договор труда

2. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор в течение испытательного срока, предупредив работника:

- а) не позднее чем за три дня в устной форме
- б) в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин отрицательной оценки +
- в) не позднее чем за четыре дня в устной форме

3. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в:

- а) течение 5-и дней после увольнения
- б) течение недели после увольнения
- в) день увольнения +

4. Трудовой кодекс Российской Федерации предоставляет право работнику расторгнуть трудовой договор в течение испытательного срока:

- а) если работа не является для него подходящей, предупредив работодателя письменно за

три дня +

б) Трудовой кодекс Российской Федерации не предоставляет работнику такое право

в) в течение испытательного срока на работника не распространяется Трудовой кодекс

5. В каком размере выплачивается выходное пособие при расторжении трудового договора в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу:

а) в размере среднемесячного заработка

б) в размере 3-месячного заработка

в) в размере 2 -х недельного среднего заработка +

6. Какова нормальная продолжительность рабочего времени:

а) 50 часов в неделю

б) 40 часов в неделю +

в) 30 часов в неделю

7. Какова продолжительность дополнительного отпуска для работников с ненормированным рабочим днем:

а) не менее 5 календарных дней

б) не менее 15 календарных дней

в) не менее 3 календарных дней +

8. Какова предельно допустимая продолжительность сверхурочных работ в течение года:

а) 120 часов +

б) 160 часов

в) 180 часов

9. Срок регистрации трудового договора физ/ лиц.- работодателем:

а) 10 дней

б) 3 дня

в) 7 дней +

10. Когда трудовой договор не обязателен в письменной форме:

а) организованный набор работников

б) трудовой договор с молодым специалистом +

в) трудовой договор с несовершеннолетним работником

11. Где регистрируется трудовой договор, который заключается с физическим лицом-предприятием:

а) в государственном фонде занятости +

б) в налоговой службе

в) в пенсионном фонде

12. Кем разрабатывается и принимается коллективный договор:

а) на сессии Федерального собрания

б) на общей конференции трудового коллектива +

в) на референдуме

13. Сторонами заключения коллективного договора являются:

а) собственник или лицо им уполномоченное и трудовой коллектив +

б) председатель профсоюзного комитета и работники

в) комитет по трудовым спорам и работники

14. Моментом начала действия трудового договора считается:
- а) через 5 дней после подписания
  - б) через 10 дней после подписания
  - в) после государственной регистрации +
15. Испытания при приеме на работу не применимо к:
- а) работникам до 18 лет +
  - б) инвалидам
  - в) военнообязанным
16. Действие коллективного договора предприятия распространяется на:
- а) только на временных рабочих
  - б) на всех членов (субъектов) предприятия +
  - в) только на администрацию
17. Не является гарантией обеспечения прав граждан на труд:
- а) свободный выбор вида деятельности
  - б) равенство трудовых прав граждан
  - в) расовая принадлежность +
18. Один из видов трудового договора по срокам действия:
- а) краткосрочный
  - б) срочный +
  - в) среднесрочный
19. Один из видов трудового договора по срокам действия:
- а) среднесрочный
  - б) сезонный
  - в) бессрочный +
20. Один из видов трудового договора по срокам действия:
- а) сезонный
  - б) на время определенной работы +
  - в) долгосрочный

#### ВАРИАНТ № 2

2. Когда трудовой договор не обязателен в письменной форме:
- А. если это особая форма договора - контракт.
  - Б. трудовой договор с несовершеннолетним работником.
  - В. организованный набор работников.
  - Г. трудовой договор с молодым специалистом.
3. Где регистрируется трудовой договор, который заключается с физическим лицом-предприятием?
- А. В Министерстве юстиции
  - Б. В пенсионном фонде
  - В. В налоговой службе
  - Г. В государственном фонде занятости.
4. кем разрабатывается и принимается Коллективный договор :

- А. на референдуме.
- Б. на сессии Верховной Рады.
- В. на собрании руководителей предприятия, фирмы, организации.
- Г. на общей конференции трудового коллектива.

5. Сторонами заключения коллективного договора являются:

- А. Работодатель (физическое лицо) и работник.
- Б. председатель профсоюзного комитета и работники.
- В. собственник или лицо им уполномоченное и трудовой коллектив.
- Г. комитет по трудовым спорам и работники.

6. Моментом начала действия трудового договора считается:

- А. через 5 дней после подписания.
- Б. с момента заключения.
- В. после государственной регистрации.
- Г. с момента провозглашения трудового договора.

7. Испытания при приеме на работу не применимо к:

- А. Лицам пенсионного возраста
- Б. Военнообязанным
- В. Инвалидам
- Г. Работникам до 18 лет.

8. Действие коллективного договора предприятия распространяется на:

- А. только на администрацию.
- Б. на всех субъектов (членов) предприятия, кроме руководителей этого предприятия.
- В. только на временных рабочих.
- Г. На всех членов (субъектов) предприятия.

9. Не является гарантией обеспечения прав граждан на труд :

- А. равенство трудовых прав граждан.
- Б. свободный выбор вида деятельности.
- В. компенсации материальных расходов, в связи с направлением в другую местность.
- Г. расовая принадлежность.

10. Виды трудового договора по срокам действия:

- А. срочный, бессрочный, на время определенной работы.
- Б. Срочный, бессрочный.
- В. Краткосрочный, среднесрочный, на время определенной работы.
- Г. Краткосрочный, сезонный, долгосрочный.

12. При приеме на работу не требуется документ:

- А. паспорт
- Б. свидетельство о рождении
- В. трудовая книжка
- Г. Диплом

14. По общему правилу срок испытания при принятии на работу не может превышать:

- А. 20 дней.
- Б. Две недели.
- В. В зависимости от сферы деятельности 1-3 месяца.
- Г. 3 месяца.

15. Испытательный срок для рабочих составляет:

- А. 3 месяца.
- Б. 10 дней
- В. 1 месяц
- Г. 6 месяцев.

Тест на тему: «Рабочее время и время отдыха»

Критерии оценивания выполнения теста

Отличный результат -	Выполнение более 90% тестовых заданий
Хороший результат -	Выполнение от 65% до 90% тестовых заданий
Удовлетворительный результат -	Выполнение более 50% тестовых заданий
Неудовлетворительный результат (продвинутый уровень не достигнут) -	Выполнение менее 50% тестовых заданий

Вариант 1

*1. Выберите правильный вариант ответа.*

1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников в учреждении не может превышать:
  - 1) 36 часов в неделю;
  - 3) 48 часов в неделю;
  - 2) 40 часов в неделю;
  - 4) 50 часов в неделю.
2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно:
  - 1) за 2 дня;
  - 3) за 1 месяц;
  - 2) за 2 недели;
  - 4) за 3 месяца.
3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее:
  - 1) 28 календарных дней;
  - 3) 42 календарных дня;
  - 2) 30 рабочих дней;
  - 4) 48 рабочих дней.
4. За нарушения трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
  - 1) предупреждение, лишение премии, исправительные работы, выговор;
  - 2) замечание, выговор, увольнение;
  - 3) предупреждение, замечание, отстранение от работы;
  - 4) замечание, предупреждение, штраф, выговор.
5. Прием на работу оформляется:
  - 1) в устной форме;
  - 2) в устной или письменной - по соглашению сторон;
  - 3) в письменной форме;
  - 4) правильный ответ отсутствует.
6. Трудовой договор заключается:

- 1) в письменной форме;
  - 2) в устной или письменной форме;
  - 3) по соглашению работника и работодателя в устной или письменной форме;
  - 4) как решит профком.
7. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему от учреждения, производится:
- 1) через неделю после увольнения;
  - 2) в день увольнения;
  - 3) когда будут деньги в кассе;
  - 4) по усмотрению работодателя.
8. Срок испытания при приеме на работу не может превышать:
- 1) 1 недели;
  - 2) 2-х недель;
  - 3) 2-х месяцев;
  - 4) 3-х месяцев.
9. Трудовое право регулирует следующие вопросы:
- 1) брака и семьи;
  - 2) в области исполнительной власти;
  - 3) связанные с совершением преступлений и установлением уголовной ответственности;
  - 4) в области отношений работника и работодателя по поводу использования способности работника к труду.
10. Зарботная плата должна выплачиваться:
- 1) один раз в месяц;
  - 2) не реже чем каждые полмесяца;
  - 3) не реже чем один раз в неделю;
  - 4) верный ответ отсутствует.
11. Прием работника на работу оформляется:
- 1) постановлением;
  - 2) указом;
  - 3) инструкцией;
  - 4) приказом.
12. При увольнении работника работодатель обязан выдать ему трудовую книжку:
- 1) в день увольнения;
  - 2) через неделю после увольнения;
  - 3) через месяц после увольнения;
  - 4) по усмотрению работодателя.
13. К работе в ночное время не допускаются:
- 1) только беременные женщины;
  - 2) только несовершеннолетние;
  - 3) беременные женщины и несовершеннолетние;
  - 4) верный ответ отсутствует.
14. Общим выходным днем в РФ является:
- 1) среда;
  - 2) суббота;
  - 3) воскресенье;
  - 4) понедельник.
15. Отзыв работника из отпуска возможен:
- 1) только с согласия работника;
  - 2) без согласия работника;
  - 3) без согласия работника, но с согласия профкома;
  - 4) верный ответ отсутствует.

## Вариант 2

*1. Выберите правильный вариант ответа.*

1. Действия, регулируемые трудовым правом:
  - 1) выплата заработной платы;
  - 2) купля-продажа товаров;
  - 3) заключение брачного договора;
  - 4) расторжение брака.
2. Необоснованный отказ в приеме на работу:
  - 1) запрещается;
  - 2) разрешается в исключительных случаях;
  - 3) разрешается;
  - 4) верный ответ отсутствует.
3. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является:
  - 1) трудовая книжка;
  - 2) паспорт;
  - 3) диплом;
  - 4) сертификат специалиста.
4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику:
  - 1) ежегодно;
  - 2) один раз в 1,5 года;
  - 3) один раз 2 года;
  - 4) в сроки, определяемые работодателем.
5. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией:

- 1) всем работникам;
  - 2) только беременным женщинам;
  - 3) только несовершеннолетним работникам;
  - 4) беременным женщинам, несовершеннолетним работникам, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
6. Условия трудового договора могут быть изменены:
- 1) только по соглашению работника и работодателя;
  - 2) по инициативе работодателя;
  - 3) по инициативе профсоюзной организации;
  - 4) по инициативе местной администрации
7. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организаций, увольняемому работнику выплачивается:
- 1) выходное пособие;
  - 2) премия;
  - 3) аванс;
  - 4) отпускные.
8. Основной источник трудового права:
- 1) Кодекс РФ об административных правонарушениях;
  - 2) Гражданский кодекс РФ;
  - 3) Семейный кодекс РФ;
  - 4) Трудовой кодекс РФ.
9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника:
- 1) устное объяснение проступка работника;
  - 2) письменное объяснение проступка работника;
  - 3) свидетелей, подтверждающих невиновность работника;
  - 4) верный ответ отсутствует.
10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено:
- 1) только одно взыскание;
  - 2) два взыскания;
  - 3) несколько взысканий;
  - 4) верный ответ отсутствует.
11. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать:
- 1) двух месяцев в рабочем году;
  - 2) трех недель в течение календарного года;
  - 3) одного месяца;
  - 4) одного месяца в течение календарного года.
12. Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих в учреждении:
- 1) свыше 2 дней;
  - 2) свыше 5 дней;
  - 3) свыше 7 дней;
  - 4) свыше 10 дней.
13. Ночным по Трудовому кодексу РФ считается время:
- 1) с 18 часов вечера до 7 часов утра;
  - 2) с 20 часов вечера до 6 часов утра;
  - 3) с 22 часов вечера до 6 часов утра;
  - 4) с 22 часов вечера до 7 часов утра.
14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее:
- 1) 28 календарных дней;
  - 2) 30 рабочих дней;
  - 3) 42 календарных дня;
  - 4) 48 рабочих дней.
15. Срочный трудовой договор заключается на срок не более:
- 1) 1-го года;
  - 2) 3-х лет;
  - 3) в 5 лет;
  - 4) в 7 лет.

### 3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

#### Критерии оценивания

Промежуточная аттестация является контрольной точкой по завершению отдельного раздела учебной дисциплины.

*Зачет (или дифференцированный зачет, экзамен)* проводится по окончании изучения дисциплины.

В системе оценки знаний и умений используются следующие критерии:

5. «Отлично» – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется, владение понятийным аппаратом за умение связывать теорию с практикой. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

6. «Хорошо» – если студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности;

7. «Удовлетворительно» – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

8. «Неудовлетворительно» – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать

Вопросы к зачету по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

1. Понятие социальных норм. Виды социальных норм.
2. Понятие и виды норм права.
3. Нормативно-правовой акт
4. Действие нормативно-правовых актов
5. Отрасли права
6. Правоотношения и их субъекты
7. Структура правоотношений.
8. Понятие правосубъектности .
9. Понятие дееспособности.
10. Правонарушение. Виды правонарушений .
11. Форма вины.
12. Юридическая ответственность.
13. Конституция РФ 1993г.
14. Правовой статус личности в РФ.
15. Гражданство
16. Личные права и свободы человека и гражданина в РФ.
17. Политические права и свободы
18. Социальные экономические права.
19. Понятие и признаки предпринимательской деятельности
20. Отрасли права, регулирующие предпринимательские отношения
21. Виды источников права регулирующих предпринимательскую деятельность
22. Субъекты предпринимательской деятельности
23. Правовой статус индивидуального предпринимателя



24. Понятие и признаки юридического лица
25. Организационно-правовые формы юридических лиц
26. Правоспособность юридических лиц
27. Порядок создания юридического лица
28. Реорганизация юридического лица
29. Ликвидация юридического лица
30. Понятие и признаки банкротства
31. Процедуры банкротства.
32. Понятие и значение хозяйственного договора.
33. Существенные условия хозяйственного договора. Форма хозяйственного договора.
34. Порядок заключения, изменения и расторжения хозяйственных договоров.
35. Основные виды договоров, применяемые в предпринимательской деятельности.
36. Представительство. Доверенность.
37. Понятие и виды экономических споров
38. Досудебный порядок рассмотрения споров
39. Рассмотрение экономических споров в суде
40. Исковая давность
41. Трудовое право: понятие, предмет и метод
42. Основные виды источников трудового права
43. Основания возникновения изменения и прекращения трудовых отношений
44. Субъекты трудовых отношений
45. Правовое регулирование занятости в РФ
46. Понятие трудового договора. Содержание трудового договора.
47. Виды трудового договора
48. Порядок заключения трудового договора. Перечень документов предъявляемых при поступлении на работу испытание при приеме на работу
49. Понятие и виды переводов. Отличие переводов от перемещений
50. Основания прекращения трудового договора
51. Прекращение трудового договора по инициативе работника
52. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя
53. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон
54. Понятие рабочего времени и его виды
55. Время отдыха и его виды
56. Перерывы в течение рабочего дня
57. Выходные дни и нерабочие праздничные дни (работа в выходные и праздничные дни)
58. Отпуск и порядок его предоставления
59. Виды отпусков
60. Режим рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего времени.
61. Понятие заработной платы. Системы заработной платы
62. Порядок и условия выплаты заработной платы
63. Ограничение удержаний из заработной платы
64. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда
65. Понятие трудовой дисциплины и методы ее обеспечения
66. Дисциплинарная ответственность. Виды дисциплинарных взысканий
67. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности
68. Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий
69. Понятие материальной ответственности и ее виды

70. Основания и условия привлечения работника к материальной ответственности
71. Материальная ответственность работодателя. Виды ущерба возмещаемого работнику и порядок возмещения
72. Понятие трудовых споров и причины их возникновения. Виды трудовых споров
73. Индивидуальные трудовые споры и порядок их разрешения
74. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения
75. Понятие социальной помощи. Виды социальной помощи
76. Пенсии и их виды. Условия и порядок назначения пенсий
77. Понятие административного права его предмет и метод
78. Субъекты административного права
79. Административное правонарушение
80. Виды административных взысканий
81. Порядок наложения административных взысканий

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

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, прочесть 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

Основные источники:

1. В.В. Румынина. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ. проф. учеб. заведений - М.: Издательский центр «Академия», 2020.

2. А.И. Тыщенко. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ. проф. учеб. заведений. – М.: РИОР: ИНФРА – М, 2020.

Дополнительная литература

1. «Всеобщая декларация прав человека»
2. «Конвенция ООН о правах инвалидов»
3. «Всемирная программа действий в отношении инвалидов»
4. Федеральный закон РФ от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями)
5. «Конвенция о борьбе с дискриминацией в области образования»
6. «Profspo.ru» office@profspo.ru

[WWW.znanium.com](http://WWW.znanium.com) Электронная книга Правовое обеспечение профессиональной деятельности: М.: РИОР: ИНФРА – М, 2018.

7. Комментарий к Конституции Российской Федерации. – Пол общ. Ред Л.В. Лазарева. - М.: ООО «Новая правовая культура»

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 СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по дисциплине ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии  
для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

форма обучения: очная

г.Грозный

2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	3
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	8
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	14
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	23

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

## 1.1 Область применения программы

ФОС разработан на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности», 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 или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259).

## 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

Изучаемая дисциплина направлена на формирование общих компетенций:

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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и 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 частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Изучаемая дисциплина направлена на формирование профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах.

ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.

ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.

ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.

ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.

ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров.

ПК 2.3. Проводить товароведную экспертизу.

ПК 3.1. Планировать основные показатели деятельности организации.

ПК 3.2. Планировать выполнение работ и оказание услуг исполнителями.

ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ и оказания услуг исполнителями.

ПК 3.5. Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.

Ориентироваться в условиях смены технологий в профессиональной деятельности

Уметь:

✓ Классифицировать программное обеспечение, внедрять современные прикладные программные средства. Работать в операционной системе Windows. Производить операции с файловой структурой. Осуществлять настройку Windows.

✓ Осуществлять настройку пользовательского интерфейса Microsoft Word. Создавать, сохранять и редактировать документ. Форматировать текст. Осуществлять поиск, замену фрагментов текста, проверку правописания. Создавать и форматировать таблицы. Делать настройку гиперссылок. Использовать встроенный редактор формул. Вставлять графические изображения, WordArt. Производить оформление страницы документа и вывод на печать.

✓ Создавать таблицы в Microsoft Excel. Осуществлять ввод и редактирование данных. Производить форматирование таблицы. Использовать формулы и функции. Построить диаграмму с помощью Мастера диаграмм. Редактировать диаграмму. Осуществлять сортировку и поиск данных в таблице. Установить параметры страницы. Произвести печать документа.

✓ Осуществлять поиск информации в сети Интернет, использовать электронную почту. Создавать учетную запись пользователя. Отправлять и принимать сообщения электронной почты. Осуществлять поиск, сбор и обработку информации с помощью информационно-справочных систем.

Знать:

✓ Методы и средства сбора, обработки, хранения и передачи информации. Устройство персонального компьютера. Программные средства.

✓ Назначение, основные возможности и интерфейс Microsoft Word. Действия с документами. Правила ввода текста. Приёмы форматирования текста. Работу со списками. Способы создания таблиц, операции со столбцами и строками таблицы, приёмы форматирования таблиц. Понятия: гиперссылка, стиль документа. Основные приемы работы с графическими объектами, с WordArt. Оформление страниц и печать документа.

✓ Назначение, основные возможности и интерфейс программы Microsoft Excel. Правила ввода и редактирования данных. Средства обработки данных. Приёмы работы с формулами и функциями. Этапы построения и приемы редактирования диаграмм. Оформление страниц и печать документа.

✓ Принципы работы и назначение локальных и глобальных компьютерных сетей в информационном обмене. Тенденции развития компьютерных коммуникаций. Понятие медицинских информационных систем. Классификацию, области применения. Назначение и особенности поисковых WWW-серверов. Алгоритм поиска информации в Интернете. Электронную почту. Автоматизированное рабочее место медицинского персонала. Использование компьютерных технологий в приборах и аппаратуре медицинского назначения.

1.3 Формы, периодичность и порядок проведения оценки уровня освоения



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

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи. Работать в локальной и глобальной компьютерной сетях.	Выполнение и защита практических работ.  Отчеты по самостоятельным работам.
Предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленное модификации информации и утраты служебной информации.	Опрос по индивидуальным заданиям Выполнение и защита практических работ Отчеты по самостоятельным работам.
Знание назначения и функции: - операционных систем; - наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, графических редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей)	Оценка тестирования на знание: - базового и системного программного обеспечения; - функции программного обеспечения, входящего в состав пакета прикладных программ.  Оценка результатов практических работ на: - правильность выполнения профессиональных задач с применением прикладного программного обеспечения MS Office и пакетов программ профессионального назначения; - выполнение комплексной работы с информацией в среде Windows
Умение: - иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий; - создавать информационные объекты сложной структуры, в том числе гипертекстовые; - просматривать, создавать,	Оценка результатов практических работ на комплексное использование возможностей: - MS Word для создания текстовых документов; - MS Excel для создания документов и математической обработки числовых данных; - настольных издательских систем;

<p>редактировать, сохранять записи в базах данных;</p> <p>- представлять числовую информацию различными способами (таблица, массив, график, диаграмма и пр.)</p> <p>- осуществлять поиск информации в базах данных, компьютерных сетях и пр.</p>	<p>- систем распознавания и периодов текстов;</p> <p>- программ компьютерной графики и черчения, мультимедийных сред.</p>
<p>Умение соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ</p>	<p>Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка результатов практических и самостоятельных работ на соблюдение правил техники безопасности при использовании компьютерных средств</p>
<p>Умение работать на персональном компьютере, с внутренними и периферийными устройствами, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами</p> <p>Умение работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, в том числе с информационно-коммуникационной сетью "Интернет", применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации</p>	<p>Оценка результатов практических работ на:</p> <p>- грамотное выполнение профессиональных задач с применением прикладного программного обеспечения MS Office и пакетов программ профессионального назначения;</p> <p>-организацию индивидуального информационного пространства.</p> <p>Оценка результатов итогового дифференцированного зачета</p>

## 2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

*Практическая работа 1.* Изучение интерфейса программы Internet Explorer.

Запустите программу Internet Explorer, при стандартной установке программы выполните действия Пуск/Программы/ MSInternet Explorer.

Изучите интерфейс программы. Найдите в окне Internet Explorer *Главное меню, Панель инструментов* с кнопками пиктографического меню, *Адресную строку, Строку состояния*.

Изучите кнопки панели инструментов.

Кнопки со стрелками *Назад* и *Вперед* в левой части панели инструментов служат для передвижения назад и вперед.

Кнопка *Обновить* — для перезагрузки файла.

*Домой* — для возврата на стартовую или домашнюю страницы.

*Поиск* — для поиска в Интернете.

*Избранное* — для пометки понравившихся вам серверов, чтобы можно было быстро вернуться к ним.

Кнопка *Печать* поможет распечатать документ.

*Практическая работа 2.* Работа с учебником по Internet Explorer.

*Для получения справки воспользуйтесь меню Справка/Оглавление и Указатель/Учебник по Internet Explorer.* В этом учебнике приведены сведения, полезные как для тех, кто еще не знаком с Интернетом или обозревателем Internet Explorer, так и для тех, кто интересуется изменениями, внесенными в предыдущую версию обозревателя. Проработав материал электронного учебника, вы узнаете, как с помощью обозревателя Internet Explorer можно наиболее эффективно использовать время, проведенное в Интернете.

Изучите раздел учебника «Поиск Web-страниц».

*Практическая работа 3.* Загрузка Web-страницы.

Введите в адресную строку адрес русскоязычной поисковой системы Rambler — [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru) и нажмите клавишу [Enter], Подождите, пока загрузится страница.

Обратите внимание на изображение вращающегося земного шара в правом верхнем углу экрана, который обозначает, что идет процесс загрузки. В это же время на панели инструментов активизируется красная кнопка *Остановить*, предназначенная для остановки загрузки.

Адрес обычно начинается с имени протокола, за которым следует обслуживающая узел организация. Значит в адресе <http://www.rambler.ru> «http://www» указывает, что это сервер Web, который использует протокол http, «rambler» — непосредственное имя узла, домен «.ru» определяет адрес российских узлов.

Рассмотрите загрузившуюся главную страницу — вы видите поле для ввода ключевого слова и ряд рубрик. Для перехода на ссылки, имеющиеся на странице, подведите к ссылке курсор и щелкните левой кнопкой мыши. Ссылка может быть рисунком или текстом другого цвета (обычно с подчеркнутым шрифтом). Чтобы узнать, является ли элемент страницы ссылкой, подведите к нему указатель. Элемент является ссылкой, если указатель принимает вид руки с указательным пальцем.

Определите, сколько ссылок вы видите на Web-странице.

*Практическая работа 4.* Организация поиска информации в Интернете.

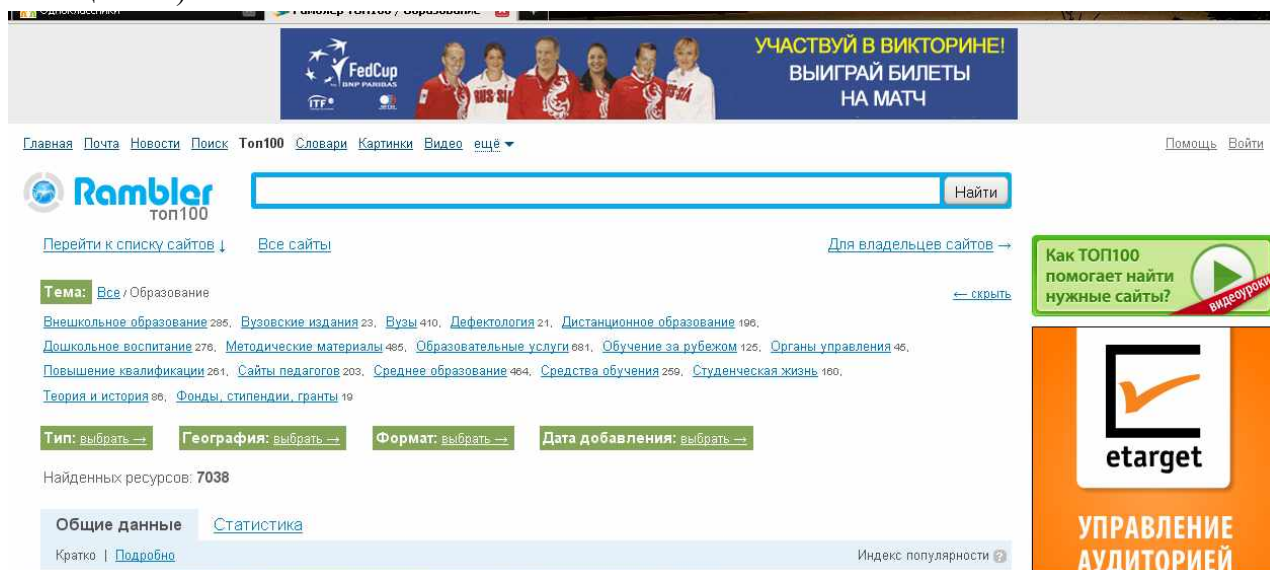
Рассмотрим три подхода к поиску информации с помощью системы Rambler.

### 1 способ. Поиск в рейтинге Top 100

На страничке Rambler виден список ссылок, сгруппированных по темам. Этот список озаглавлен Top 100, т.е. лучшие сайты Интернета по рейтингу Rambler. Войдите в список Top 100 по гиперссылке.

Найдите в Top 100 список ресурсов по образованию.

Ссылка «Образование» откроет страницу с огромным количеством ресурсов, связанных с образовательной и околообразовательной направленностью. В появившемся окне представлена таблица с названиями сайтов, имеющих отношение к образованию. При этом, чем ближе к началу таблицы расположены ресурсы, тем они более популярны (чаще посещаются).



The screenshot shows the Rambler Top 100 website interface. At the top, there is a banner for a FedCup tennis tournament. Below it, the navigation menu includes 'Главная', 'Почта', 'Новости', 'Поиск', 'Топ100', 'Словари', 'Картинки', 'Видео', and 'ещё'. The main content area features a search bar with the text 'Рамблер топ100 / образование' and a 'Найти' button. Below the search bar, there are filters for 'Тема: Все / Образование' and a list of categories with their respective counts: 'Внешкольное образование' (285), 'Вузовские издания' (23), 'Вузы' (410), 'Дефектология' (21), 'Дистанционное образование' (109), 'Дошкольное воспитание' (270), 'Методические материалы' (486), 'Образовательные услуги' (681), 'Обучение за рубежом' (125), 'Органы управления' (46), 'Повышение квалификации' (291), 'Сайты педагогов' (203), 'Среднее образование' (464), 'Средства обучения' (259), 'Студенческая жизнь' (100), 'Теория и история' (86), 'Фонды, стипендии, гранты' (19). There are also filters for 'Тип', 'География', 'Формат', and 'Дата добавления'. The total number of found resources is 7038. On the right side, there is an advertisement for 'etarget' with the text 'УПРАВЛЕНИЕ АУДИТОРИЕЙ'.

Найдите список сайтов по искусству. В списке Top 100 найдите строку Искусство и щелчком мыши раскройте ее.

Выберите первую ссылку из списка ресурсов. Вы попадаете на выбранную страничку. Изучите материалы странички и гиперссылками уточните интересующую вас информацию.

### 2 способ. Поиск по ключевому слову

Вернитесь на главную страницу Rambler. В самом начале страницы Rambler найдите строчку Поиск с пустым полем для ввода текста. Щелкните мышкой по этому полю.

Проведите простой поиск. Введите в поле поиска слово, характеризующее вашу специальность, например «бухгалтер», и нажмите кнопку Найти.

Через некоторое время откроется страница с результатами поиска. Определите, сколько ресурсов найдено. Помните: чем более точный запрос вы составите, тем меньше документов будет найдено.

Откройте первый документ в списке и ознакомьтесь с его содержанием.

### 3 способ. Расширенный поиск

Вернитесь на главную страницу Rambler. В самом начале страницы Rambler рядом с поисковым полем найдите ссылку «Расширенный поиск». Щелкните мышкой по этой ссылке.

Перед вами откроется страничка, где можно уточнить ряд нюансов при поиске информации. Введите слова запроса, характеризующие вашу специальность и укажите условия поиска:

искать по тексту — всего документа;  
искать слова запроса — точную фразу.  
Определите число найденных ресурсов.

*Практическая работа 5.* Помощь в Rambler.

Вернитесь на главную страницу Rambler. В самом начале страницы Rambler (правом верхнем углу) найдите ссылку «Помощь». Щелкните мышкой по этой ссылке.

Изучите список служебных символов и логических операций, используемых в поисковой системе.

*Практическая работа 6.*

Откройте поисковый сервер Яндекс — [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru). Проведите простой поиск. Введите в поле поиска слово, характеризующее вашу специальность, и нажмите кнопку **Найти!**. Сравните полученные результаты с поиском в Rambler.

*Практическая работа 7.*

Откройте страничку Российского интернет-магазина Ozon по адресу [Ozon.ru](http://Ozon.ru). В каталоге «Книги» ознакомьтесь с новой литературой по вашей специальности.

*Практическая работа 8.* Создание своего почтового ящика.

Получить почтовый ящик (и не один) можно, зарегистрировавшись на сервере одной из бесплатных почтовых служб. Таких служб в Интернете несколько. Наибольшей популярностью пользуются службы «Hotmail», «Yahoo», «Inbox.ru», «Land.ru», «Mail.ru». Последние три — российские службы.

Введите в адресную строку адрес российской бесплатной почтовой службы Mail — [www.mail.ru](http://www.mail.ru) и нажмите клавишу [Enter]. Подождите, пока загрузится страница. Найдите ссылку «Регистрация», наведите на нее курсор и щелкните по ней мышкой.

Следуя указаниям, произведите регистрацию своего почтового ящика. В итоге вы получите адрес своего почтового ящика, например [olga20042003@list.ru](mailto:olga20042003@list.ru).

Для дальнейшей работы важно запомнить две вещи: свой логин и пароль, ведь при каждом входе в почтовую систему с вашего компьютера или любого другого пароль и логин вводятся в соответствующие поля.

Краткая справка. Пароль вводится в точности, как при регистрации с соблюдением больших и маленьких букв, обязательно в том же регистре и на том же языке.

*Практическая работа 9.* Отправка письма по электронной почте.

Войдите на [mail.ru](http://mail.ru) еще раз, введите пароль и логин, перед вами окажется почтовый ящик. Сразу после регистрации в вашем ящике писем не будет, если только службы Интернета не поздравят вас с приобретением почтового ящика.

Создайте новое письмо и отправьте его сами себе. Для создания письма нажмите кнопку **Написать письмо**. Появится поле для ввода координат получателя и ниже пространство для ввода текста письма. В качестве адресата укажите свой адрес, введите любой текст письма и нажмите кнопку **Отправить**.

Если необходимо, сохраните письмо, отметив пункт «Сохранить копию». Завершите работу с почтовой службой нажатием на кнопку **Выход**.

*Практическая работа 10.* Получение письма по электронной почте.

Войдите на [mail.ru](http://mail.ru) еще раз, введите пароль и логин, перед вами окажется почтовый ящик. Теперь в вашем ящике точно есть письмо, которое вы отправили сами себе, и цифра около папки «Входящие» показывает количество новых писем.

Щелкните по кнопке **Входящие**, чтобы получить доступ к письмам. Вы увидите список писем. Откройте пришедшее письмо щелчком мыши.

Сделайте ответ на свое письмо, воспользовавшись кнопкой **Ответить**. Прикрепите к письму какой-нибудь файл.

Отправьте письмо и завершите работу с почтовой службой нажатием на кнопку **Выход**.

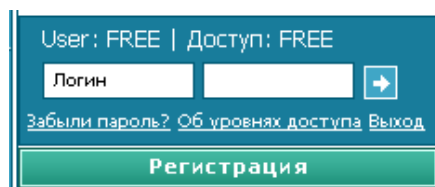
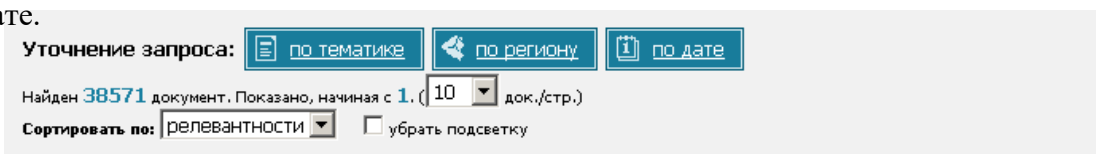
### Практическая работа 11. ВИРТУАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ

Университетская информационная система РОССИЯ. <http://uisrussia.msu.ru>

(Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) создана и целенаправленно развивается как тематическая электронная библиотека для исследований и образования в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук).

- Для пользования УИС РОССИЯ необходимо зарегистрироваться. При регистрации в поле **Логин** введите свой адрес электронной почты. После регистрации вам будут доступны только документы некоторых источников (они выделены зеленым цветом), к остальным источникам вы сможете прочитать аннотацию.

Наберите в строке ввода ключевое слово «*компьютерные вирусы*» и нажмите **Искать**. На экране появится очень много документов. Для более удобного поиска можно уточнить запрос по тематике, по региону и по дате.



- Также можно уточнить запрос используя логические операторы (+ (+t) / - (-t) добавить/убрать выделенный термин)

Давайте уточним наш запрос: добавим "Компьютерный хакер" (+t) и "Компьютерное преступление" (+t). Затем отсортируем по дате. Ваш запрос значительно уменьшился и можно с ним работать.

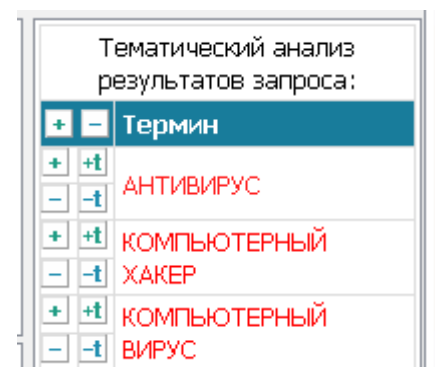
Практическая работа 12. Выберите любую статью и сохраните в своей папке.

Также в УИС РОССИЯ можно воспользоваться Интегрированной коллекцией.

### Задание 3. Выбираем Поиск по ИСТОЧНИКАМ

Выбираем Все коллекции – Развернуть список.

Выберите НТЦ «Система». Нормативно-правовые акты. Описание.



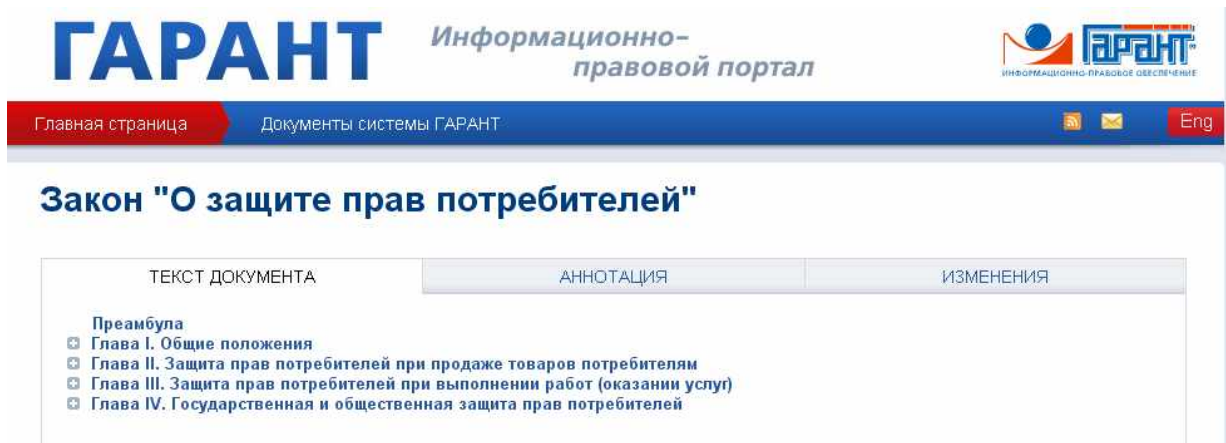
<input type="checkbox"/> Все коллекции / Выбрать открытые коллекции свернуть / развернуть список	
<input type="checkbox"/> Издания государственных органов свернуть список   описание	
<input type="checkbox"/> НТЦ "Система". Нормативно-правовые акты <a href="#">описание</a>	(103536 документов, с 1990 года)
<input type="checkbox"/> НТЦ "Система". Международные договоры <a href="#">описание</a>	(3476 документов, с 1901 года)
<input checked="" type="checkbox"/> Государственная Дума ФС РФ. Стенограммы пленарных заседаний <a href="#">описание</a>	(210096 документов, с 1994 года)
<input type="checkbox"/> Совет Федерации ФС РФ. Аналитический вестник <a href="#">описание</a> <a href="#">содержание</a>	(1340 документов, 1997 - 2001 г.)
<input type="checkbox"/> Росстат. Ежегодные статистические сборники <a href="#">описание</a> <a href="#">содержание</a>	(60826 документов, с 1997 года)
<input type="checkbox"/> Министерство экономического развития РФ. Мониторинг и прогнозы <a href="#">содержание</a>	(2243 документа, с 2005 года)

В тексте документа перейдите по ссылке [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

В строке поиска введите защита прав потребителей закон.



Найдите сам закон и зайдите в него.



Откройте вторую главу (+) и зайдите в Статью 21.

Скопируйте текст статьи в WORD и сохраните в своей папке.

### Практическая работа 13. Открытая русская электронная библиотека

Поиск в библиотеке <http://orel.rsl.ru> достаточно удобен и понятен. Можно сразу ввести ключевое слово или воспользоваться тематическими разделами. Здесь удобно искать, используя усечения слов, т.е. вместо окончания ставите \*.

Задание 1. Введите ключевое слово Информатика.



Вы получите сведения о найденных ресурсах.

#### **Показать все результаты**

[Объединенный результат](#)

первые 20 найденных записей из каждого каталога объединяются в кластеры

0 записей

**ЭБ РГБ** – Старопечатные книги [[info](#)]

[11 записей](#)

**ЭБ РГБ** – Универсальное собрание [[info](#)]

[1246 записей](#)

**ЭБ РГБ** – Электронная библиотека диссертаций [[info](#)]

[15 записей](#)

**ЭБ РГБ** – Электронная Ленинка [[info](#)]

0 записей

**ЭБ РГБ** – Нотные издания [[info](#)]

Зайдите в раздел ЭБ РГБ – Электронная Ленинка.

Найдите *Современная информатика [Электронный ресурс] : : Наука, технология, деятельность / Р. С. Гиляревский, Г. З. Залаев, И. И. Родионов, В. А. Цветкова; Под ред. чл.-кор. РАН Ю. М. Арского*

Нажмите Загрузить и сохраните к себе в папку.

*Задание 2.* Сделайте подборку 1-2 книги и 1-2 диссертации по вашей специальности.

#### Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### *Основные источники:*

1. Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст]: Учеб.пособие. / Е. В. Михеева. – М.: 2019.
2. Просвещение/Учб//Гейн А.Г./ФГОС. Информатика. Базовый и углубленный уровни/2020/11 кл
3. Информатика: учебник для сред, проф, образования /Е В Михеева О И Титова. – М.:Издательский центр «Академия» 2020.

##### *Дополнительные источники*

1. Горячев, А.В. Практикум по информационным технологиям / А.В. Горячев, Ю.А. Шафрин. – М.: Бином, 2019.
2. Семакин, И.Г. Информатика 10 класс / И.Г. Семакин, Е.К. Хеннер. – М.: Бином. Лаборатория знаний, 2020.



### 3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Предметом оценки служат знания и умения, предусмотренные ФГОС СПО по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» выделяют следующие составляющие готовности к освоению программы:

Полнота (объем знаний) – информированность по дисциплине;

Обобщенность (системность знаний) – систематизация материала;

Гибкость (вариативность знаний) – связь теории и практики;

Дивергентность – интерпретация материала;

Конвергентность – умение решать проблемные ситуации;

Коммуникативность – владение культурой устной (письменной) речи;

Интерактивность – умение ориентироваться в ситуации общения.

Оценка «отлично» выставляется, если студент:

1. знает фактический материал по дисциплине;
2. владеет понятиями системы знаний по дисциплине, умеет определять сущность понятий, выделять главное в учебном материале;
3. умеет обосновывать теоретические положения примерами из жизни и личного опыта;
4. умеет выделять внутродисциплинарные связи;
5. умеет самостоятельно находить эффективный способ решения поставленной задачи;
6. умеет использовать знания в стандартных и нестандартных ситуациях, логично и доказательно излагать учебный материал, владеет точной речью;
7. умеет аргументированно отвечать на вопросы, вступать в диалоговое общение.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент:

1. знает терминологию по дисциплине;
2. умеет обобщать умозаключения;
3. подтверждает теоретические положения примерами из жизни и личного опыта;
4. умеет теоретически осмысливать проблемные ситуации;
5. умеет найти решение проблемной задачи;
6. умеет найти ответ на предложенный вопрос, владеет языковыми средствами для ответа на вопрос;

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент:

1. частично знает терминологию по дисциплине;
2. умеет подтвердить отдельные теоретические положения примерами из жизни и личного опыта;
3. умеет практически интерпретировать учебный материал;
4. умеет односторонне решать некоторые задачи, отвечать на предложенные вопросы;
5. испытывает существенные трудности при определении собственной оценочной позиции.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент:

1. не имеет знаний по дисциплине, представления по вопросу;
2. не понимает материал по дисциплине;
3. не умеет связать теорию и практику;
4. не умеет решать задачи;
5. не может сформулировать свою точку зрения, ввиду наличия коммуникативных «барьеров».

## 1.2 Фонд оценочных средств для итоговой аттестации по учебной дисциплине

### Самостоятельная работа № 1

Уровень А:

- 1) Перечислите главные устройства компьютера.  
\_\_\_\_\_
- 2) Что понимается под архитектурой компьютера?  
\_\_\_\_\_
- 3) Перечислите распространённые компьютерные архитектуры.  
\_\_\_\_\_
- 4) Что такое центральный процессор?  
\_\_\_\_\_
- 5) Назовите две основные разновидности памяти компьютера.  
\_\_\_\_\_
- 6) Каково назначение внешней памяти? Перечислите разновидности устройств внешней памяти.  
\_\_\_\_\_
- 7) Назовите достоинства и недостатки лазерных и струйных принтеров.  
Достоинства: \_\_\_\_\_  
Недостатки: \_\_\_\_\_
- 8) Перечислите основные виды манипуляторов.  
\_\_\_\_\_

Уровень В:

- 9) Что собой представляет шина компьютера? Каковы функции общей шины (магистрالی)?  
\_\_\_\_\_
- 10) Какую функцию выполняют контроллеры?  
\_\_\_\_\_
- 11) Перечислите основные компоненты внутренней памяти.  
\_\_\_\_\_
- 12) Что представляет собой ОЗУ? Каково её назначение?  
\_\_\_\_\_
- 13) Каково назначение кэш-памяти? Каким образом она реализуется?  
\_\_\_\_\_
- 14) Чем работа плоттера отличается от работы принтера?  
\_\_\_\_\_

Уровень С:

- 15) Какие отличительные особенности присущи многопроцессорной архитектуре? Многомашинной архитектуре? Архитектуре с параллельным процессором?  
\_\_\_\_\_
- 16) В чём разница между статической и динамической памятью?  
\_\_\_\_\_
- 17) Что такое порты устройств? Охарактеризуйте основные виды портов.  
\_\_\_\_\_
- 18) Как устроены жидкокристаллические мониторы? Проведите сравнение таких мониторов с мониторами, построенными на основе ЭЛТ.  
\_\_\_\_\_

---

Подготовить сообщения на тему по выбору: «Процессор и его характеристики», «Виды памяти компьютера», «Внешние устройства компьютера».

Самостоятельная работа № 2

Операционная система обеспечивает – \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Установите правильную последовательность эволюции О. С.:

- а) однопользовательские и многозадачные;
- б) многопользовательские и многозадачные;
- в) однопользовательские и однозадачные;

\_\_\_\_\_

3. Дополните определение:

Наименьшая единица хранения информации на диске, содержащая последовательность байтов и имеющая уникальное имя \_\_\_\_\_

4. ПК состоит из:

- а) монитор; б) принтер;
- в) системный блок; г) клавиатуру.

\_\_\_\_\_

5. Верно ли высказывание:

«Главными характеристиками процессора являются его разрядность и тактовая частота».

- 1) да
- 2) нет

6. Архивация – \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Дополните определение:

Упорядоченная последовательность команд – \_\_\_\_\_

8. К периферийным устройствам ПК относят:

- а) принтер; б) сканер;
- в) манипулятор «мышь»; г) клавиатура;

---

9. Верно ли высказывание:

В системном блоке находятся:

- а) системная плата с процессором и оперативной памятью;
- б) накопители на жестких и гибких дисках;
- в) блок питания;
- г) CD-ROM.

- 1) совсем не верно;
- 2) не верно;
- 3) похожий на правильный;
- 4) верно.

10. На материнской плате располагается:

- а) процессор;
- б) базовая система ввода — вывода;
- в) оперативная память;
- г) микросхема Кеш – память;

11. Верно ли высказывание: «Обслуживающие программы – программы, с помощью которых тестируют компьютерные системы».

- 1) совсем не верно;
- 2) не верно;
- 3) похожий на верный;
- 4) верно.

12. Установите соответствие:

- 1 Текстовые редакторы а) программы обработки данных;
- 2 Графические редакторы б) способность представления различных типов данных и их обработки;
- 3 Электронные таблицы в) программы, позволяющие создавать и редактировать рисунки и др. графические изображения;
- 4 СУБД г) программы обработки текстов.

---

13. К классификации компьютеров по назначению НЕ относят:

- 1) большие ЭВМ;
- 2) мини-ЭВМ;
- 3) ПК;
- 4) рабочие станции.

---

14. Что является графическим редактором:

- 1) Paint
- 2) Блокнот;
- 3) Power Point;
- 4) Access.

---

15. Установите соответствие:

- 1) файл а) всемирная глобальная компьютерная сеть;
- 2) база данных б) все устройства ПК связаны между собой по линии, которая называется.
- 3) шина в) информация, хранящаяся на внешнем носителе и объединенная общим именем;
- 4) Интернет г) организованная совокупность данных, предназначенных для длительного хранения во внешней памяти ПК и постоянного применения.

16. Дополните определение:

Антивирусные программы – \_\_\_\_\_

---

17. Установите соответствие:

- 1) текстовый файл а) устройство, используемое для ввода в компьютер изображения с листа бумаги или слайда;
- 2) компьютер б) определённый способ записи чисел и



- 2.Программа            б) информация, хранящаяся на устройствах компьютерной памяти.
3. Файловая            в) последовательность команд, которую выполняет компьютер в процессе  
система                обработки данных
- 4.Программное        г) это функциональная часть ОС, обеспечивающая выполнение операций с  
обеспечение           файлами.

---

23. К устройствам ввода информации относят:

- 1)клавиатура;
- 2)манипулятор мышь;
- 3)монитор;
- 4)сканер. \_\_\_\_\_

24. Дополните определение:

\_\_\_\_\_ – сверхбольшая интегральная схема, способная выполнять функции основного блока компьютера – \_\_\_\_\_.

25. Дополните определение:

Гибкий диск – \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Ключ к тесту:

1. Операционная система обеспечивает совместное функционирование всех устройств компьютера и представляет пользователю доступ к его ресурсам.
2. в,а,б
3. файл
4. а, в, г;
5. да
6. Архивация — сжатие одного или нескольких файлов и помещение их в специальный файл.
7. Программа.
8. 3
9. 4
10. а,б,г
- 11.3
12. 1–4; 2–3; 3–2; 4–1;
- 13.4
14. а
15. 1–в; 2–г; 3–б; 4–а

16. Антивирусные программы – класс программ, предназначенных для борьбы с компьютерными вирусами и последствиями их действия.
17. 1–г; 2–в; 3–а; 4–б;
- 18.1–2; 2–1; 3–3
19. 1,2,3
20. Наименьшая единица представления информации
21. Вирус — специальная компьютерная программа, способная «размножаться» и «заражать» другие программы. Она может попасть на компьютер без ведома пользователя через «зараженную» дискету или вместе с «зараженным» файлом. Многие вирусы способны нанести серьезный вред: замедлить работу программ, уничтожить данные или вывести из строя операционную систему.
22. 1–б; 2–в; 3–г; 4–а.
- 23.1,2,4.
24. Микропроцессор – сверхбольшая интегральная схема, способная выполнять функции основного блока компьютера– процессора.
25. внешний носитель информации в виде диска с магнитной поверхностью, заключенного в специальную оболочку.

#### ВОПРОСЫ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЁТУ

1. Основные понятия и определения ИТ
2. Структура ИТ. Сферы информационной деятельности
3. Основные методы и средства ИТ
4. Структурный подход в описании ИТ
5. Основные свойства ИТ
6. Основные направления развития информационной технологии
7. Классификация информационных технологий по признаку сферы применения
8. Классификация информационных технологий по назначению и характеру использования
9. Классификация информационных технологий по пользовательскому интерфейсу
10. Классификация информационных технологий по способу организации сетевого взаимодействия
11. Классификация информационных технологий по принципу построения
12. Классификация информационных технологий по степени охвата задач управления
13. Классификация информационных технологий по характеру участия технических средств в диалоге с пользователем
14. Классификация информационных технологий по способу управления производственной технологией
15. Базовые информационные технологии
16. Технологии баз данных
17. Гипертекстовые технологии
18. Мультимедийные технологии
19. Геоинформационные системы и технологии
20. CASE–технологии
21. Технологии искусственного интеллекта
22. Технологии защиты информации
23. Сетевые технологии
24. Информационная технология обработки данных
25. Информационная технология управления



26. Автоматизация офиса
27. Компьютерные конференции и телеконференции
28. Информационная технология поддержки принятия решений
29. Система управления интерфейсом
30. Экспертные системы

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

*Основные источники:*

4. Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст]: Учеб.пособие. / Е. В. Михеева. – М.: 2019.
5. Просвещение/Учб//Гейн А.Г./ФГОС. Информатика. Базовый и углубленный уровни/2020/11 кл
6. Информатика: учебник для сред, проф, образования /Е В Михеева О И Титова. – М.:Издательский центр «Академия» 2020.

*Дополнительные источники*

3. Горячев, А.В. Практикум по информационным технологиям / А.В. Горячев, Ю.А. Шафрин. – М.: Бином, 2019.
4. Семакин, И.Г. Информатика 10 класс / И.Г. Семакин, Е.К. Хеннер. – М.: Бином. Лаборатория знаний, 2020.

*Интернет-ресурсы:*

1. [www.fcior.edu.ru](http://www.fcior.edu.ru) (Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – ФЦИОР).
2. [www.school-collection.edu.ru](http://www.school-collection.edu.ru) (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов).
3. [www.intuit.ru/studies/courses](http://www.intuit.ru/studies/courses) (Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика»).

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

##### Словарная работа

Коррекция речевых нарушений и обогащение словарного запаса являются необходимым условием для развития коммуникативных способностей детей. В процессе словарной работы с детьми необходимо добиваться реализации таких качеств речи, как точность, правильность, связность, выразительность. В конечном итоге необходимо выработать у детей умение отбирать для высказывания такие слова, которые точно будут выражать подразумеваемый замысел.

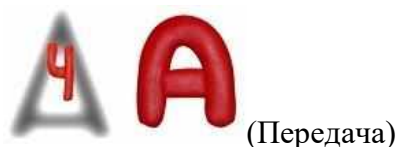
С целью выделения слов из потока речи используются разнообразные упражнения, в которых дети проговаривают словарные слова и тем самым развивают у себя словарный запас.

Словарная работа на тему «Информация. Виды и свойства информации».

Знак, Символ, Язык, Алфавит, Код, Кодирование, Информация, Графическая информация, Текстовая информация, Числовая информация, Звуковая информация, Комбинированная информация.

##### Ребусы

Ребусы с использованием картинок и букв способствуют запоминанию изображений букв, а также развитию звуко-буквенного синтеза слов.





(Обработка)



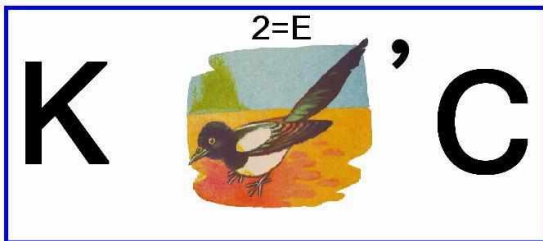
(пиксель)



(процессор)



(дисплей)



(ксерокс)



(монитор)

### Работа с карточками

#### Учебное домино

Представлены 11 костей домино, на каждой из которых записаны половины слов, связанных с информатикой и компьютером. Необходимо расположить кости в одну линию таким образом, чтобы на смежных частях костей получились указанные слова.

Также можно предложить учащимся объяснить, как они понимают термины, образованные половинными словами на смежных частях костей (Рисунок 1).



Ответы: 2-6-1-4-9-5-10-3-7-11-6-8-2

Ответы должны быть представлены в следующей последовательности

(указаны номера костей, приведенные под ними):

Хранение, передача, кодирование, алфавит, символ, информация, графическая, числовая, текстовая, данные, обработка.

На одной половине карточки представлен термин, а на другой – значение этого термина. Такой вид работы позволяет включать в работу весь класс (Рисунок 2).



Рисунок 2

4.2 Задание для промежуточной аттестации проверяет сформированность следующих показателей:

ОПК: ОПК-4

Зачет проводится в форме защиты разработанных проектов.

Каждый студент готовит к экзамену небольшое выступление (5–7 минут) по разработанному проекту. Выступление сопровождается мультимедийной презентацией.

Защита работы завершается обсуждением проекта. Обсуждение возможно в тактика «черно-белого оппонирования» или технологии «3-2-1».

Задачи студента:

- охарактеризовать разработанный проект, дать слушателям представление о нем;
- представленной презентацией мотивировать «условных будущих участников» к участию в проекте;
- продемонстрировать умение участвовать в дискуссии, аргументировано излагать свое мнение, задавать вопросы и отвечать на них, пользоваться средствами наглядности при выступлении.

Из выступления должно быть ясно, что студент освоил теоретический материал дисциплины (см теоретические вопросы к зачету) и применил теоретические знания в проектировании учебного проекта.

Тема: «Информация. Виды и свойства информации».

Диктант состоит из 11 утверждений, на которые следует ответить «да» или «нет», соответственно записав единицу или ноль в проверочном бланке.

Исправления исключаются.

1. Основными сущностями окружающего нас мира является вещество, энергия и информация. (1)
2. Информация – это знания. (0)
3. Сообщение, уменьшающее неопределенность, содержит информацию. (1)
4. Информацию, зависящую от личного мнения человека, называют объективной. (0)
5. По форме представления выделяют визуальный вид информации. (0)
6. Аудиальная информация воспринимается человеком посредством органа слуха. (1)
7. По способу восприятия выделяют мультимедийную информацию. (0)
8. Примером числовой информации может служить таблица умножения. (1)
9. Процедурные знания отражены в предложениях, начинающихся со слов «Я знаю, что...». (0)
10. Декларативные знания описывают конкретные факты. (1)
11. Знания – это та информация, которую человек понял, запомнил и применяет в своей деятельности. (1)

Тема: «Устройство компьютера»

1. Монитор – это устройство ввода информации. (0)
2. Принтер – устройство вывода информации на бумагу. (1)
3. Сканер – устройство ввода графических изображений в память компьютера непосредственно с бумажного оригинала. (1)
4. Клавиатура применяется для вывода информации из памяти компьютера. (0)
5. Мышь для управления компьютером. (1)
6. Акустические колонки для вывода звуковой информации. (1)
7. Графопостроитель для ввода графической информации. (0)
8. Дисковод CD-ROM для чтения данных с лазерных дисков. (1)
9. Джойстик для управления компьютером во время игры. (1)
10. Процессор выполняет только арифметические действия. (0)

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 невидимого 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, прочесть 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

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

*Основные источники:*

1. Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст]: Учеб.пособие. / Е. В. Михеева. – М.: 2019.
  2. Просвещение/Учб//Гейн А.Г./ФГОС. Информатика. Базовый и углубленный уровни/2020/11 кл
  3. Информатика: учебник для сред, проф, образования /Е В Михеева О И Титова. – М.:Издательский центр «Академия» 2020.

*Дополнительные источники*

1. Горячев, А.В. Практикум по информационным технологиям / А.В. Горячев, Ю.А. Шафрин. – М.: Бином, 2019.
2. Семакин, И.Г. Информатика 10 класс / И.Г. Семакин, Е.К. Хеннер. – М.: Бином. Лаборатория знаний, 2020.

*Интернет-ресурсы:*

1. [www.fcior.edu.ru](http://www.fcior.edu.ru) (Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – ФЦИОР).
2. [www.school-collection.edu.ru](http://www.school-collection.edu.ru) (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов).
3. [www.intuit.ru/studies/courses](http://www.intuit.ru/studies/courses) (Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика»).

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 СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по дисциплине ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности  
для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

форма обучения: очная

г.Грозный

2023



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	стр 4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	7
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	18
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	24

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства Представление оценочного средства
1	Раздел 1. Язык и речь.	ОК 1 – ОК 10 ПК 1.1-3, ПК 2.1-2.5, ПК 5.2	Вопросы для зачета
2	Раздел 2. Функциональные стили русского языка	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1-3, ПК 2.1-2.5, ПК 5.2	Задания для контрольной работы
3	Раздел 3. Нормы современного литературного языка	ОК 1 – ОК 9	Задания для текущего контроля знаний обучающихся (вопросы по разделам) и умений (тесты)
4	Раздел 4. Устная речь	ОК 1 – ОК 9	Контрольные вопросы

1.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	
Знания (понимание):	Умения:
связь языка и истории, культуры русского и других народов;	осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;	анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;
орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;	проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка;
нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения;	использовать основные виды чтения (ознакомительно-изучающее, ознакомительно-реферативное и др.) в зависимости от коммуникативной задачи;
смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи.	извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на

	различных информационных носителях;
	создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения;
	применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;
	соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;
	соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем;
	использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста.

## 1.2 Оценка освоения учебной дисциплины

Предметом оценки служат знания и умения, предусмотренные ФГОС СПО по дисциплине Русский язык и культура речи на формирование общих и профессиональных компетенций.

Текущий контроль освоения студентами программного материала учебной дисциплины имеет следующие виды: входной, оперативный и рубежный.

Входной контроль знаний студентов проводится в начале изучения дисциплины с целью определения освоенных знаний и умений (базовых) в рамках изучения общепрофессиональных дисциплин, а также выстраивания индивидуальной траектории обучения студентов.

Оперативный контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы учебной дисциплины, а также стимулирования учебной работы студентов, мониторинга результатов образовательной деятельности, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебно-воспитательного процесса.

Оперативный контроль проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Формы оперативного контроля (контрольная работа, тестирование, опрос, выполнение и защита практических, выполнение рефератов (докладов), подготовка презентаций, наблюдение за деятельностью обучающихся и т.д.) выбираются преподавателем, исходя из методической целесообразности.

Рубежный контроль является контрольной точкой по завершению отдельного раздела учебной дисциплины.

*Зачет (или дифференцированный зачет)* проводится по окончании изучения дисциплины.

В системе оценки знаний и умений используются следующие критерии:

«Отлично» – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется, владение понятийным аппаратом за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

«Хорошо» – если студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности;

«Удовлетворительно» – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

«Неудовлетворительно» – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач; за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать

## 2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

### Практическое задание №1

Культура речи и ее роль в профессиональной деятельности будущего специалиста в области документационного обеспечения управления и архивоведения.

Работа с текстом (презентация)

#### *Текст №1*

Документовед это специалист, работающий с документацией. Специалист занимается ведением базы данных документов, управляет электронным документооборотом, контролирует ведение документации на соответствие стандартам, установленных в компании, работает с корреспонденцией, а также занимается многими другими задачами. В нынешнее время должность документоведа очень актуальна, и пользуется большим спросом на крупных предприятиях.

Огромным преимуществом профессии документоведа является широкая должностная вариативность. К возможным должностям можно отнести: администратор, секретарь, референт, секретарь-референт, офис-менеджер, архивариус, персональный ассистент и др. Документовед может быть востребован везде, где требуется работа с документацией.

#### *Текст №2* История профессии

История профессии насчитывает столетия. Первыми документоведами можно назвать писцов. В Древнем Египте писцы переписывали свитки. Писцами были специально наученные письму люди, которые разбирались не только в правописании, но еще знали точные науки

Сейчас профессия документоведа преимущественно женская и достаточно востребованная по причине бурного развития электронного документооборота и экономики.

В нашем колледже она существует с 2017 года.

#### *Текст №3* Условия и особенности получения профессии

Условия и особенности получения профессии в нашем образовательном учреждении-великолепны. Студенты колледжа изучают нормативную базу организации документооборота, актуальные специализированные программные продукты «Электронные офисные системы», международное делопроизводство и архивное дело; проходят специальный курс английского языка. будущие Выпускники колледжа – настоящие помощники руководителя, они свободно владеют информационными технологиями, не понаслышке знакомы с самой современной офисной техникой: интерактивными досками, факсами, плоттерами, проекторами. Учебно-научная и учебно-методическая база, созданная в колледже, позволяет обеспечить всех студентов необходимыми учебными материалами, в том числе электронными.

#### *Текст №4* Социальная значимость профессии

Безусловная социальная значимость профессии документовед состоит в фиксировании, систематизации и хранении документов различного уровня важности. Так, например, большая ответственность лежит на документоведах, работающих непосредственно в министерствах и ведомствах Российской Федерации, в Ведомственных архивах. Одной из сфер применения профессии документовед является, например, подготовка

документов для руководства правительства РФ и самого президента. Используя владение информационными технологиями, документовед ответственен за организацию деятельности службы документационного обеспечения и контроль за состоянием делопроизводства абсолютно любой организации.

Особой внимательности требует производство отбора документов, отправляемых на государственное хранение, организация самого хранения и экспертиза ценности поступающих и имеющихся документов. Необходимость в дальнейшем развивать эту специальность очевидна.

Дополнительный стимул для исследований в области документоведения дает уже то, что существует прямая параллель между теоретической стороной документоведения, и непосредственной практикой работы с документами в архивах государственных и негосударственных учреждений.

Сегодня, в условиях формирования нового информационного типа общества документовед становится одной из самых востребованных профессий в современной России.

Об этом говорит уже тот факт, что в 1990-х годах появилась новая специальность «Документоведение и документационное обеспечение управления» и с конца 1990-х годов в образовательных учреждениях нашей страны открывается все больше отделений.

#### *Текст № 5* Профессиональные качества

Какими качествами должен обладать делопроизводитель? Как следует из названия профессии, деятельность документалиста целиком и полностью связана с поиском, обработкой и хранением документов, поэтому специалист должен иметь склонность к "бумажной" работе.

Кроме того, документовед не сможет качественно выполнять свою работу, если не будет обладать такими личностными качествами, как: внимательность, аккуратность, ответственность, усидчивость, терпеливость, грамотность, инициативность, креативность, эрудированность, исполнительность, дисциплинированность, организаторские способности, самоорганизованность.

Помимо перечисленных выше личностных качеств, хороший документовед владеет целым набором профессиональных знаний и навыков, в перечень которых входят: навыки работы с офисными приложениями ПК (Word, Excel, 1С, Outlook, 1С, Word, Excel, PowerPoint и т.д.), знание основ экономики, бизнес-планирования, архивного дела, менеджмента, управления персоналом, организации электронного документооборота, источниковедения, кадрового делопроизводства, литературного редактирования, законодательства в области трудового, административного, гражданского и конституционного права.

#### *Текст № 6*

Преимущества профессии Документовед - множество вариантов специализации, где можно выбрать область, максимально близкую к своим интересам; - интересный, но кропотливый труд в специальных структурах, хранилищах и архивах; - в конструкторских и проектных организациях, органах государственного управления, аппарате управления предприятиями; - самостоятельное принятие решения, социальная значимость профессии. Этот специалист первым получает документы, а значит, он всегда владеет самой актуальной информацией о новшествах, внедряемых в компании (а ведь, как известно, кто владеет информацией, тот владеет миром).

Мало того, достаточно часто документовед является единственным человеком (помимо высшего руководства, конечно), который посвящен во все деловые секреты предприятия. При наличии предпринимательской жилки и достаточного опыта работы в области

документационного обеспечения управления персоналом, документовед может организовать собственный бизнес (например, создать аудиторскую компанию), и предоставлять услуги частным образом.

Думать не стоит, что профессия документовед очень скучна.

## Практическое задание № 2

«Язык и речь»

Вопросы и задания по теме:

- 1) Что такое язык?
- 2) Какие функции выполняет он в обществе?
- 3) Как вы понимаете выражение “Язык есть важнейшее средство человеческого общения”?
- 4) Какие средства общения, кроме языка, вам известны?
- 5) Существует ли взаимосвязь между развитием языка и развитием общества?
- 6) Что понимается под литературным языком? Назовите основные признаки литературного языка.
- 7) Прочитать текст и объяснить, как с помощью языка человек познаёт окружающий мир:

Понятия невозможны без словесной оболочки, без закрепления в языке, хотя в языке и не полностью отражаются их признаки. С одной стороны, мы в прямом смысле закрепляем в языке достижения нашего познания, С другой — мы можем узнавать новое о предметах, явлениях, процессах действительности благодаря языку, через его посредство. Мы можем при его помощи получать новые знания из уже имеющихся путём логических умозаключений. (А. Леонтьев).

## Практическое задание № 3

1. Отметить прилагательные, которые употреблены в переносном значении: бархатный голос, бархатное платье, бархатные глаза, бархатный сезон, бархатная кожа, бархатный занавес.
2. Отметить номера с речевыми ошибками:
  - а) Больной был госпитализирован в больницу.
  - б) Готова домашнее задание, меня все время отвлекал телефон.
3. Выберите подходящий по смыслу синоним:
  - а) эффектный, эффективный (метод);
  - б) коренные, корневые (побеги).

## Практическое задание № 4

1. Определите значение слов, составьте с ними словосочетания: истекший - истёкший, небо-нёбо, железка-железка.
2. Отметить прилагательные в сравнительной степени:

Ты прекрасна, спору нет;  
Но царевна всех милее,  
Всех румяней и белее.
3. Определите функции знаков препинания в предложении:
  - а) Я крикнул, они побежали.
  - б) Я крикнул - они побежали.
  - в) Я крикнул: они побежали.

## Практическое задание № 5

1. В каком предложении устаревшее слово «ныне» используется неуместно?
  - а) Как ныне собирается вещей Олег  
Отмстить неразумным хазарам....
  - б) А воз и ныне там.

- в) Ныне в университете был день открытых дверей.
2. В каком предложении речевая ошибка? Исправьте.
- а) В том году сильные морозы начались в начале января.
- б) Она прошла мимо, не удостоив меня даже взглядом.
3. Определить виды омонимов: течь – течь; лук – луг; вёрхом – верхом; плот – плод.

#### Практическое задание № 6

1. Какая особенность русского ударения использована в словах: видение - видение, пропасть - пропасть, бегом - бегом.
2. Найдите неправильный ответ:  
К среднему роду относятся: время, городишко, дитя, умишко, солнышко, пепелище.
3. Объяснить значение новых фразеологизмов:  
детский сад, каменный век, пожарная команда.

#### Практическое задание № 7

1. Раскрыть лексическое значение слов. Какое из них имеет значение «сильное возбуждение, волнение, борьба интересов вокруг чего - либо»: кураж, мираж, ажиотаж, антураж.
2. Определить стиль речи, указать признаки различных стилей:
- а) Град – атмосферный осадок в виде небольших ледяных шариков.
- б) – А дождь-то, видать, с грозой.  
Под укрытие пора.  
- Да, ничего.  
- Ничего. Град – то голову тебе враз обмолотит.
- в) Дождь был холодный, заставил удирать к лесной полосе. Не успели мы отдышаться в сыром кленовом полумраке, из дождя начали выпадать градины. Сначала они были маленькие, матовые, потом покрупнее.
3. Найти ошибки в согласовании прилагательного с существительным: черный вуаль, красивая тюль, болезненный мозоль, справедливое жюри, любимое дитя.

#### Практическое задание № 8

1. Заменить архаизмы современными словами: виктория, страж, десница.
2. Отметьте предложения, в которых неверно согласовано прилагательное с существительным:
- а) У стены стоит черный рояль.
- б) В зале сидит компетентный жюри.
- в) Мама чисто прибрала в комнате, на окна повесила красивую тюль.
- г) Друг пригласил меня на чашечку черного кофе.
3. Вычеркнуть в ряду фразеологизмов один, не являющийся синонимом:
- а) терять голову; сходить с ума; без царя в голове;
- б) от корки до корки; вдоль и поперек; терять голову.

#### Практическое задание № 9

1. Найти омоформы:
- а) посветить (свечой) – посвятить (роман);
- б) семью (семь) – семью (содержать);
- в) вы ли – выли;
- г) плач – плачь.
2. Восстановите паронимические пары: болотный - ...; каменистый - ...; удачливый - ...
3. Раскрыть смысл фразеологизмов, составить словосочетания: поставить на ноги; поймать на слове; сесть в лужу; тянуть за язык.

#### Практическое задание № 10



1. Из приведенных слов составить синонимические ряды: высокомерный, надменный, равнодушный, бесчувственный, докучный, робкий, гордый, страстный, боязливый, трусливый, безучастный, назойливый, несмелый, навязчивый, заносчивый.
2. Образовать форму единственного числа существительного: туфли, босоножки, погоны, чучела, клипсы.
3. Заменить цифры словами:
  - а) Теплоход с 388 экскурсантами отправился в рейс.
  - б) Город с 4675 жителями.

#### Практическое задание № 11

1. Определить виды омонимов: кúрица – курíтся, плот – плод, попугай – попугай, лeсть – лeзть.
2. Образовать множественное число от существительного: курица, учитель, выбор, крестьянство, темнота.
3. Исправить ошибки, связанные с управлением:
  - а) Уделить внимание на здоровье.
  - б) Заведующий больницы встретил нас «прохладно».

#### Практическое задание № 12

1. Найти ошибки, исправить, объяснить:
  - а) В этом отделе находятся научные монографии по физике и математике.
  - б) Как только актер появился на сцене, публика устроила ему настоящий бенефис.
2. Выбрать правильные окончания:
  - а) Опытному моряку шторм (а, ы) нипочем.
  - б) На конференции выступили известные доктор (а, ы) наук.
3. Какое ударение является литературным, а какое употребляется в профессиональной речи?  
 Ёскра – искрá, кóмпас – компáс, прíкус – прикúс. Вспомните устойчивые словосочетания, в которые входят слова: завидки, сажень, гуся (Р.п).

#### Практическое задание № 13

1. Указать, к какому стилю речи относятся слова: вещей, лучезарный, интервьюировать, вышеуказанный, амплитуда, очарование.
2. Объяснить форму рода выделенных существительных:
  - а) Опять дворянская зала наполнилась дворянами в мундирах.
  - б) Со шляпой на голове, зеленым вуалем и распущенными волосами, вошла она в переднюю.
3. Определить лексическое значение слова: умять – умолять; увидеть – увядать; просвещение – посвящение; обежать – обижать.

### ТЕСТЫ

#### по русскому языку и культуре речи

#### ВАРИАНТ № 1.

1. Отметьте слово с ударением на первом слоге.
 

А) ДО-ГО-ВОР	В) И-СКРА
Б) ГНА-ЛА	Г) ШО-ФЕР
2. Отметьте словосочетания с ошибкой в определении рода существительного.
 

А) чёрный рояль	В) яблочное повидло
Б) покрыть толью	Г) огромный мозоль
3. Отметьте словосочетания с ошибкой в образовании формы Р.п. от существительных мн. числа.
 

А) килограмм помидоров	В) несколько башкиров
Б) табор цыган	Г) герои басней
4. Отметьте неправильное сочетание слов.



В) Этот новый роман, опубликованный в журнале «Юность» и который рассказывает о

событиях последних лет, очень понравился мне.

Г) Неожиданно пришедшая в голову свежая идея целый день не давала мне покоя.

6. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) Комедия «Горе от ума» и сегодня сохранила свою актуальность.

Б) Море глаз устремились на знаменитого актёра.

В) Кротким характером девушка выдалась в отца.

Г) В первое время по приезду в Москву он чувствовал себя плохо.

Д) Банкиры понимают о необходимости помочь развивающимся предприятиям.

7. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) Ваше предложение мне совсем не по душе.

Б) В заключение рассказчик рассказал нам очень смешную историю.

В) Наша поездка на Кавказ оставила неизгладимое впечатление.

Г) Эти стихи я очень хорошо выучил наизубок.

8. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) Большинство летних месяцев я провёл на даче.

Б) Эта традиция возродилась вновь в нашей стране.

В) Аспирант предоставил реферат диссертации в срок.

Г) Дипломник своевременно представил руководителю свою работу.

9. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) Диктор сообщил телезрителям, что вновь встретится с ними только через месяц,

так как уходит в отпуск.

Б) Татьяна говорит Онегину, что «я другому отдана; я буду век ему верна».

В) Светильник подвешен над диваном и очень красивый.

Г) Мы дети не только своего времени, но и своей страны.

### ВАРИАНТ № 3.

1. Отметьте слово с ударением на третьем слоге.

А) ПРЕ-МИ-РО-ВАТЬ

В) ХО-ДА-ТАЙ-СТВО-ВАТЬ

Б) ИН-ДУСТ-РИ-Я

Г) ЗА-КУ-ПО-РИТЬ

2. Отметьте словосочетания с ошибкой в определении рода существительного.

А) моют шампунью

В) вкусный студень

Б) полученная бандероль

Г) новая тюль

3. Отметьте словосочетания с ошибкой в образовании формы Р. п. от существительных  
мн. числа.

А) десять гектар

В) пара ботинок

Б) жилище якутов

Г) забрал из ясель

4. Отметьте неправильное сочетание слов.

А) проявить способности

В) проявить интерес

Б) проявить образцы труда

Г) проявить сознательность

5. Отметьте предложения с ошибками в употреблении причастных и деепричастных оборотов.

А) Не восстановив своего здоровья, не сможешь серьёзно заниматься спортом.

Б) На почте упаковывали посылки, отправляющиеся беженцам.

В) Приехав в Париж, его пригласили в посольство.

Г) Незнакомец опустился в кресло и протянул руки к огню, плававшему в камине и

который притягивал его.

6. Отметьте предложения с речевыми ошибками.
- А) Бездна звёзд смотрели на меня в ночной тиши.
  - Б) В своих заметках автор детально описывает о путешествии на Кавказ.
  - В) Думаю, что мой любимый писатель в некоторых своих произведениях недалёк к истине.
  - Г) Витя – ужасный невежда в музыке.
  - Д) Девочка окунула мордочку голодного котёнка в молоко.
7. Отметьте предложения с речевыми ошибками.
- А) Ему везёт: что бы он ни натворил, всё сходит с рук.
  - Б) Прошло всего лишь несколько часов.
  - В) Всегда и во всём надо понимать меру.
  - Г) Пологий берег реки зарос густыми зарослями.
8. Отметьте предложения с речевыми ошибками.
- А) Этот человек произвёл на меня большое воздействие.
  - Б) Сегодня праздник, но у меня самое будничное настроение.
  - В) Он быстро заполнил анкету, написал свою автобиографию и сдал все документы.
  - Г) За торт можно оплатить в первой кассе.
9. Отметьте предложения с речевыми ошибками.
- А) Сократ знал, что «я знаю, что я ничего не знаю».
  - Б) Главный герой романа не только убил старуху-процентщицу, но и её сестру.
  - В) Франция, в особенности Париж, давно привлекает русских художников.
  - Г) Паренёк поинтересовался у нас, как долго мы ещё будем заняты и сможем ли ему помочь.

#### ВАРИАНТ № 4.

1. Отметьте слово с ударением на втором слоге.
- А) КВАР-ТАЛ
  - Б) САН-ТИ-МЕТР
  - В) КРО-ВИ (АНАЛИЗ)
  - Г) НА-ЧАЛ
2. Отметьте словосочетания с ошибкой в определении рода существительных.
- А) отметить в табели
  - Б) чёрный кофе
  - В) блестящее монисто
  - Г) звучный контральто
3. Отметьте словосочетания с ошибкой в образовании формы Р. п. от существительных мн. числа.
- А) купил мандаринов
  - Б) досидел до сумерек
  - В) не нашёл носок
  - Г) две пары туфлей
4. Отметьте неправильную форму множественного числа.
- А) доктора
  - Б) выговоры
  - В) инженера
  - Г) катера
5. Отметьте предложения с ошибками в употреблении причастных и деепричастных оборотов.
- А) Наклонясь над рекой, у девушки упала в воду косынка.
  - Б) Будучи проездом в провинциальном городе, известного профессора пригласили посетить местный университет.
  - В) В комнате был камин, в котором давно не разжигали огонь и служивший жильцам полкой.
  - Г) Проснувшись от холода, я увидел, что было уже семь часов.
6. Отметьте предложения с речевыми ошибками.
- А) Артист был удостоен высокой наградой.
  - Б) Она прошла мимо, не удостоив меня даже взглядом.

- В) Все, даже лучшая подруга, отвернулись от меня в трудную минуту.  
 Г) Старики снисходительны до шалостей детей.  
 Д) Море глаз устремились на знаменитого актёра.
7. Отметьте предложения с речевыми ошибками.  
 А) Между ними произошёл далеко не приятный разговор.  
 Б) Все вздрогнули от резкого звука, а он и глазом не моргнул.  
 В) Не без труда удалось нам решить эти трудные проблемы.  
 Г) Я встречался с профессором только два раза, поэтому мы с ним на короткой ноге.
8. Отметьте предложения с речевыми ошибками.  
 А) Николай выбрал самый кратчайший путь к дому.  
 Б) В этом зале музея представлены изделия народных умельцев.  
 В) На будущий день началось обсуждение текущих дел.  
 Г) Маяковский стоял у источников новой поэзии.
9. Отметьте предложения с речевыми ошибками.  
 А) Светильник подвешен над диваном и очень красивый.  
 Б) Мы дети не только своего времени, но и своей страны.  
 В) Старик не ответил, что он будет делать с кладом.  
 Г) Студент спросил на экзамене, что может ли он взять дополнительное время на подготовку.

#### ВАРИАНТ № 5.

1. Отметьте слово с ударением на третьем слоге.  
 А) БА-ЛО-ВАТЬ  
 Б) КОМ-БАЙ-НЕР  
 В) ДРЕ-МО-ТА  
 Г) НА-МЕ-РЕ-НИЕ
2. Отметьте словосочетание с ошибкой в определении рода существительного.  
 А) серый кенгуру  
 Б) чёрная вуаль  
 В) полная гостей зала  
 Г) новенькая экю
3. Отметьте словосочетания с ошибкой в образовании формы Р. п. от существительных мн. числа.  
 А) партия кадетов  
 Б) килограмм помидор  
 В) падал с плечей  
 Г) несколько ремёсел
4. Отметьте неправильную форму мн. числа.  
 А) офицера  
 Б) корректоры  
 В) колокола  
 Г) штемпеля
5. Отметьте предложения с ошибками в употреблении причастных и деепричастных оборотов.  
 А) Владельцы земельных участков вносят в казну города земельный налог, устанавливающий в соответствии с законодательством.  
 Б) Офицер вернулся в избу и, позвав кучера, велел ему выезжать.  
 В) В зале не раз вспыхивали долго не смолкающие аплодисменты.  
 Г) Однажды, выезжая со стадиона, нашу машину остановили.
6. Отметьте предложения с речевыми ошибками.  
 А) Мой друг всегда полон новыми идеями.  
 Б) Лектор оперировал с точными фактами.  
 В) Эта женщина – прекрасный повар.  
 Г) В турнире принимали участие представители многих стран: Австрия, Венгрия, Россия, Италия, Франция и др.

Д) В лаборатории накоплен достаточный опыт по использованию новых материалов.

7. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) По вечерам отец часто рассказывал нам любопытные истории из своей жизни.

Б) В конце XV111 века страна была разделена на три неравные половины.

В) Я не ударил лицом в грязь и блестяще сдал экзамены.

Г) Однажды на рыбалке случился с ним такой случай.

8. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) Наш завод производит телевизоры высокого качества.

Б) Ранние произведения поэта понятливы и доступны каждому.

В) Мы опоздали на поезд по независимым от нас причинам.

Г) Первая премьера этого балета состоялась в Риге.

9. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) Раскольников спросил у Сони, что может ли она простить его.

Б) Катерина умоляла мужа взять её с собой, но, однако, Тихон тем не менее не выполнил её просьбу.

В) Главным объектом искусства всегда остаётся человек, его духовный мир, его идеи,

стремления.

Г) Лес тянется вдоль реки и очень живописный.

#### ВАРИАНТ № 6.

1. Отметьте слово с ударением на втором слоге.

А) ДИС-ПАН-СЕР

Б) ЗА-ВИД-НО

Б) ОБ-ЛЕГ-ЧИТЬ

Г) КА-У-ЧУК

2. Отметьте словосочетание с ошибкой в определении рода существительного.

А) отметить в табели

В) налюбимый мозоль

Б) свежий силугуни

Г) красивый тюль

3. Отметьте словосочетания с ошибкой в образовании формы Р. п. от существительных мн. числа.

А) музыка туркмен

В) пора свадеб

Б) купить яблоков

Г) несколько полотенцев

4. Отметьте неправильную форму мн. числа.

А) кучеры

В) мастера

В) ордера

Г) цехи

5. Отметьте предложения с ошибками в употреблении причастных и деепричастных оборотов.

А) Приходилось работать в трудных условиях, не имея в течение многих недель

ни одного свободного дня.

Б) Морские волны, энергично накатывавшиеся на берег и которые издавали волну-

ющий шум, оказывали на нас магическое воздействие.

В) Всю ночь не давал мне спать гулко раздававшийся в ночной тишине залиvistый

лай собаки.

Г) Рисуя пейзаж, у художника был задумчивый вид.

6. Отметьте предложения с речевыми ошибками.

А) В конгрессе принимали участие тридцать одна страна.

Б) Министр финансов выступил о том, что курс рубля будет зафиксирован.

В) Журнал «Крестьянка» был очень популярен несколько лет назад.

- Г) Чацкий полон высокими думами.  
 Д) Через час начнётся совещание по выработке плана спасательных работ.
7. Отметьте предложения с речевыми ошибками.  
 А) Я не ударился лицом в грязь и блестяще сдал экзамены.  
 Б) Мы долго спорили, но в конце концов нашли общий язык.  
 В) Недостатком диссертационного исследования является недостаточно глубокая разработка некоторых вопросов.  
 Г) Победители соревнования были награждены памятными подарками.
8. Отметьте предложения с речевыми ошибками.  
 А) Популярность этой певицы растёт с каждым днём.  
 Б) Свою автобиографию я уже рассказывал вам.  
 В) Директор сегодня подписал заявление о представлении мне отпуска.  
 Г) Ученики пристально слушали рассказ учителя.
9. Отметьте предложения с речевыми ошибками.  
 А) Учитель несколько раз объяснил задание, но, однако, многие ученики тем не менее не поняли его содержания.  
 Б) Тургенев был необыкновенно чутким к смыслу и красоте слова.  
 В) Представители всех стран СНГ съехались на совещание в Москву, а также Эстонии и Латвии.  
 Г) Раздался долгожданный звонок, и Саша спросил у Кати, что может ли он увидеть её сегодня.

*ПРАВИЛЬНЫЕ ОТВЕТЫ К ТЕСТАМ ПО КУЛЬТУРЕ РЕЧИ*

№ задания	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Вариант 1.	В	Б, Г	В, Г	Б	А, В, Г	А, В, Г	А, Б	А, В, Г	Б, В
Вариант 2.	А	Б, В	Б, В	В	Б, В	Б, Г, Д	Б, Г	А, Б, В	Б, В
Вариант 3.	Б	А, Г	А, Г	Б	Б, В, Г	А, Б, В	В, Г	А, В, Г	А, Б
Вариант 4.	А	А, Г	В, Г	В	А, Б, В	А, Г, Д	В, Г	А, В, Г	А, Г
Вариант 5.	А	В, Г	Б, В	А	А, В, Г	А, Б, Г	Б, Г	Б, В, Г	А, Б, Г
Вариант 6.	Б	А, В	Б, Г	А, Г	Б, Г	А, Б, Г	А, В	Б, В, Г	А, В, Г

Критерии оценки:

За правильный ответ на каждое задание ставится 1 балл.

Если указаны два и более ответов (в том числе правильный), неверный ответ или ответ отсутствует, ставится 0 баллов.

30 -26 – оценка «5»

25-21 – оценка «4»

20- 16 – оценка «3»

15-0 – оценка «2»

### 3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Вопросы для зачета по русскому языку и культуре речи:

1. Понятие о культуре речи, ее социальные аспекты.
2. Язык и речь. Основные единицы языка. Понятие о литературной норме. Виды норм.
3. Функциональные стили русского языка. Сферы их использования, языковые признаки. Особенности построения текстов разных стилей.
4. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов.
5. Научный стиль. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи.
6. Ораторская речь в системе функциональных стилей литературного языка.
7. Основы мастерства беседы.
8. Качества хорошей речи.
9. Разговорная речь как особая функциональная разновидность литературного языка.
10. Речевая деятельность как вид деятельности, ее структура.
11. Жанры речевого общения.
12. Орфоэпические нормы. Нормативное произношение и ударение.
13. Произношение гласных и согласных звуков. Русское ударение – нефиксированное и подвижное.
14. Лексические нормы. Лексические ошибки и способы их устранения. Лексическое и грамматическое, прямое и переносное значение слов.
15. Однозначные и многозначные слова. Синонимы, антонимы, омонимы, паронимы. Профессионализмы и термины. Формулы речевого этикета, их использование в речи.
16. Морфологические нормы. Ошибки в употреблении различных частей речи и способы их устранения. Изменяемые и неизменяемые слова, склоняемые и спрягаемые слова.
17. Типы спряжения глаголов. Особенности спряжения глаголов в будущем времени, неполные парадигмы у глаголов.
18. Основные правила употребления знаков препинания.
19. Употребление в речи синтаксических конструкций. Типичные ошибки в употреблении и построении синтаксических конструкций. Способы их устранения.
20. Отличительные особенности устной и письменной речи.
21. Разновидности устной речи. Диалог. Монолог. Полилог.
22. Устная деловая речь. Деловая беседа; собеседование; интервью; переговоры.
23. Особенности устной публичной речи.
24. Оратор и его аудитория. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала.
25. Основные виды аргументов
26. Письменные высказывания. Тезисы, резюме, их особенности. Отзыв и рецензия (сходство и различие).
27. Биография и автобиография. Характеристика.
28. Основные виды деловых документов. Деловая корреспонденция. Деловые бумаги. Деловые письма и их разновидности. Служебная документация. Заявление. Объяснительная. Доверенность.



29. Научная статья, монография и их структурно-смысловые компоненты. Конспект, аннотация, реферат как вторичные научные тексты и их разновидности.
30. Письменные жанры публицистической речи. Хроника, репортаж, интервью, статья, очерк, фельетон.
31. Трудности публичного выступления. Требования к публичному выступлению. Позиции оратора в ходе публичного выступления.
32. Правила успешного выступления. Значение личности.
33. Средства воздействия на слушателей. Образность речи. Повторение. Призыв. Цитирование. Противопоставление. Игра слов. Намек. Цепь. Вставка. Короткие рассказы. Напоминание. Использование неожиданной статистики. Юмор. Остроты. Ирония. Невербальные средства воздействия.
34. План – основа композиции. Начало речи. Этикетные формулы. Вступление. Главная часть: основная мысль, последовательность ее раскрытия. Заключение.
35. Свободная композиция. Эффект визуального имиджа. Эффект первых фраз. Эффект аргументации.
36. Основные функции речевого этикета. Речевой этикет и культура общения. Национальные особенности речевого этикета.
37. Вербальные и невербальные средства общения
38. Жестикуляция и язык жестов; Стилистические различия жестов. Национальный характер жестов.
39. Мимика и пантомимика.

#### Практическое задание № 1

1. Найти в предложении диалектизмы. Объяснить их значение.
  - а) Работу начали с первыми кочетами.
  - б) К вечеру ненадолго разведрилось.
  - в) Отец с братьями охотились на векшу.
2. Подобрать определения к существительным: метро, жалюзи, цеце, Ай – Петри, Сочи, шоу.
3. Записать цифры словами.
  - а) автобус с 27 студентами;
  - б) к 675 прибавить 25.

#### Практическое задание № 2

1. Найти ошибки в образовании словосочетаний: опытные инженеры, более сильнее, обоих студентов, около полтора километров.
2. Из двух форм существительных выбрать нормативную:
  - а) домик на пригорке был черный и крыт (толем, толью);
  - б) мы вошли в светл...больш...(зал, зала).
3. Образовать повелительное наклонение от глагола: лечь, есть, ехать, видеть, слышать.

#### Практическое задание №3

1. Определить вид омонимов: темы – те мы; выли – в иле; плач – плачь; окно – окна.
2. Расставить ударения: звонит, облегчить, баловать, гнала, каталог, партер, алфавит.
3. Определить род существительного: мозоль, тюль, колибри, шимпанзе, городишко, горюшко, забияка, плакса.

#### Практическое задание №4

1. Указать, какие из данных сочетаний являются свободными и какие – фразеологическими: берет деньги, берет книги, злость берет, берет отпуск, берет на поруки.
2. Какая особенность русского ударения используется автором этих строк?  
Я под синим по́логом. На холме поло́гом.
3. Выберите правильную форму Р.п. множественного числа:  
Кочерга  
1. не образуется;  
2. кочерг;  
3. кочерег.  
Сапог  
1) сапогов;  
2) сапог.

#### Практическое задание №5

1. Подобрать синонимы к заимствованным словам:  
легальный, презентовать, имитация, аргумент, вакансия.
2. Выберите нужную форму сказуемого. Объясните выбор.  
а) Большинство произведений композитора (были созданы – было создано) в годы странствий.  
б) Большинство студентов (сдало, сдали) зачет.
3. Составить словосочетания, поставить заключенные в скобках слова в нужном падеже.  
удивляться (результаты);  
преклоняться (талант);  
оплатить (проезд);  
заплатить (проезд);  
управляющий (филиал).

#### Практическое задание №6

1. Определить род существительных:  
Разиня, пианино, врач, жури, тихоня.
2. Отметить неизменяемые слова:  
а) левый, метро, рассмотрев;  
б) вверх, грядущий, справа.
3. Расставить ударения:  
диспансер, колосс, обеспечение, партер, полшага.

#### Практическое задание №7

1. Определить виды омонимов:  
а) были – в иле;  
б) плод – плот;  
в) течь – течь.
2. Подобрать синонимы к фразеологизмам:  
а) точить лясы;  
б) бить баклуши.
3. Выбрать нужную форму сказуемого:  
а) Множество темных туч (расползл (о, и) съ по небу.  
б) Большинство студентов получил (и, о) отличные и хорошие оценки на экзамене.

#### Практическое задание №8

1. Определить тип переноса значения слова «несёт» в предложениях:  
Официант несёт поднос с едой. Река несёт свои воды к океану.
2. Укажите словосочетания, в которых имеется ошибка в управлении:  
а) оплатить за проезд; б) уверенность в победу;  
в) заведующий аптеки.

3. Объяснить и составить словосочетания с фразеологизмами:  
белые мухи, попасть впросак.

Практическое задание №9

1. Найти среди словосочетаний фразеологические:  
злость берет, книги берет, берет деньги, берет отпуск, берет на поруки.
2. Вспомнить устойчивые словосочетания, в которые входят данные слова:  
баклуши, впросак, сажень.
3. Употребить словосочетания в прямом и переносном значении:  
ждать у моря погоды; поставить на ноги.

Практическое задание №10

1. Правильно ли употреблены прилагательные в данных предложениях?
  - а) Человек ведет праздничную жизнь.
  - б) У меня сегодня праздное настроение.
2. Отметить, формы какого рода в данное время являются принятыми, а какого – устаревшими:
  - а) клавиши – клавиша;
  - б) просека – просек;
  - в) зал – зала;
  - г) тальк – талька;
  - д) рельс – рельса.
3. Найти ошибки, объяснить, исправить:
  - а) Однажды, выезжая со стадиона, нашу машину остановили.
  - б) Второкурсник, он все рассказал нам о сессии.

Практическое задание №11

1. Исправить речевые ошибки:
  - а) Он крепко держит в своих руках штурвал руля.
  - б) Все гости получили памятные сувениры.
2. Продолжить пословицы:
  - а) Не спеши языком ...;
  - б) Береги платье снову ...
  - в) Свежо предание ...
3. Выбрать нужное:  
(две, двое) девочек; (три, трое) учеников; (пять, пятеро) девочек.

Практическое задание №12

1. Употребить следующие слова в контекстах: три, напасть, простой.
2. Найти многозначные слова: шаль, шапка, пальто, галстук, гардероб.
3. Найти ошибки в употреблении многозначных слов: врач обошел вторую палату; проблемам образования посвящена настоящая статья.

Практическое задание №13

1. Указать фразеологические единицы, раскрыть смысл:
  - а) Стоило только увеличить состав прокурорского надзора, чтобы очистить авгиевы конюшни.
  - б) Литература 40-х годов не знала никаких свобод, ежечасно изнемогала на Прокрустовом ложе всевозможных укорачиваний.
2. Как изменится смысл предложений, если части поменять местами?
  - а) Напрямик не пробиться: впереди непроходимые болота.
  - б) Кто - то зажег спичку - мелькнул огонек.
3. Указать, для чего служит в данных словах изменение ударения:  
Пахнуть – пахну́ть, досыпа́ть – досы́пать, у́же – ужé, из́бы – избы́, уго́льный – угóльный.

1. Амелина, Е.В. Русский язык. Готовимся к ОГЭ / Е.В. Амелина. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 32 с.
2. Бисеров, А.Ю. ОГЭ-2019. Русский язык. Тематические тренировочные задания. 9 кл / А.Ю. Бисеров, И.Б. Маслова. - М.: Эксмо, 2019. - 64 с.
3. РУССКИЙ ЯЗЫК: СБОРНИК УПРАЖНЕНИЙ ДЛЯ 10 КЛ / Под ред. ВОИТЕЛЕВОЙ Т.М.. - М.: АКАДЕМИА, 2019. - 320 с.
4. Русский язык: Учебник / Под ред. Герасименко Н.А.. - М.: Academia, 2020. - 64 с.
5. АВЕРЬЯНОВА, Н.А. РУССКИЙ ЯЗЫК. ОРФОГРАФИЯ: ТЕСТЫ ДЛЯ ЕГЭ / Н.А. АВЕРЬЯНОВА. - Рн/Д: ФЕНИКС, 2019. - 135 с.
6. ГОРБАЦЕВИЧ, О.Е. РУССКИЙ ЯЗЫК: УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ / О.Е. ГОРБАЦЕВИЧ. - Рн/Д: ФЕНИКС, 2020. - 320 с.

#### *Дополнительная литература*

1. ВАРАКСИН, Л.А. СОВРЕМЕННЫЙ РУССКИЙ ЯЗЫК. СИНТАКСИС ПРОСТОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ: СБОРНИК УПРАЖНЕНИЙ / Л.А. ВАРАКСИН. - М.: ФЛИНТА, 2019. - 208 с.
2. БИСЕРОВ, А.Ю. ЕГЭ-2019. РУССКИЙ ЯЗЫК. ТЕМАТИЧЕСКИЕ ТРЕНИРОВОЧНЫЕ ЗАДАНИЯ / А.Ю. БИСЕРОВ. - М.: ЭКСМО, 2020. - 320 с.
3. БАЛУШ, Т.В. РУССКИЙ ЯЗЫК: ВЕСЬ ШКОЛЬНЫЙ КУРС В ТАБЛИЦАХ И СХЕМАХ / Т.В. БАЛУШ. - Мн.: ПОПУРРИ, 2020. - 400 с.
4. ЗЕМЛЯКОВА, Н.В. РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ / Н.В. ЗЕМЛЯКОВА. - М.: ЮНИТИ, 2019. - 352 с.

#### *Интернет-ресурсы*

«Profspo.ru» [office@profspo.ru](mailto:office@profspo.ru)

[www.eor.it.ru/eor](http://www.eor.it.ru/eor) (учебный портал по использованию ЭОР).

[www.ruscorgora.ru](http://www.ruscorgora.ru) (Национальный корпус русского языка — информационно-справочная система, основанная на собрании русских текстов в электронной форме).

[www.russkiyjazik.ru](http://www.russkiyjazik.ru) (энциклопедия «Языкознание»). [www.etymolog.ruslang.ru](http://www.etymolog.ruslang.ru) (Этимология и история русского языка).

[www.rus.1september.ru](http://www.rus.1september.ru) (электронная версия газеты «Русский язык»). Сайт для учителей «Я иду на урок русского языка».

[www.uchportal.ru](http://www.uchportal.ru) (Учительский портал. Уроки, презентации, контрольные работы, тесты, компьютерные программы, методические разработки по русскому языку и литературе).

[www.Ucheba.com](http://www.Ucheba.com) (Образовательный портал «Учеба»: «Уроки» ([www.uroki.ru](http://www.uroki.ru)))

[www.metodiki.ru](http://www.metodiki.ru) (Методики). [www.posobie.ru](http://www.posobie.ru) (Пособия).

[www.it-n.ru/communities.aspx?cat\\_no=2168&tmpl=com](http://www.it-n.ru/communities.aspx?cat_no=2168&tmpl=com) (Сеть творческих учителей. Информационные технологии на уроках русского языка и литературы).

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

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 незрительного 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, прочесть 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»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

\_\_\_\_\_ Гуноев И.С.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по дисциплине ОП.07 Компьютерная обработка документов

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

форма обучения: очная

г.Грозный

2023

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	5
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	7
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	10



## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Комплект фондов оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины (УД) «Документационное обеспечение управления», входящей в общепрофессиональный цикл профессиональной образовательной программы для специальности «Экономика и бухгалтерский учет».

Объем часов на аудиторную нагрузку по УД 160

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь – профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере; знать:	Оценка аудиторной/ внеаудиторной самостоятельной работы
знать: русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера; правила оформления документов на персональном компьютере;	Оценка аудиторной/ внеаудиторной самостоятельной работы Оценка выполнения контрольных и самостоятельных работ
-Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов	Оценка аудиторной/ внеаудиторной самостоятельной работы

## 2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Цели, содержание и ход работы, требования к оформлению отчета приведены в Методических указаниях по выполнению лабораторных/практических работ.

Практическая работа № 1 Использование служб информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в профессиональной деятельности специалиста по документационному обеспечению управления.

Практическая работа № 2 Составление рекомендаций по организационно - техническому обеспечению офиса для организации документооборота

Практическая работа № 3 Составление текстового документа с описанием правил регистрации и индексации служебных документов

Практическая работа № 4 Составление текстового документа с описанием требований составления и оформления номенклатуры дел.

Практическая работа № 5 Составление номенклатуры дел структурного подразделения

Практическая работа № 6 Составление таблицы и схемы: «Образец заполнения номенклатуры дел».

Практическая работа № 7 Составление формы внутренней описи документов.

Практическая работа № 8 Составление текстового документа: «Содержание понятий «сервер», «ссылка», «электронный адрес», «электронная почта»».

Практическая работа № 9 Создание электронных почтовых ящиков. Заполнение таблицы: «Адресация в сети». Оформления писем, передаваемых электронной почтой.

Практическая работа № 10 Оформления писем, передаваемых электронной почтой.

Практическая работа № 11 Составление схемы: «Система автоматизации документооборота, система электронного документооборота»

Практическая работа № 12 Составление таблицы с аннотационным списком профессионально -значимых ресурсов.

Практическая работа № 13 Изучение учебного материала «Задачи редактирования служебного документа» и составление презентации.

Практическая работа № 14 Составление делового письма

Практическая работа № 15 Составление делового письма

Практическая работа № 16 Составление приказа по основной деятельности

Практическая работа № 17 Составление акта

Практическая работа № 18 Составление протокола

Практическая работа № 19 Составление делового письма

Практическая работа № 20 Составление заявления о поступлении на работу, резюме.

Практическая работа № 21 Составление объяснительных записок по предложенным проблемным ситуациям.

Практическая работа № 22 Редактирование типичных нарушений текстовых и языковых норм деловой информации .

Практическая работа № 23 Составление памятки к правке -вычитке, правке - сокращению, правке переделке, текста служебного документа.

Практическая работа № 24 Оформление основных реквизитов документов на компьютере.

Практическая работа № 25 Оформление основных реквизитов документов на компьютере.

Практическая работа № 26 Оформление табличного материала

Практическая работа № 27 Оформление табличного материала

Практическая работа № 28 Компьютерная обработка распорядительной документации.

Практическая работа № 29 Компьютерная обработка распорядительной документации.

Практическая работа № 30 Компьютерная обработка организационной документации.

Практическая работа №31 Компьютерная обработка организационной документации.

Практическая работа № 32 Компьютерная обработка информационно-справочной документации.

Практическая работа № 33 Компьютерная обработка документов по личному составу.

Практическая работа № 34 Компьютерная обработка документов по личному составу.

Практическая работа № 35 Оформление сложных писем.

Практическая работа № 36 Оформление бланка делового письма

Практическая работа № 37 Оформление доклада.

Практическая работа № 38 Автоматизированная система регистрации.

Практическая работа № 39 Оформление личных карточек формы Т-2.

Практическая работа № 40 Редактирование текста электронного документа

### **3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

#### **Контрольная работа № 1**

**Задание 1:** Оформите приказ по основной деятельности на листе формата А4 с продольным расположением реквизитов. ПРИКАЗ. 10.02.2017. № 21. Москва. О введении Книги учета ценностей в отделе наличного денежного обращения. В связи с введением Книги учета ценностей (форма 04028120) ПРИКАЗЫВАЮ: Возложить обязанности подписания формы за «Управляющего» на зам.председателя банка Иванову ТВ., за «главного бухгалтера» на главного бухгалтера Петрову И.П., за «зав.кассой» на начальника отдела наличного денежного обращения Кочкину Н.Н. Председатель правления К.И.Никитин.

**Задание 2:** Оформите приказ по личному составу на листе формате А4 с угловым расположением реквизитов ПРИКАЗ. Дата. Регистрационный номер. Москва. О предоставлении отпуска. ПРЕДОСТАВИТЬ: ПЕТРОВУ ВИКТОРУ ВЛАДИМИРОВИЧУ, старшему экономисту отдела труда и зарплаты, очередной отпуск с 00.00.2017 по 00.00.2017 на 24 рабочих дня. Основание: график отпусков и заявление Петрова В.В. Директор института Д.Д.Леонов. В дело № 1-11/2 М.И. Герасимова. 00.00.2017

#### **Перечень примерных вопросов к экзамену**

1. Компьютер как средство обработки информации. Основные характеристики основных устройств ПК.
2. Назначение, характеристики и настройка монитора.
3. Виды внешней памяти. Характеристика носителей информации. 4. Программное обеспечение по обработке документов.
5. Правила техники безопасности при работе с компьютерной и другой офисной техникой. Основные эргономические нормы и требования по организации рабочего места оператора.
6. Основы работы с клавиатурой компьютера. Стандартное расположение клавиш, их функции. Правильная методика печатания.
7. Текстовый редактор, его назначения и возможности. Работа с документом (создание, сохранение, открытие, закрытие, печать)
8. Форматы файлов. Сохранение документа в разных форматах.

9. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Применение «полужирного шрифта», «курсива», подчеркивания, верхних и нижних индексов для оформления. Вставка в текст символов, отсутствующих на клавиатуре. Вставка в текст простых и сложных формул.
10. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Редактирование текста (копирование, перемещение, удаление). Поиск и замена в тексте. Работа с буфером обмена. Проверка правописания.
11. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Оформление абзаца (границы абзаца, отступы и выступы). Правила переноса слов в абзаце. Выравнивания в абзацах. Действия кнопки «Формат по образцу»
12. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Применение списков при оформлении текста. Виды списков, создание и редактирование списков.
13. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Требования к оформлению заголовков и подзаголовков к тексту. Способы расположения заголовков и подзаголовков. Создание и использование стилей. Изменение стилей
14. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Правила оформления текста с примечанием, сносками. Оформление приложений к тексту. Оформление прямой речи, цитат, библиографии.
15. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Оформление страниц. Разрыв страниц. Колонтитулы. Форматы бумаги, применяемые для оформления служебных документов. Поля документов. Установка параметров документа на компьютере. Нумерация страниц.
16. Установка принтера. Настройка и печать документа.
17. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Оформление таблиц.
18. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Использование графических элементов при оформлении текстов.
19. Виды бланков организаций.
20. Справочные правовые системы. Способы поиска документов в СПС «Консультант плюс»
21. Составление организационно -распорядительных документов
22. Оформление документов по трудовым правоотношениям: трудового договора, приказа о приеме на работу в соответствии с нормативными требованиями
23. Оформление распоряжений, решений руководителя
24. Компьютерная обработка распорядительной документации.
25. Компьютерная обработка информационно-справочной документации.

26. Оформление делового письма на ПК
27. Оформление на ПК докладной и служебной записки
28. Компьютерная обработка документов по личному составу.
29. Оформление приказов приема и увольнения работников
30. Автоматизированная система регистрации.
31. Оформление основных реквизитов документов на компьютере.
32. Интернет и мультимедиа технологий
33. Бланки документов
34. Язык документов: деловая переписка, язык управленческих документов.
35. Классификация систем документации.
36. Разработка унифицированных систем документации – новый этап в унификации и стандартизации документов
37. Основные требования к формированию документов в дело.
38. Современные средства телекоммуникации и связи
39. Отдельные виды служебных документов и их оформление
40. Основные принципы автоматизации в сфере документационного обеспечения управления
41. Технологии электронного документооборота

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

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 невидимого 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, прочесть 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»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

\_\_\_\_\_ Гуноев И.С.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения

деятельности организации

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и

архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению управления

и архивному делу

форма обучения: очная

г.Грозный

2023

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ.....	8
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	49
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	59

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

## 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).

### 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 документов соответствует классификации документов управленческой деятельности.

	Классификация по материальной составляющей документа. Классификация документов по обстоятельствам их функционирования во внешней среде.	
- требований к составлению и оформлению документов	Определение требований к оформлению управленческих документов. Определение и 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 автоматизированной обработке	Автоматизация обработки документов соответствует автоматизированной системе документооборота 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
МДК.01.01-01.03	Дифференцированный зачёт
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 квалификационный

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 01.01

### 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	Оформление приказов  Основные требования к оформлению приказов  Основные составные части приказов	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.
- требования к составлению и оформлению документов		Определение требований к оформлению управленческих документов. Определение и 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».
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - использовать телекоммуникационные технологии в		Выбор способов оформления документации	Документация оформляется в соответствии с нормативной базой и с использованием ИКТ

электронном 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	используемые для составления штатного расписания	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 Вещун 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.
- 0 баллов выставляется, если студент правильно ответил на менее 5 вопросов.

## 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;*
- библиотечно-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;

- в 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.
- 0 баллов выставляется, если студент правильно ответил на менее 5 вопросов.

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

3. на длительный период времени – это ...

- приказ;
  - положение;
  - договор;
  - *устав;*
- должностная инструкция

4. Документ, описывающий или подтверждающий содержание тех или иных фактов или событий;

- *акт;*
- докладная записка;
- справка;
- объяснительная записка.

5. Заголовок к тексту должностной инструкции должен иметь формулировку:

- винительного падежа (кого, что?);
- *дательного падежа (кому, чему?);*
- предложного падежа (о чем?);
- именительного падежа (кто, что?)

6. Дата акта это ...

- дата утверждения;

- *дата события;*
- дата подписания;
- дата написания

7. 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

8. Дата в грифе утверждения документа проставляется:

- машинописным способом;
  - от руки секретарем после утверждения документа руководителем;
  - *самим руководителем в момент утверждения документа;*
- любым способом

9. 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

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

- приказ;
- *распоряжение;*
- указание;
- инструкция

11. Документ, подлежащий утверждению:

- приказ;
- *акт;*
- письмо;
- распоряжение

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

- руководителей структурных подразделений;
- административного персонала;
- *всего коллектива*
- отдела кадров.

13. 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

14. 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
15. Слово “ПРИКАЗЫВАЮ” употребляется в ...
- приказах и распоряжениях;
  - *приказах*;
  - распорядительных документах;
  - докладных записках

16. Правом подписи приказов по персоналу и финансовым вопросам обладает
- руководитель и заместитель руководителя;
  - *только руководитель*;
  - начальник отдела кадров;
  - заместитель руководителя

17. Документы по общим и административным вопросам могут составлять:
- администрация предприятия;
  - работники финансовых отделов;
  - *руководители служб и подразделений предприятия*;

- руководитель

18. 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.

Длительность  
тестирования\_20\_минут Шкала оценивания

По одному баллу за каждый правильный ответ

#### Задание № 1

Основные законодательные акты в архивном законодательстве в РФ

#### Задание №2

Формирование номенклатуры дел. Значение номенклатуры дел.

#### Задание № 1

Научно – справочный аппарат в архивном деле.

Задание №2

Формирование дел. Правила и принципы формирования дел. Особенности формирования дел различной категории.

Задание № 1

Описание документов и дел в архивных учреждениях и государственных архивах.

Задание №2

Документационное сопровождение и формирование архивных дел.

Задание № 1

Описание дел и документов личного характера

Задание №2

Оптимальные условия хранения документов.

Задание № 1

Архивная опись

Задание №2

Порядок выдачи дел из архива

Задание № 1

Архивный каталог. Виды каталогов. Значение каталогов в архивном деле.

Задание №2

Режимы и способы хранения документов в архиве

Задание № 1

Архивные путеводители и обзоры архивных документов

Задание №2

Учет документов в Архивном Фонде РФ

Задание № 1

Сущность и задачи экспертизы ценности документов.

Задание №2

Анализ учетных данных документации архива

Задание № 1

Формирование и комплектование дел архива

Задание №2

Учет описанных документов архива

Задание № 1

Перечень документации архива. Сущность, правила построения, задачи.

Задание №2



Поиск необнаруженных документов в архиве.

Задание № 1

Классификация документов Архивного фонда.

Задание №2

Создание страхового фонда особо ценных документов

Задание № 1

Использование архивных документов. Правила использования архивных документов.

Основные цели и задачи использования архивной документации.

Задание №2

Комплекс работ по обеспечению сохранности документации организации

Задание № 1

Информационные услуги в архивном деле.

Задание №2

Формирование дел временного и постоянного хранения

Задание № 1

Методическая работа в государственном архиве.

Задание №2

Акт об обнаружении неопisanного документа (ов) в архиве.

Задание № 1

Научно – исследовательская работа в государственном архиве

Задание №2

Акт об обнаружении неисправной документации в архиве

Задание № 1

Исполнение и документированное сопровождение пользовательских запросов

Задание №2

Акт о выдаче архивных документов в другую организацию во временное хранение

Задание № 1

Рассекречивание архивных документов

Задание №2

Группировка документов в дела

Задание № 1

Мониторинг использования архивных документов

Задание №2

Оформление обложки дела

Задание № 1

Публикационная деятельность, её виды и характеристика

Задание №2

Исследование состояния дел архивного фонда

Задание № 1

Доступ к документам Архивного Фонда РФ

Задание №2

Картотека в архивном деле.

Задание № 1

Оставление справочного аппарата к описи

Задание №2

Карта заместителя

Задание № 1

Понятие архивного фонда. Виды фондов Цели и задачи формирования архивного фонда

Задание №2

Подшивка архивных дел

Задание № 1

Федеральный закон № 125 от 22.11. 2004

Задание №2

Общие требования к систематизации дел в архиве

Задание № 1

Хранение документов в структурных подразделениях организации

Задание №2

Учет не описанных документов в архиве.

## КАРТОЧКИ

*Выделить правильный ответ*

1) Экспертиза ценности документов – это:

- а) отнесение документов к какому-либо делу;
- б) систематизация документов внутри дела;
- в) изучение документов на основе принципов и критериев в целях определения сроков хранения и отбора документов на государственное хранение;
- г) присвоение делу порядкового номера и запись установленных сведений о нем.

2) Оценка документов в делопроизводстве проводится при:

- а) составлении номенклатуры дел;
- б) регистрации и направлении в дела;
- в) оформлении документов в дела;

г) проверке правильности отнесения документов к делам и подготовке дел для последующего хранения .

*Выделить правильный ответ*

1) Заголовок дела составляется:

- а) на основании внимательного изучения документов дела
- б) списывается с обложки дела
- в) сочиняется на основании изучения исторической справки о фондообразователя

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

- а) по истечении пяти лет их хранения в структурном подразделении
- б) по истечении трех лет
- в) по истечении двух лет
- г) по истечении одного года
- д) после окончания календарного года

*Выделить правильный ответ*

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 стандартом последовательности;
- в) отнесение документов к определенному делу и систематизация их внутри дела;
- г) документ, устанавливающий сроки хранения документов и дел.

2) Индивидуальная номенклатура дел организации вводится в действие:

- а) с 1 января следующего календарного года
- б) с декабря текущего года
- в) каждые полгода текущего периода
- г) по мере надобности

*Выделить правильный ответ*

1) В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет?

- а) в 2010 году.
- б) в 2011 году.
- г) в 2012 году.

2) Выдача дел из архива для работников других организаций оформляется:

- а) актом о выдаче дел во временное пользование в другие организации
- б) заказом на выдачу дел во временное пользование в другие организации
- в) заявлением на выдачу дел во временное пользование в другие организации

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.

Основные источники:

Источники

1. Булова Е.М.: Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник - М.: Издательский центр «Академия»,2019-ч.1
2. Булова 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, 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.ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации.

10. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов – М.: Госстандарт, 2019.
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:

«Profspo.ru» [office@profspo.ru](mailto:office@profspo.ru)

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://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)

## Типовые задания для МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания

### 1. Тест для контроля оценки знаний

Тест предназначается для *контроля и оценки знаний и простых умений* обучающихся при процедуре государственной аккредитации, соответствующих основным показателям оценки результатов подготовки по программе *междисциплинарного курса 01.03 Организация секретарского обслуживания* ОПОП СПО базовой подготовки

2. Форма и условия аттестации: в письменном виде на бланках.

### 3. Время тестирования:

подготовка   5   мин.;  
выполнение   0   час.  60  мин.;  
оформление и сдача  10  мин.;  
всего   1   час.  15  мин.

### 4. Структура теста

Оба варианта теста содержат 30 тестовых заданий (далее – ТЗ) разной степени сложности. Каждый вариант состоит из четырех частей: часть А содержит 10 заданий с выбором одного верного ответа; часть В – 10 заданий с выбором нескольких правильных ответов; часть С – 5 заданий на установление соответствия; часть Д – 5 заданий на установления последовательности.

Тип задачи/вопроса в тестовой форме:

ВО – с выбором ответа

УС – установление соответствия

УП – установление последовательности

### Вариант 1

#### ТЗ части А

ТЗ с выбором одного правильного ответа.

1. Помещения, ориентированные на север, следует окрашивать в цвета:

1. синий
2. голубой
3. оранжевый
4. серый

2. Общая продолжительность звучания музыки за смену не должна превышать:

1. 1 час
2. 1,5 – 2,5 час
3. 3 – 4 час
4. 6 час

3. Какие растения оказывают положительное влияние на атмосферу помещения

1. фикус

2. герань
  3. сансевиера
  4. алоэ
4. Подписание является:
1. способом согласования документа;
  2. способом выражения ответственности за содержание документа;
  3. способом утверждения документа;
  4. способом ознакомления с содержанием документа
5. Согласование бывает:
1. внутренним и внешним;
  2. полным и кратким
  3. сложным и простым
  4. с вышестоящими руководителями и организациями
6. Укажите, на каких документах проставляют реквизит «Наименование вида документа»:
1. на всех документах;
  2. на служебных письмах;
  3. на всех документах, кроме писем;
  4. на протоколах.
7. Укажите, какой документ считается основным по учету персонала предприятия:
1. трудовые книжки работников;
  2. личная карточка формы Т-2;
  3. личный листок по учету кадров;
  4. личные дела работников.
8. ГОСТ Р 6.30 – 2003 носит какой характер?
1. обязательный
  2. рекомендательный
  3. принять к сведению
  4. на усмотрение руководителя
9. Что обозначает запись 01-45?
1. индекс дела
  2. регистрационный номер входящего документа
  3. регистрационный номер исходящего документа
  4. постановка документа на контроль
10. Где располагают гриф утверждения?
1. в левом верхнем углу
  2. в правом верхнем углу
  3. в правом нижнем углу

4. в левом нижнем углу

### ТЗ части В

ТЗ с выбором нескольких правильных ответов.

1. Укажите, какие нормативно-методические документы по организации делопроизводства в любой организации должен знать секретарь:
  1. Устав организации;
  2. Государственную систему документационного обеспечения управления;
  3. Инструкцию по делопроизводству данной организации;
  4. Типовую инструкцию по делопроизводству в Министерствах и ведомствах РФ;
  5. ГОСТ по оформлению организационно-распорядительной документации;
  6. Должностную инструкцию.
  
2. Укажите, какие документы в личные дела не подшиваются:
  1. трудовой договор;
  2. автобиография;
  3. справка о состоянии здоровья;
  4. личная карточка формы Т-2
  
3. Укажите, какие документы относятся к личным:
  1. трудовая книжка;
  2. автобиография;
  3. личный листок по учету кадров;
  4. характеристика;
  5. резюме
  
4. Укажите, в каком порядке группируют в дела протоколы:
  1. по хронологии;
  2. по алфавиту решаемых вопросов;
  3. по авторам;
  4. по номерам.
  
5. Укажите, какие из перечисленных документов заверяют печатью:
  1. автобиография;
  2. характеристика;
  3. резюме;
  4. архивная справка
  
6. На какие документы распространяются стандарт «Унифицированная система организационно-распорядительной документации»:
  1. приказы;
  2. письма;



3. акты;
4. балансы.

7. Дата документа оформляется:

1. арабскими цифрами;
2. римскими цифрами;
3. словесно-цифровым способом;
4. словами.

8. Укажите правильные варианты написания даты:

1. 7 ноября 2015 год
2. 07.11.2015
3. 07 ноября 15 год
4. 07 ноября 2015 год

9. В каких документах оформляется адресование:

1. в актах
2. в докладных записках
3. в приказах
4. в служебных письмах

10. Определите, в каких реквизитах допускается центрировать строки относительно самой длинной:

1. В реквизите «Подпись»
2. В реквизите «Адресат»
3. В реквизите «Гриф утверждения»
4. В реквизите «Гриф согласования»

### ТЗ части С

ТЗ на установление соответствия

1. Соотнесите документы по видам:

Вид классификации	Документ
1. По наименованию	А. Приказы, письма, акты, протоколы
2. По месту составления	Б. Организационно-распорядительные
3. По срокам исполнения	В. Внешние, внутренние
	Г. Обычные, секретные и для служебного пользования
	Д. Срочные, несрочные

Ответ:

1	2	3

2. Соотнесите сроки хранения с видами документов:

Сроки хранения	Документы
1. Постоянно	А. По личному составу
2. Временно	Б. Переписка с подведомственными организациями
3. 75 лет	В. Документы государственных органов власти
	Г. Докладные записки

Ответ:

1	2	3

3. Соотнесите размеры с полями документа:

Поле	Размер
1. Левое	А. 20 мм
2. Правое	Б. 30 мм
3. Верхнее	В. 10 мм
4. Нижнее	Г. 25 мм
	Д. 15 мм

Ответ:

1	2	3	4

4. Соотнесите виды контроля с работой по составлению документа:

Работа с документами	Вид контроля
1. Ежедневная подготовка сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня.	А. Итоговый
2. Составляются сводки и предупреждаются исполнители по документам, срок исполнения которых истекает через 2-3 дня.	Б. Текущий
	В. Предупредительный

Ответ:

1	2

5. Соотнесите содержимое левого и правого столбца



2. Укажите правильную последовательность разделов при составлении Должностной инструкции:

1. Функции.
2. Должностные обязанности.
3. Общие положения.
4. Ответственность.
5. Взаимоотношения или связи по должности.
6. Права.

Ответ:

--	--	--	--	--	--

3. Определите последовательность операций с входящими документами.

1. Составление проекта документа.
2. Вскрытие конвертов и проверка вложений.
3. Регистрация документов.
4. Проверка правильности адресования.
5. Согласование проекта документа.
6. Рассмотрение документов руководителем (резолуция).
7. Подписание руководителем.
8. Подшивка документа в дело.
9. Предварительное рассмотрение (сортировка).
10. Проверка правильности оформления документа.
11. Передача документов руководителю.
12. Заполнение регистрационной карточки.
13. Передача документов исполнителю.
14. Отправка документов.
15. Исполнение документов.
16. Проставление регистрационного индекса на документе.
17. Контроль исполнения документа.
18. Определение сроков хранения документов.
19. Проставление отметки о поступлении.

Ответ:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. Определите последовательность операций с исходящими документами.

1. Составление проекта документа.
2. Вскрытие конвертов и проверка вложений.
3. Регистрация документов.
4. Проверка правильности адресования.
5. Согласование проекта документа.
6. Рассмотрение документов руководителем (резолуция).
7. Подписание руководителем.
8. Подшивка документа в дело.
9. Предварительное рассмотрение (сортировка).
10. Проверка правильности оформления документа.

11. Передача документов руководителю.
12. Заполнение регистрационной карточки.
13. Передача документов исполнителю.
14. Отправка документов.
15. Исполнение документов.
16. Проставление регистрационного индекса на документе.
17. Контроль исполнения документа.
18. Определение сроков хранения документов.
19. Проставление отметки о поступлении

Ответ:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5. Определите последовательность операций с внутренними документами.

1. Составление проекта документа.
2. Вскрытие конвертов и проверка вложений.
3. Регистрация документов.
4. Проверка правильности адресования.
5. Согласование проекта документа.
6. Рассмотрение документов руководителем (резолуция).
7. Подписание руководителем.
8. Подшивка документа в дело.
9. Предварительное рассмотрение (сортировка).
10. Проверка правильности оформления документа.
11. Передача документов руководителю.
12. Заполнение регистрационной карточки.
13. Передача документов исполнителю.
14. Отправка документов.
15. Исполнение документов.
16. Проставление регистрационного индекса на документе.
17. Контроль исполнения документа.
18. Определение сроков хранения документов.
19. Проставление отметки о поступлении.

Ответ:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Критерии оценки:

Оценка решения тестовых задач, выполнения теста

За правильный ответ на вопросы или верное решение задачи выставляется положительная оценка – 1 балл.

За неправильный ответ на вопросы или неверное решение задачи выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

При 50 % и более правильных ответов тест считается выполненным, а обучающийся справившимся с заданиями.

В случае менее 50 % правильных ответов задание считается не выполненным, а обучающийся - не справившимся.

7. Трудоемкость выполнения теста

Трудоемкость выполнения/решения, мин.	Количество задач/вопросов по типу тестовой формы			
	Часть А	Часть В	Часть С	Часть Д
	10	10	5	5
Одной (-го) задачи/вопроса	1	1	3	2
Всего задания	10	10	15	10
	60 мин.			

Типовые задания для МДК. 01.02 для УП.01

1. В каких документах оформляется адресование:

1. в актах
2. в докладных записках
3. в приказах
4. в служебных письмах

2. Укажите, какие документы в личные дела не подшиваются:

1. трудовой договор;
2. автобиография;
3. справка о состоянии здоровья;
4. личная карточка формы Т-2

3. Укажите, какие документы относятся к личным:

1. трудовая книжка;
2. автобиография;
3. личный листок по учету кадров;
4. характеристика;
5. резюме

4. Укажите, в каком порядке группируют в дела протоколы:

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

5. Укажите, какие из перечисленных документов заверяют печатью:

1. автобиография;
2. характеристика;
3. резюме;
4. архивная справка

6. На какие документы распространяются стандарт «Унифицированная система организационно-распорядительной документации»:

1. приказы;
2. письма;
3. акты;
4. балансы.

7. Дата документа оформляется:

1. арабскими цифрами;
2. римскими цифрами;
3. словесно-цифровым способом;
4. словами.

8. Укажите правильные варианты написания даты:

1. 7 ноября 2015 год
2. 07.11.2015
3. 07 ноября 15 год
4. 07 ноября 2015 год

9. В каких документах оформляется адресование:

1. в актах
2. в докладных записках
3. в приказах
4. в служебных письмах

Ответить на вопросы

1. Организация секретарского обслуживания.
2. Организация рабочего места секретаря.

Телефонное обслуживание.

3. Осуществление подготовительных мероприятий по проведению деловых встреч.
4. Подготовка и проведение совещаний.
5. Подготовка и проведение презентаций.
6. Осуществление подготовки деловых поездок
7. Подготовка и организация командировок
8. Подготовка документов для командировки.
9. Согласование деловых поездок и командировок.

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.

Типовые задания для УП. 01

### 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.

1. Должностного лица.
2. Заместителя должностного лица.
3. Руководителя структурного подразделения.
4. Двух равных по должности лиц.
5. Подпись документа, составленного комиссией.

### ЗАДАНИЕ № 4

Составьте и оформите утверждение.

1. Должностным лицом:
  - а) генеральным директором АО «Реал» С.А. Петровым;
  - б) директором школы № 125 В.П. Комаровым.
2. Изданием 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.

1. СОГЛАСОВАНО  
Начальник цеха № 3  
\_\_\_\_\_ Ковалев Г.С.
2. СОГЛАСОВАНО:  
Протокол заседания  
педагогического совета  
от 28.02.08 № 4
3. Начальник общего отдела  
\_\_\_\_\_ С.В. Новиков  
08.07.08
4. Юрисконсульт:

Замечания прилагаются

\_\_\_\_\_ И.С. Иванов

5. 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.

1. Письмо-приглашение Центра профессиональной ориентации «Абитуриент» профессиональному училищу №12 с предложением представить рекламные проспекты о подготавливаемых профессиях.

#### ЗАДАНИЕ № 8

Составьте и оформите служебное письмо.

1. 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 автоматике 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 charterным 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. Соколикowa.

#### ЗАДАНИЕ № 16

Составьте и оформите справку о факте работы Григорьевой Светланы Вячеславны бухгалтером-кассиром плано-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.

### Критерии оценки уровня и качества подготовки студентов

«Отлично» – если студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал в рамках указанных общих и профессиональных компетенций, знаний и умений. Исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с условиями современного производства, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

- «Хорошо» – если твердо студент знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

- «Удовлетворительно» – если студент усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

- «Неудовлетворительно» – если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи

#### Типовые задания для практической подготовки (ПП.01)

Задание 1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

##### Ситуация 1.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

##### Ситуация 2.

А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

##### Ситуация 3.

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

#### Ситуация 4.

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

#### Ситуация 5.

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

#### Ситуация 6.

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г.Москвы в зимний период».

#### Ситуация 7.

Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Т.П.Игнатъевой был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А.В.

Ситуация 8.

Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по РК Федеральной службы земельного кадастра России А.Т.Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением.

Проект приказа завизировали юрисконсульт Тищенко И.А., инспектор отдела кадров Жукова Т.П

Ситуация 9.

Глава Республики Карелия С.Л.Катанандов 8 мая текущего года издал распоряжение, в котором Институту биологии Карельского научного центра Российской академии наук было предложено разработать план дальнейших действий по сохранению крупнейшей в Европе стоянки мигрирующих птиц, других природных объектов международного значения на территории республики Карелия, а так же включить в план действий подготовку международных мероприятий по развитию ремесел, туризма в сельских населенных пунктах, имеющих объекты международного значения.

Подготовка информации о выполнении распоряжения возлагалась на Министерство сельского хозяйства и продовольствия РК.

Распоряжение было издано в целях выполнения межгосударственных конвенций по сохранению биологического разнообразия, на основании результатов международного проекта, осуществленного ГУСП «Племенное хозяйство «Ильинское» Олонецкого района.

Распоряжение оформлено на бланке с изображением герба республики Карелия, а так же с указанием наименования государства, субъекта Федерации и наименования должности руководителя субъекта.

Ситуация 10.



Глава местного самоуправления города Сегежа и Сегежского района Ю.М.Андреев 19 апреля текущего года принял постановление о продлении срока аренды земельного участка ООО «Лотос» для размещения платной автостоянки. Постановление было принято после рассмотрения ходатайства директора ООО «Лотос» Васильева В.С. о продлении срока аренды земельного участка для размещения платной автостоянки, в соответствии со статьей 29 ФЗ РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 154-ФЗ от 28 августа 1995 года и статьей 10 Устава муниципального образования «г.Сегежа и Сегежский район», принятого решением 27 сессии Сегежского городского Совета второго созыва от 4 декабря 2001 года, зарегистрированного постановлением Палаты Республики Законодательного Собрания РК 6 февраля 2002 года № 471-2 ЗС.

Постановлением был продлен ООО «Лотос» до 1 июля текущего года срок аренды земельного участка, расположенного в городе Сегежа по улице Спиридонова, общей площадью 1614 кв.м. из земель поселений для размещения автостоянки.

В постановлении ООО «Лотос» предписывалось заключить дополнительное соглашение к договору аренды на земельный с Администрацией г.Сегежа и Сегежского района в Центральном комземе по Сегежскому району в течение месяца.

Постановление оформлено на бланке с изображением герба РК.

Ситуация 11.

Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) П.И.Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года.

Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультom.

Ситуация 12.

Директор ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) Л.Б.Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года.

Основные 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 документооборот и делопроизводство: учебник - М.: «Юрайт», 2019

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 6.30-2003. Унифицированные системы документации.
11. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов– М.: Госстандарт, 2017.
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://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

#### Критерии оценки уровня и качества подготовки студентов

«Отлично» – если студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал в рамках указанных общих и профессиональных компетенций, знаний и умений. Исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с условиями современного производства, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

- «Хорошо» – если твердо студент знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может

правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

- «Удовлетворительно» – если студент усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

- «Неудовлетворительно» – если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

### 3.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Вопросы для дифференцированного зачета по МДК.01.01

- 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

## 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.
---	---------------------	---

Вопросы для дифференцированного зачета по МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания.

1. Организация рабочего места секретаря.
2. Телефонное обслуживание.
3. Осуществление подготовительных мероприятий по проведению деловых встреч.
4. Подготовка и проведение совещаний.
5. Подготовка и проведение презентаций.
6. Осуществление подготовки деловых поездок
7. Подготовка и организация командировок
8. Подготовка документов для командировки.
9. Согласование деловых поездок и командировок.
10. Исторические сведения об организации секретарского труда
11. Нормативно-методическая база в области секретарского обслуживания
12. Законодательные, нормативно-правовые и нормативно –методические документы
13. Разработка должностной инструкции секретаря
14. Нормирование труда в области секретарского обслуживания
15. Требования, предъявляемые секретарю
16. Основные технологии подбора кадров на примере секретаря
17. Организация процесса отбора секретаря и используемые методы
18. Профессиональная этика секретаря
19. Нормы делового этикета
20. Имидж секретаря
21. Взаимоотношение секретаря с руководителем, сотрудниками организации
22. Конфликты и пути их разрешения
23. Рабочее место секретаря
24. Оптимальные условия деятельности секретаря
25. Планирование рабочего дня
26. Ведение телефонных разговоров
27. Прием посетителей
28. Прием посетителей из других организаций и командированных
29. Прием делегаций
30. Прием сотрудников своей организации по текущим вопросам
31. Прием граждан по личным вопросам
32. Работа секретаря с обращениями граждан
33. Подготовка и техническое обслуживание совещаний
34. Организация и проведение совещаний
35. Организация и проведение переговоров
36. Подготовка командировок
37. Правила работы с конфиденциальной информацией

Основные источники:

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: учебник - М.: Юрайт, 2017

Дополнительные источники:

- 1) Ленкевич Л.А., Персональный компьютер в работе секретаря – Москва, издательский центр Academia, 2017.
- 2) Пшенко А.В. Секретарь-референт высокой квалификации. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие для учащихся начального профессионального образования – Москва, издательский центр Academia, 2017
- 3) Киселев С.В. Офисные приложения MS Office (1-е издание): учебное пособие – Москва, издательский центр Academia, 2018.
- 4) Киселев С.В. Средства мультимедиа (1-е издание): учебное пособие – Москва, издательский центр Academia, 2017
- 5) Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство, 2017  
 Журнал «Секретарь-референт»,  
[www.edou.ru](http://www.edou.ru) (информационный портал для секретарей),  
[www.secretary.net](http://www.secretary.net) (информационный портал для секретарей),  
 Журнал «Секретарское дело»  
[www.secretarskoe-delo.ru](http://www.secretarskoe-delo.ru) (сайт журнала «Секретарское дело»)  
 «Profspo.ru» office@profspo.ru  
 «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)

## 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.

#### Задания на дифференцированный зачет по УП.01

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 Алексева 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

### 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.

## Список использованной литературы

### Источники используемой литературы

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, 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. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93. Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.93 № 299 с изменениями.

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

11. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления Серия: Среднее профессиональное образование –М.: Академия, 2019

12. 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>

<http://biblioclub.ru/index>

Справочно-правовая система Консультант Плюс: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

<http://biblioclub.ru/index>

<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»  
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**

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 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, прочесть 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

Основные источники:

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, 2019

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. ГОСТ Р 51141-17. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения – М.: Госстандарт, 2017.
  10. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации.
  11. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93. Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.93 № 299 с изменениями.
  12. Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ) ОК 028-99. Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.03.99 № 97 с изменениями.



13. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления Серия: Среднее профессиональное образование –М.: Академия, 2019

14. 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://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)

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

« 28 »

2023г



2023г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения  
деятельности организации

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

форма обучения: очная

г.Грозный

2023

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	9
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	11
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 предназначен для оценки качества результатов профессионального модуля ПМ.01

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

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.)
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

Профессиональные компетенции	Наименование результата обучения
	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 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.

Профессиональные компетенции	Наименование результата обучения
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.

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.



## 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

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.

1. Должностного лица.
2. Заместителя должностного лица.
3. Руководителя структурного подразделения.
4. Двух равных по должности лиц.
5. Подпись документа, составленного комиссией.

### ЗАДАНИЕ № 4

Составьте и оформите утверждение.

1. Должностным лицом:
  - а) генеральным директором АО «Реал» С.А. Петровым;
  - б) директором школы № 125 В.П. Комаровым.
2. Изданием 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.

1. СОГЛАСОВАНО  
Начальник цеха № 3  
\_\_\_\_\_ Ковалев Г.С.
2. СОГЛАСОВАНО:  
Протокол заседания  
педагогического совета  
от 28.02.08 № 4

3. Начальник общего отдела

\_\_\_\_\_ С.В. Новиков

08.07.08

4. Юрисконсульт:

Замечания прилагаются

\_\_\_\_\_ И.С. Иванов

5. 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.

1. Письмо-приглашение Центра профессиональной ориентации «Абитуриент» профессиональному училищу №12 с предложением представить рекламные проспекты о подготавливаемых профессиях.

#### ЗАДАНИЕ № 8

Составьте и оформите служебное письмо.

1. 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. Соколикova.

#### 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. Булова Е.М.: Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник - М.: Издательский центр «Академия»,2019-ч.1
2. Булова 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

#### Источники используемой литературы

1. Булова Е.М.: Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник - М.: Издательский центр «Академия»,2019-ч.1
2. Булова 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:

«Profspo.ru» office@profspo.ru

Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

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://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 Алексева 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

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.

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 в аудио и тактильные сигналы, таких как, электронные лупы, видеоувеличители, программы невидимого 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  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг» по  
Ахматовскому району г. Грозного

Ш.А. Окуев

2023г



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ЧГК

Исмаилов И.С.

2023г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения  
деятельности организации**

**для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение**

**квалификация: специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу**

**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	6
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	9
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	11

## **1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

1.1. Формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность:

общие компетенции (ОК):

ПК 1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять её в структурные подразделения организации.

ПК 2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учётом резолюции руководителей организации.

ПК 3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 4. Вести картотеку учёта прохождения документальных материалов.

ПК 5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

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 обращаться с коллегами, руководством, клиентами.

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

### 1.2 Критерии и показатели оценивания компетенций

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

У 1. Принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы

У 2. Проверять правильность оформления документов

У 3. Вести картотеку учёта прохождения документальных материалов

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

З 4. Правила делового этикета и делового общения

## 2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

### Контрольные вопросы

1. Дайте определение понятию «служебные письма».
2. Ответьте на вопрос: «Из каких частей состоит текст письма»?
3. Назовите главную цель письма.
4. Ответьте на вопрос: «Для чего необходимы письма-трафареты»?
5. Назовите, какие формы изложения используют в письмах.
6. Скажите, как делятся письма по характеру информации.
7. Дайте определение понятию «сопроводительное письмо».
8. Назовите отличие письма-приглашения от письма-просьбы.
9. Ответьте на вопрос: «С каких слов начинается письмо-извещение»?
10. Перечислите реквизиты служебного письма.

### Контрольная работа

#### Текст задания:

Зарегистрировать в регистрационной карточке входящее служебное письмо от ООО «Милена». Исполнитель Малахова О.Д. Номер дела Д № 05-36.

ООО «Милена»	Директору
Г.Тула, ул.Первомайская, д.14 к.2	ООО «Счастье»
тел.: (8495) 88-09-10	Л.Н. Боровину
ОКПО 12343556, ОГРН 12333333454	
ИНН\КПП 122344546565\217362546	
28.02.2013 № 65\01\13	
На № _____ от _____	
О компьютерной программе	
Уважаемый Леонид Николаевич!	
Предлагаем Вам компьютерную программу для автоматизации Вашей работы, предназначенную для работы на ПЭВМ, а также отечественных аналогах.	
Стоимость программы 56000 рублей (включая налог на добавленную стоимость). В комплект входит подготовленный тест по курсу «Основы операционной системы».	

## 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.

#### Основные источники:

1. Андрианов М. С. Невербальная коммуникация: психология и право. / М.С. Андрианов. М.: Институт Общегуманитарных Исследований, 2019.
2. Андреева В.И. Делопроизводство. Практическое пособие. - М.: ЗАО "Бизнес-школа" "Интел-Синтез", 2019г.
3. Балакин К. Деловой протокол/ К. Балакин// Секретарское дело. -2020.-№9.-С. 63-66.
4. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2018 : учебное пособие / М.И. Басаков. Изд. 6-е, испр. и доп. - М.: Дашков и К, 2019. - 348с.
5. Басаков М.И. Делопроизводство: Учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыщкова. Изд. 5-е, испр. и доп. - Ростов н/Д: Феникс, 2019. - 352с.
6. Басаков М.И. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо : Учебно-практическое пособие / М.И. Басаков. 3-е изд., испр. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2019. - 112с.
7. Басовская Е.Н. Языковые трудности, связанные с составлением документов. / Е.Н. Басовская // Секретарское дело. 2019. - № 1. - С. 28-35.
8. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Москва - Новосибирск.: "ИНФАРА-М", 2018г.
9. Киселев С.В., Нелипович О.Н. - Офисное оборудование: учебник. Москва: Издательский центр «Академия», 2019. – 64с.

#### Дополнительные источники:

1. Брюханова А. Деловое письмо. Правила составления. / А. Брюханова // СеКреТарb.RU. 2019. - № 3. - С. 30.
2. Дулина Н.Н. Варианты клише в текстах деловых писем./ Н.Н. Дулина, С.П. Кушнерук // Секретарское дело. 2019. - № 6. - С. 10-13.
3. Емышева Е.М. Психология делового общения. / Е.М. Емышева // Секретарское дело. 2018. - № 4. - С. 75-77.
4. Сотов П.В., Тихомиров А.Н. Делопроизводство. Образцы документов. Инструкции. ГОСТы. - М.: "Проспект", 2019 г.

#### Интернет-ресурсы:

1. Организация работы с документами [Электронный ресурс].- Режим доступа <http://bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-1/4.htm>
2. Delo-ved. Ru все о делопроизводстве [Электронный ресурс].- Режим доступа <http://delo-ved.ru/deloproizvodstvo/oformlenie-dokumentov / oformlenie-sluzebnyh-pisem.html>.

### 3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ



## ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

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
19. Приведите пример профилактических мероприятий по оптимизации условий труда на производстве.

Критерии оценивания:

Характеристика ответа на зачете	Оценка
Студент демонстрирует системность и глубину знаний, в том числе полученных при изучении основной и дополнительной литературы; точно и полно использует научную терминологию, умеет объяснить происхождение термина, дать исчерпывающее определение; использует в своём ответе знания, полученные при изучении курса. Безупречно владеет тезаурусом дисциплины; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным учебной программой.	отлично

<p>Студент демонстрирует системность и глубину знаний в объеме учебной программы; владеет необходимой для ответа терминологией; могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа;</p> <p>логически правильно строит ответ на вопросы, умеет грамотно анализировать, делает обоснованные выводы; правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя по теме вопросов экзаменационного билета.</p>	хорошо
<p>Студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам учебной программы; использует научную терминологию, но могут быть допущены 1–2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; способен самостоятельно, но неглубоко анализировать материал, при наводящих вопросах раскрывает вопросы билета.</p>	удовлетворительно
<p>Студент демонстрирует отсутствие знаний; не ответил или отказался отвечать на вопросы билета; не выполнил ни одного практического задания</p>	неудовлетворительно

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

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.

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

### Критерии оценки

Предметом оценки служат знания и умения, предусмотренные ФГОС СПО по производственной практике ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» на формирование общих и профессиональных компетенций.

Текущий контроль освоения студентами программного материала учебной дисциплины имеет следующие виды: входной, оперативный и рубежный.

Входной контроль знаний студентов проводится в начале изучения дисциплины с целью определения освоенных знаний и умений (базовых) в рамках изучения общепрофессиональных дисциплин, а также выстраивания индивидуальной траектории обучения студентов.

Оперативный контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы учебной дисциплины, а также стимулирования учебной работы студентов, мониторинга результатов образовательной деятельности, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебно-воспитательного процесса.

Оперативный контроль проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Формы оперативного контроля (контрольная работа, тестирование, опрос, выполнение и защита практических, выполнение рефератов (докладов), подготовка презентаций, наблюдение за деятельностью обучающихся и т.д.) выбираются преподавателем, исходя из методической целесообразности.

Рубежный контроль является контрольной точкой по завершению отдельного раздела учебной дисциплины.

*Зачет (или дифференцированный зачет)* проводится по окончании изучения дисциплины.

В системе оценки знаний и умений используются следующие критерии:

⇒ «Отлично» – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется, владение понятийным аппаратом за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

⇒ «Хорошо» – если студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности;

⇒ «Удовлетворительно» – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

⇒ «Неудовлетворительно» – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач; за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать.

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 СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организации различных

форм собственности

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и

архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению управления

и архивному делу

форма обучения: очная

г.Грозный

2023

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ .....	12
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ...	31
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	34

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

## 1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу профессионального модуля ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации».

ФОС разработан на основании положений:

- основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки специальности;
- программы профессионального модуля ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации».

Конечными результатами освоения профессионального модуля являются знания и умения обучающихся.

Конечные результаты являются объектом оценки в процессе аттестации по профессиональному модулю.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен.

В процессе освоения программы профессионального модуля ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» осуществляется текущий контроль:

- промежуточных результатов, обеспечивающих формирование конечных результатов профессионального модуля;
- конечных результатов профессионального модуля по уровням усвоения;
- следующих общих компетенций ОК1-ОК9;
- следующих профессиональных компетенций ПК 2.1. – ПК 2.7. и трудовых функций В/01.5, В/02.5, В/03.5.

## 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 1

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,	Владение навыками пользования справочной,



необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	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

Таблица 2

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 2.1. Формировать дела.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знание состава дел</li> <li>- Распределение документации в дела, согласно категорийного аппарата</li> <li>- Оформление составных частей дела (обложки, описи и т.д.)</li> </ul>
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Использование НСА архивного дела</li> <li>- Знание нормативно – методической базы Архивного Законодательства РФ</li> <li>- Умение применять информационные технологии при работе в архивными документами.</li> </ul>
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знание основ климатического контроля при хранении документации</li> <li>- Формирование структуры документационной организации в организации</li> <li>- Составление реестра документов, подлежащих архивному хранению</li> </ul>
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знание категорий документации</li> <li>- Распределение документации по срокам хранения, согласно российского архивного законодательства</li> <li>- Знание должностных обязанностей работников архивной организации</li> </ul>
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знание принципов и методов работы с документацией, передаваемой на хранение в архив организации</li> <li>- Систематизация документов для последующей передачи на архивное хранение</li> </ul>

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знание и умение прошивки дел, передаваемых на хранение в архив</li> <li>- Формирование и оформление сопроводительной документации</li> <li>- Умение использовать справочные материалы для правильного оформления и передачи дел в архив</li> </ul>
---	---

### 1.2 «Иметь практический опыт – уметь – знать»

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

ПО- Подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку, компьютерные банки данных.;

ПО- Составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив

уметь:

- У 01 – проверять правильность оформления документов;
- У 02 - систематизировать и хранить документы текущего архива;
- У 03 – формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- У 04 – осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

знать:

- 3 01 – основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- 3 02 – виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- 3 03 - порядок документирования информационно-справочных материалов
- 2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Элемент модуля	Формы промежуточной аттестации
ОП 02. Архивное дело	Дифференцированный зачёт
УП	Дифференцированный зачёт
ПП	Дифференцированный зачёт
ПМ (в целом)	Экзамен (квалификационный)

### 1.3 Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

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.

#### 1.Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Таблица

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК. 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Накопительная по итогам текущего контроля	Оценка выполнения практических работ, самостоятельной работы, тестовых заданий
МДК. 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	Накопительная по итогам текущего контроля	Оценка выполнения практических работ, самостоятельной работы, тестовых заданий
МДК. 02.03 Методика и практика архивоведения	Накопительная по итогам текущего контроля	Оценка выполнения практических работ, самостоятельной работы, тестовых заданий
МДК. 02.04 Обеспечение сохранности документов	Накопительная по итогам текущего контроля	Оценка выполнения практических работ, самостоятельной работы, тестовых заданий
ПП.02.01 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Предоставление отчета по практике	Экспертная оценка в виде характеристики
ПМ.02.ЭК Экзамен квалификационный	Выполнение комплексного практического задания	

2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке на экзамене (квалификационном)

2.1. В результате аттестации по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Таблица 2.1

ПК + ОК	Показатели оценки результата
ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. ОК 1. Понимать сущность и социальную	Проведение экспертизы ценности документов в соответствии с критериями, оформление протоколов заседания ЭЦД, описи дел постоянного и временного хранения, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих

<p>значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>хранению.</p> <p>Демонстрация интереса к будущей профессии.</p> <p>Определение методов и способов выполнения профессиональных задач в области архивного дела.</p> <p>Решение стандартных и нестандартных ситуаций связанных с организацией работы архивных учреждений.</p> <p>Выделение информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач в области архивного дела.</p> <p>Создание базы данных архивных документов, использование программного продукта Архивное дело.</p> <p>Взаимодействие с обучающимися, педагогами, руководителями и потенциальными работодателями и клиентами.</p> <p>Проведение самоанализа и анализа результатов деятельности групповой работы.</p> <p>Выделение инноваций в области архивного дела и внедрение их в профессиональную деятельность.</p>
<p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их</p>	<p>Осуществление работы в программе Архивное дело.</p> <p>Определение методов и способов выполнения профессиональных задач в области архивного дела.</p> <p>Создание базы данных архивных документов, использование программного продукта Архивное дело.</p> <p>Взаимодействие с обучающимися, педагогами, руководителями и потенциальными работодателями и клиентами.</p> <p>Проведение самоанализа и анализа результатов деятельности групповой работы.</p>

<p>работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Выделение инноваций в области архивного дела и внедрение их в профессиональную деятельность.</p>
<p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.  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 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<p>Создание архивных каталогов, архивных путеводителей и указателей, обзоров архивных документов. Оформление каталожных карточек. Определение методов и способов выполнения профессиональных задач в области архивного дела.  Решение стандартных и нестандартных ситуаций связанных с организацией работы архивных учреждений. Создание базы данных архивных документов, использование программного продукта Архивное дело.</p>
<p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.  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 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Выполнение учета документов в архиве, создание следующих учетных документов архива: книги учета поступления документов, архивной описи, реестра описей, паспорта архива, листа фонда, карточки фонда, дела фонда, списка фондов. Соблюдение основных условий хранения документов в соответствии с предъявляемыми требованиями. Определение методов и способов выполнения профессиональных задач в области архивного дела.  Решение стандартных и нестандартных ситуаций связанных с организацией работы архивных учреждений. Выделение информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач в области архивного дела.  Создание базы данных архивных документов, использование программного продукта Архивное дело.  Выделение инноваций в области архивного дела и внедрение их в профессиональную деятельность.</p>
<p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных,</p>	<p>Использование архивных документов в различных целях (научных, экономических,</p>

<p>справочных и практических целях.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>политических и др.). Выполнение поиска архивной информации и различных видов запросов (выдача архивной справки, архивной выписки и архивной копии). Определение методов и способов выполнения профессиональных задач в области архивного дела.</p> <p>Решение стандартных и нестандартных ситуаций связанных с организацией работы архивных учреждений. Выделение информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач в области архивного дела.</p> <p>Создание базы данных архивных документов, использование программного продукта Архивное дело.</p> <p>Выделение инноваций в области архивного дела и внедрение их в профессиональную деятельность.</p>
<p>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Выполнение руководства и контроля за работой архива организации в соответствии с основными нормативными документами.</p> <p>Определение методов и способов выполнения профессиональных задач в области архивного дела.</p> <p>Решение стандартных и нестандартных ситуаций связанных с организацией работы архивных учреждений. Выделение информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач в области архивного дела.</p> <p>Создание базы данных архивных документов, использование программного продукта Архивное дело.</p> <p>Определение целей и формулировка задач профессионального и личностного развития, а также повышения квалификации.</p>

## 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 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 соблюдаться 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 Экспертной комиссии.

-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:

организуется и проводится совместно с делопроизводственной и архивной службами работа 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

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

## 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 основании 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 информативно емких 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; целое учреждение, 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 комплекующее 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 наименования 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; | 4) 3;    |
| 2) 1; | 5) 1; 2; |
| 3) 2; | 6) 1;    |

- |             |            |
|-------------|------------|
| 7) 1; 2;    | 12) акт.   |
| 8) 1; 2; 3; | 13) описи. |
| 9) 1;       | 14) 1;     |
| 10) 2; 3;   | 15) 1.     |
| 11) 1; 2;   |            |

*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 | 9. В  |
| 2. А | 10. А |
| 3. В | 11. А |
| 4. Б | 12. Б |
| 5. А | 13. В |
| 6. В | 14. Б |
| 7. А | 15. В |
| 8. А | 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.

### 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 ДОУ, согласование с руководителем ведомственного архива, одобрение на заседании экспертной комиссии организации, утверждением руководителем организации;
- б) подписание у руководителя службы ДОУ, согласование с руководителем ведомственного архива, утверждение руководителя организации;
- в) подписание у руководителя службы ДОУ, 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 ДОУ, 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, имеющих 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;*
  - 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 библиотек и музеев

- 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
- обеспечение 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 инструктажа 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
- поблизости от архивного помещения не должно быть пожароопасных объектов и организаций, применяющих пожароопасную технологию, а также служб общественного питания
- поблизости от архивных помещений не должно быть промышленных объектов, загрязняющих воздух агрессивными газами и пылью
- все вышеназванное

30. 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. 1.А.В.Пшенко, Л.А.Доронина: учебник ДООУ - издательский центр «Академия»-2020.
2. Бурова 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, 2017

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, 2019

Интернет-ресурсы:

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

Справочно-правовая система «Гарант».

«Profspo.ru» [office@profspo.ru](mailto:office@profspo.ru)

[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://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)

### **3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Вопросы на диф/зачет

1. Основные законодательные акты в архивном законодательстве в РФ

2. Формирование номенклатуры дел. Значение номенклатуры дел.

3. Научно – справочный аппарат в архивном деле.

4. Формирование дел. Правила и принципы формирования дел. Особенности формирования дел различной категории.

5. Описание документов и дел в архивных учреждениях и государственных архивах.

6. Документационное сопровождение и формирование архивных дел.
7. Описание дел и документов личного характера
8. Оптимальные условия хранения документов.
9. Архивная опись
10. Порядок выдачи дел из архива
11. Архивный каталог. Виды каталогов. Значение каталогов в архивном деле.
12. Режимы и способы хранения документов в архиве
13. Архивные путеводители и обзоры архивных документов
14. Учет документов в Архивном Фонде РФ
15. Сущность и задачи экспертизы ценности документов.
16. Анализ учетных данных документации архива
17. Формирование и комплектование дел архива
18. Учет описанных документов архива
19. Перечень документации архива. Сущность, правила построения, задачи.
20. Поиск обнаруженных документов в архиве.
21. Классификация документов Архивного фонда.
22. Создание страхового фонда особо ценных документов
23. Использование архивных документов. Основные цели и задачи использования архивной документации.
24. Комплекс работ по обеспечению сохранности документации организации
25. Информационные услуги в архивном деле.
26. Формирование дел временного и постоянного хранения
27. Правила использования архивных документов.
28. Методическая работа в государственном архиве.
29. Акт об обнаружении неопisanного документа (ов) в архиве.
30. Научно – исследовательская работа в государственном архиве
31. Акт об обнаружении неисправной документации в архиве
32. Исполнение и документированное сопровождение пользовательских запросов
33. Акт о выдаче архивных документов в другую организацию во временное хранение
34. Рассекречивание архивных документов
35. Группировка документов в делопроизводстве
36. Мониторинг использования архивных документов
37. Оформление обложки дела
38. Публикационная деятельность, её виды и характеристика
39. Исследование состояния дел архивного фонда
40. Доступ к документам Архивного Фонда РФ
41. Картотека в архивном деле.
42. Составление справочного аппарата к описи
43. Карта- заместитель дела
44. Понятие архивного фонда. Виды фондов Цели и задачи формирования архивного фонда
45. Подшивка архивных дел
46. Федеральный закон № 125 от 22.11. 2004
47. Общие требования к систематизации дел в архиве
48. Хранение документов в структурных подразделениях организации
49. 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. А.В.Пшенко, Л.А.Доронина: учебник ДООУ - издательский центр «Академия»-2020.
2. Бурова 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 (ГСДООУ) – 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, 2018

Интернет-ресурсы:

«Profspo.ru» office@profspo.ru

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://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»

#### **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 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.

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, прочесть 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  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг» по  
Ахматовскому району г. Грозного

Ш.А. Окуев

2023г



ТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ЧГК

Исмаилов И.С.

2023г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организации различных  
форм собственности

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

форма обучения: очная

г.Грозный

2023

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	9
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	14
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	17

# 1.ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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.)
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

Профессиональные компетенции	Наименование результата обучения
	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 профессиональных задач	Владение навыками пользования справочной, нормативно-технической документацией.
ОК 5. Использовать информационно-	Владение методами осуществления самостоятельного поиска необходимой информации для решения

Профессиональные компетенции	Наименование результата обучения
коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	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.

## 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).

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;

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

### 3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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.

#### Перечень учебных изданий, дополнительной литературы

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, 2020
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, 2020.

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., 2019
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:

«Profspo.ru» office@profspo.ru

Обеспечение сохранности документов: www.arh/online.ru

Интернет-ресурс для делопроизводства: [www.dou.ru](http://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> Делопроизводство

#### **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.

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  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг» по  
Ахматовскому району г. Грозного

Ш.А. Окуев  
« 04 » \_\_\_\_\_ 2023г



УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБПОУ ЧГК  
Алисунов И.С.  
\_\_\_\_\_ 2023г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организации различных  
форм собственности

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

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	6
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	9
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	11

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

1.1. Формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность:

общие компетенции (ОК):

ПК 1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять её в структурные подразделения организации.

ПК 2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учётом резолюции руководителей организации.

ПК 3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 4. Вести картотеку учёта прохождения документальных материалов.

ПК 5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

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 обращаться с коллегами, руководством, клиентами.

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

## 1.2 Критерии и показатели оценивания компетенций

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

У 1. Принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы

У 2. Проверять правильность оформления документов

У 3. Вести картотеку учёта прохождения документальных материалов

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

З 4. Правила делового этикета и делового общения

## 2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

### Контрольные вопросы

1. Дайте определение понятию «служебные письма».
2. Ответьте на вопрос: «Из каких частей состоит текст письма»?
3. Назовите главную цель письма.
4. Ответьте на вопрос: «Для чего необходимы письма-трафареты»?
5. Назовите, какие формы изложения используют в письмах.
6. Скажите, как делятся письма по характеру информации.
7. Дайте определение понятию «сопроводительное письмо».
8. Назовите отличие письма-приглашения от письма-просьбы.
9. Ответьте на вопрос: «С каких слов начинается письмо-извещение»?
10. Перечислите реквизиты служебного письма.

### Контрольная работа

#### Текст задания:

Зарегистрировать в регистрационной карточке входящее служебное письмо от ООО «Милена». Исполнитель Малахова О.Д. Номер дела Д № 05-36.

ООО «Милена»	Директору
Г.Тула, ул.Первомайская, д.14 к.2	ООО «Счастье»
тел.: (8495) 88-09-10	Л.Н. Боровину
ОКПО 12343556, ОГРН 12333333454	
ИНН\КПП 122344546565\217362546	
28.02.2013	№ 65\01\13
На № _____	от _____
О компьютерной программе	
Уважаемый Леонид Николаевич!	
Предлагаем Вам компьютерную программу для автоматизации Вашей работы, предназначенную для работы на ПЭВМ, а также отечественных аналогах.	
Стоимость программы 56000 рублей (включая налог на добавленную стоимость). В комплект входит подготовленный тест по курсу «Основы операционной системы».	

## 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.



#### Основные источники:

1. Андрианов М. С. Невербальная коммуникация: психология и право. / М.С. Андрианов. М.: Институт Общегуманитарных Исследований, 2019
2. Андреева В.И. Делопроизводство. Практическое пособие. - М.: ЗАО "Бизнес-школа" "Интел-Синтез", 2019г.
3. Балакин К. Деловой протокол/ К. Балакин// Секретарское дело. -2019.-№9.-С. 63-66.
4. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2018 : учебное пособие / М.И. Басаков. Изд. 6-е, испр. и доп. - М.: Дашков и К, 2019. - 348с.
5. Басаков М.И. Делопроизводство: Учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыщкова. Изд. 5-е, испр. и доп. - Ростов н/Д: Феникс, 2019. - 352с.
6. Басаков М.И. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо : Учебно-практическое пособие / М.И. Басаков. 3-е изд., испр. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2019. - 112с.
7. Басовская Е.Н. Языковые трудности, связанные с составлением документов. / Е.Н. Басовская // Секретарское дело. 2019. - № 1. - С. 28-35.
8. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Москва - Новосибирск.: "ИНФАРА-М"., 2018г.
9. Киселев С.В., Нелипович О.Н. - Офисное оборудование: учебник. Москва: Издательский центр «Академия», 2020. – 64с.

#### Дополнительные источники:

1. Брюханова А. Деловое письмо. Правила составления. / А. Брюханова // СеКреТарb.RU. 2019. - № 3. - С. 30.
2. Дулина Н.Н. Варианты клише в текстах деловых писем./ Н.Н. Дулина, С.П. Кушнерук // Секретарское дело. 2019. - № 6. - С. 10-13.
3. Емышева Е.М. Психология делового общения. / Е.М. Емышева // Секретарское дело. 2018. - № 4. - С. 75-77.
4. Сотов П.В., Тихомиров А.Н. Делопроизводство. Образцы документов. Инструкции. ГОСТы. - М.: "Проспект", 2019 г.

#### Интернет-ресурсы:

1. Организация работы с документами [Электронный ресурс].- Режим доступа <http://bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-1/4.htm>
2. Delo-ved. Ru все о делопроизводстве [Электронный ресурс].- Режим доступа <http://delo-ved.ru/deloproizvodstvo/oformlenie-dokumentov / oformlenie-sluzebnyh-pisem.html>.

### 3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

## ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

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
19. Приведите пример профилактических мероприятий по оптимизации условий труда на производстве.

### Критерии оценки

Предметом оценки служат знания и умения, предусмотренные ФГОС СПО по производственной практике ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» на формирование общих и профессиональных компетенций.

Текущий контроль освоения студентами программного материала учебной дисциплины имеет следующие виды: входной, оперативный и рубежный.

Входной контроль знаний студентов проводится в начале изучения дисциплины с целью определения освоенных знаний и умений (базовых) в рамках изучения общепрофессиональных дисциплин, а также выстраивания индивидуальной траектории обучения студентов.

Оперативный контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы учебной дисциплины, а также стимулирования учебной работы студентов, мониторинга результатов образовательной деятельности, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебно-воспитательного процесса.

Оперативный контроль проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Формы оперативного контроля (контрольная работа, тестирование, опрос, выполнение и защита практических, выполнение рефератов (докладов), подготовка презентаций, наблюдение за деятельностью обучающихся и т.д.) выбираются преподавателем, исходя из методической целесообразности.

Рубежный контроль является контрольной точкой по завершению отдельного раздела учебной дисциплины.

*Зачет (или дифференцированный зачет)* проводится по окончании изучения дисциплины.

В системе оценки знаний и умений используются следующие критерии:

⇒ «Отлично» – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется, владение понятийным аппаратом за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

⇒ «Хорошо» – если студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности;

⇒ «Удовлетворительно» – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

⇒ «Неудовлетворительно» – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач; за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать.

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

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.

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»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

\_\_\_\_\_ Гуноев И.С.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям,

должностям служащих: 20190 Архивариус

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

форма обучения: очная

г.Грозный

2023

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО МОДУЛЮ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	15
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	38
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	44

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО МОДУЛЮ

Результаты профессионального модуля, подлежащие оценке

Код	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
По завершении освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b> :		
У1	-организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;	Экспертная оценка организации архивной работы. Наблюдение при выполнении практических занятий, производственной практики.
У2	- работать в системах электронного документооборота;	Экспертная оценка выполнения работ в системе электронного документооборота 1С:Документооборот. Наблюдение при выполнении практических занятий, учебной практики.
У3	- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;	Экспертная оценка использования современных компьютерных технологий: электронной почты, Интернета, СЭД. Наблюдение при выполнении практических занятий, производственной практики
У4	- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;	Экспертная оценка применения современных методик консервации и реставрации архивных документов. Наблюдение при выполнении практических занятий, производственной практики
ДУ1	– ориентироваться в правоотношениях в сфере архивного дела в РФ;	Экспертная оценка по проведению поиска и качественного использования правовых нормативных актов. Наблюдение при выполнении практических занятий, учебной практики, выполнения курсовой работы, производственной практики.
ДУ2	– определять собственников	Экспертная оценка по определению



Код	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
	архивных документов;	<p>собственников архивных документов.</p> <p>Наблюдение при выполнении практических занятий, производственной практики.</p>
ДУ3	– ориентироваться в многообразии видов архивов РФ;	<p>Экспертная оценка по выполнению работ по передаче документов на хранение в архивы разного уровня.</p> <p>Наблюдение при выполнении практических занятий, на производственной практике.</p>
ДУ4	– составлять отчетные и другие основные документы архива;	<p>Экспертная оценка по оформлению отчетных архивных документов.</p> <p>- Наблюдение при выполнении практических занятий, учебной и производственной практики</p>
ДУ5	- проводить экспертизу ценности документов в архивах;	<p>Экспертная оценка по определению срока хранения дел и передаче документов на хранение в вышестоящие архивы.</p> <p>- Наблюдение при выполнении практических занятий, учебной и производственной практики</p>
По завершении освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>знать</b> :		
31	- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;	<p>Экспертная оценка знаний системы архивного управления в Российской Федерации и организации Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>Наблюдение при выполнении практических занятий, учебной и производственной практики</p>
32	- систему хранения и обработки документов;	Экспертная оценка по соблюдению основных правил хранения и обработки документов;

Код	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
		Наблюдение при выполнении практических занятий, учебной и производственной практики
Д31	– этапы развития архивного дела в России;	Опрос Наблюдение при выполнении практических занятий
Д32	– законодательные акты по архивному делу в РФ;	Экспертная оценка по применению Федеральных законов и других нормативных актов в работе архива. Опрос, тестирование Наблюдение в процессе выполнения практического занятия, курсовой работы, учебной и производственной практики
Д33	– разнообразие видов архивов РФ и их направления деятельности;	Опрос Наблюдение в процессе выполнения практического занятия, курсовой работы, учебной и производственной практики
Д34	– методическо-правовое обеспечение деятельности архивов;	Экспертная оценка знаний по применению методических рекомендации по деятельности архивов в работе архивов; Опрос Наблюдение в процессе выполнения практического занятия, курсовой работы, учебной и производственной практики
Д35	– технологию комплектования, учета и использования архивных документов;	Экспертная оценка знаний технологии комплектования, учета и использования архивных документов; Опрос Наблюдение в процессе выполнения практического занятия, курсовой работы, учебной и производственной практики
Д36	– правила размещения, учета,	Экспертная оценка знаний правил размещения,

Код	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
	проверки, наличия, обеспечения сохранности документов архива.	учета, проверки, наличия, обеспечения сохранности документов архива.  Тестирование  Опрос  Наблюдение в процессе выполнения практического занятия, курсовой работы, учебной и производственной практики

В процессе освоения профессионального модуля обучающийся получит возможность повысить уровень сформированности общих компетенций:

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- аргументирует свой выбор в профессиональном самоопределении;  - определяет социальную значимость профессиональной деятельности;  - выполняет самоанализ профессиональной пригодности.	Наблюдение и экспертная оценка за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, при выполнении самостоятельной внеаудиторной работы, курсовой работы, работ по учебной и производственной	Оценка освоения общих компетенций проводится по шкале качества и шкале частоты проявлений.  Шкала качества:  Уровень 1 – Ниже ожиданий;  Уровень 2 - Соответствует ожиданиям;  Уровень 3 – Превышает ожидания.  Уровни 2 и 3 дают сформированность общих компетенций.  Шкала частоты проявлений:  Уровень 1 - Качество не проявляется
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач в области организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;;  - самостоятельно оценивает эффективность и качество	выполнении самостоятельной внеаудиторной работы, курсовой работы, работ по учебной и производственной	Уровни 2 и 3 дают сформированность общих компетенций.  Шкала частоты проявлений:  Уровень 1 - Качество не проявляется

	<p>выполненной работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет пути устранения выявленных отклонений.</li> </ul>	практике.	<p>никогда;</p> <p>Уровень 2 - Периодическое проявление качества;</p> <p>Уровень 3 - Качество проявляется в большинстве проблемных ситуаций;</p> <p>Уровень 4 – Проявляется во всех, даже в сверхсложных ситуациях.</p> <p>Уровни 2-4 дают сформированность общих компетенций</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- описывает ситуацию и называет противоречия;</li> <li>- оценивает причины возникновения ситуации;</li> <li>- находит пути решения ситуации и подбирает ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) необходимые для разрешения ситуации;</li> <li>- берет на себя ответственность за принятое решение.</li> </ul>		
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводит эффективный поиск необходимой информации, используя различные источники литературы, включая электронные;</li> <li>- определяет соответствие информации поставленной задаче;</li> <li>- оценивает полноту и достоверность информации.</li> </ul>		
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- показывает результативность самостоятельной работы по осуществлению поиска информации в сети Интернет и различных электронных носителях;</li> <li>- использует средства ИТ для извлечения, обработки и</li> </ul>		

	<p>хранения информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- представляет информацию в различных формах.</li> <li>- работает с профессиональными программами Консультант и Гарант.</li> </ul>		
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявляет коммуникабельность, бесконфликтность, толерантность во взаимодействии с коллегами, руководством и педагогами;</li> <li>- ведет деловую беседу в соответствии с этическими нормами.</li> </ul>		
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ставит задачи перед коллективом (группой);</li> <li>- организует работу по выполнению задания в соответствии с инструкциями;</li> <li>- проводит самоанализ и коррекцию результатов работы членов команды</li> </ul>		
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализирует собственные сильные и слабые стороны;</li> <li>- определяет перспективы профессионального и личностного развития;</li> <li>- показывает владение навыками самоорганизации и применяет их на практике</li> </ul>		

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- определяет технологии, используемые в профессиональной деятельности; - определяет условия и результаты успешного применения технологий.		
---	--	--	--

В процессе освоения профессионального модуля обучающийся получит возможность повысить уровень сформированности профессиональных компетенций и трудовых функций (В):

Результаты (освоенные профессиональные компетенции и трудовые функции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	- осуществляет экспертизу ценности документов с использованием законодательных актов; - определяет сроки хранения документов; - подготавливает проект номенклатуры дел с использованием типового перечня сроков хранения документов; - составляет и оформляет документы для проведения экспертизы ценности документов	Текущий контроль в форме: - ситуационных заданий, диагностического тестирования, - выполнения и защиты практических работ; - подготовки и демонстрации презентации; - создание схем по заданиям; - создание тестов и кроссворда по темам; - написания сообщений по темам МДК.	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, не-удовлетворительно – менее 50%.
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного	- составляет и оформляет документы с помощью современных	Зачёты по учебной и	Оценка «отлично» - задания выполнены

документооборота	<p>компьютерных информационных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- быстро и качественно выполняет ввод, вывод и копирование информации в систему электронного документооборота;</li> <li>- проводит работу по оперативному и долговременному хранению электронных документов;</li> <li>- быстро осуществляет поиск информации в СЭД</li> </ul>	производственной практикам,	<p>правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.</p>
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводит качественное описание архивных документов;</li> <li>- самостоятельно проводит записи в описи, классификаторы и таблицы по документам организации;</li> <li>- составляет справочники, каталоги по документам организации.</li> </ul>		<p>Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.</p>
ПК 2.4. Обеспечивать приём и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно ведет работу по комплектованию архива управленческой документацией и документов личного происхождения с учетом технологии приема документов на хранение;</li> </ul>		<p>Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рационально размещает документы в архиве организации;</li> <li>- самостоятельно выполняет работу по составлению и систематизации карточек постеллажного топографического указателя</li> </ul>		
ПК 2.5. Обеспечивать учёт и сохранность документов в архиве	<ul style="list-style-type: none"> <li>- квалифицированно составляет основные учетные документы архива;</li> <li>- осуществляет проверку наличия и состояния документов в архиве;</li> <li>- своевременно выявляет документы с повреждениями;</li> <li>- заполняет акт проверки наличия и состояния архивных документов;</li> <li>- осуществляет реставрацию архивных документов;</li> <li>- соблюдает технологию оформления дел, составления архивных описей, создания и описания фондов архивных документов</li> </ul>		<p>Оценка «отлично»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%,</li> <li>удовлетворительно – на 51%, не-удовлетворительно – менее 50%.</li> </ul>
ПК 2.6. Организовывать использование	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременно проводит информационное</li> </ul>		<p>Оценка «отлично»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- задания выполнены</li> </ul>



<p>архивных документов в научных, справочных и практических целях</p>	<p>обеспечение пользователей по их запросам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рационально и качественно организует работу читального зала архива;</li> <li>- качественно ведет учет использования документов архива;</li> <li>- выдает архивные справки и копии с документов по запросам пользователей</li> </ul>		<p>правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, не-удовлетворительно – менее 50%.</p>
<p>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оказывает методическую и практическую помощь в подготовке нормативно-методических документов;</li> <li>- осуществляет контроль за деятельностью архива организации и самостоятельно заполняет соответствующие документы.</li> </ul>		<p>Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, не-удовлетворительно – менее 50%.</p>
<p>Организация работы с документами (В/01.5).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ведение информационно-справочной работы;</li> <li>-ведение базы данных документов организации.</li> </ul>		<p>Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, не-удовлетворительно – менее 50%.</p>

<p>Организация текущего хранения документов (В/02.5).</p>	<p>- осуществляет контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;</p> <p>- формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения</p>		<p>Оценка «отлично»</p> <p>- задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.</p>
<p>Организация обработки дел для последующего хранения (В/03.5)</p>	<p>-проверяет сроки хранения документов;</p> <p>-составляет внутренние описи дел для дел постоянного и долговременного сроков хранения, для особо ценных документов</p>		<p>Оценка «отлично»</p> <p>- задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.</p>

## 2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Задания для проведения текущего и рубежного контроля

Нозологии:

- Для лиц с нарушениями зрения:

в печатной форме увеличенным шрифтом;

в форме электронного документа;

в форме аудиовидеофайла;

- Для лиц с нарушениями слуха информация предоставляется:

в печатной форме или в форме электронного документа;

- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата информация предоставляется:

в печатной форме;

в форме электронного документа;

в форме аудиовидеофайла.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

-для лиц с нарушением слуха: наличие аудиотехники (колонки, наушники, гарнитура), видеотехники (интерактивная доска и телевизор), документ-камеры, формы электронных документов, формы с увеличенным печатным шрифтом.

--для слабовидящих обучающихся: наличие интерактивной доски и документ-камеры, экранной лупы для просмотра материалов на мониторе (установлена в программный пакет Windows ), телевизора, печатных форм с увеличенным шрифтом, программы-синтезаторов речи (установлена в программный пакет Windows ).

-для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

организована безбарьерная среда, подъемно-поворотные стулья и передвижные парты, виртуальная экранная клавиатура (установлена в программный пакет Windows 8).

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест практики:

-для лиц с нарушением слуха: наличие аудиотехники (колонки, наушники, гарнитура), формы электронных документов, формы с увеличенным печатным шрифтом.

--для слабовидящих обучающихся: наличие экранной лупы для просмотра материалов на мониторе (установлена в программный пакет Windows ), печатных форм с увеличенным шрифтом, программы-синтезаторов речи (установлена в программный пакет Windows ).

-для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

организована безбарьерная среда, подъемно-поворотные стулья и передвижные компьютерные столы, виртуальная экранная клавиатура (установлена в программный пакет Windows ).

Устный опрос

Вопросы:

1. Назовите объект, предмет и задачи дисциплины «Архивное право».
2. На основе каких источников изучается данная дисциплина?
3. Назовите основные исторические работы, посвященные архивному законодательству
4. Какой закон в области архивного дела появился первым в нашей стране?
5. Назовите основные законодательные и нормативные акты Российской Федерации в области архивного дела в 1990-е гг.
6. Укажите основные принципы международного этического кодекса и значение его принятия в нашей стране?
7. Какие нормативные документы были приняты в России в 2000-е гг.?

Практические занятия

Практическое занятие № 1

Тема: Русские архивы и архивное дело до 19 в.

ЗАДАНИЕ:

1. Заполнить таблицу, используя текст, который приложен к практической работе в электронном виде.

Таблица 1

Особенности русских архивов и архивного дела до 19 в.

№№ п/п	Период	Особенности данного периода		
		Какие законы появились в этот период	Наименование документов, появившихся в	Особые события, произошедшие в этот период

			этот период	
1	Архивное дело Киевской Руси			
2	Архивное дело Московской Руси			
3	Архивное дело в XVIII в.			

Методические указания:

Обратите внимание на название документов, появившихся в разные периоды времени, а так же структуру архивных учреждений того времени.

2. Сделать вывод по работе, в котором указать какой из периодов был наиболее насыщен в плане создания архивных правовых актов и новых видов документов.

Практическое занятие № 2

Тема: Проекты реорганизации архивного дела в 19 в.

ЗАДАНИЕ:

Заполнить таблицу, используя текст, который приложен к практической работе в электронном виде.

Таблица 1

Особенности русских архивов и архивного дела в 19 в.

№№ п/п	Период	Особенности данного периода		
		Какие законы появились в этот период	Наименование документов, появившихся в этот период	Проекты реорганизации архивного дела в этот период
1	Министерская система начала XIX в. и архивное дело			
2	Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и середине XIX в.			

3	Архивное дело в второй половине XIX в.			
---	--	--	--	--

Методические указания:

Обратите внимание на название документов, появившихся в разные периоды времени, а так же структуру архивных учреждений того времени.

3. Сделать вывод по работе, в котором указать какой из периодов был наиболее насыщен в плане создания архивных правовых актов и новых видов документов.

Практическое занятие № 3

Тема: Перестройка работы архивов в 20 в.

ЗАДАНИЕ:

Заполнить таблицу, используя текст, который приложен к практической работе в электронном виде.

Таблица 1

Особенности перестройки работы архивов в 20 в.

№№ п/п	Наименование особенности данного периода	Расшифровка особенности
1	Состояния архивного дела на рубеже XIX-XX вв.	
2	Особенности хранения документов	
3	Особенности описей	
4	Когда выработан проект Положения об архивных комиссиях	
5	Проблемы, возникшие в архивном деле в связи с вступлением России в Первую мировую войну	
6	Основные мероприятия в области архивного дела, проведенные в первые	

	месяцы после прихода к власти большевиков	
7	Наименование новых архивы, созданных при советской власти	
8	В чем заключалась особенность нового порядка пользования архивами	
9	В чем заключалась особенность нового порядка управления архивами	

Методические указания:

Обратите внимание на название документов, появившихся в разные периоды времени, а так же структуру архивных учреждений того времени.

3. Сделать вывод по работе, в котором указать в чем заключались основные особенности архивного дела в этот период.

Практическое занятие № 4.

Тема: Архивное право и архивное законодательство в настоящее время

ЗАДАНИЕ 1: - в тестовой форме

- Ответить на вопросы теста:

Приказное делопроизводство возникает в

а) XIII веке б) XVI веке в) XVII веке г) XVIII веке

Полное собрание законов Российской империи охватывало период

а) 1749–1914 б) 1649–1914 в) 1700–1861 г) 1825–1917

Год создания комиссии «Истпарт» \_\_\_\_\_

В советское время не издавались журналы:

«Отечественные архивы»

«Красный архив»

«Советские архивы»

«Алтайский архивист»

«Сборник Русского исторического общества»

Аббревиатура ГАРФ означает \_\_\_\_\_

Наиболее правильное определение

Архив – это государственное учреждение, входящее в систему Росархива, правомочное владеть, использовать и распоряжаться архивными документами.

Архив – это совокупность архивных документов, а также архивное учреждение или структурное подразделение учреждения, осуществляющее прием и хранение архивных документов.

Архив – это совокупность архивных документов, хранящихся в учреждении, организации или предприятии.

Архив – архивное учреждение или структурное подразделение учреждения, осуществляющее прием и хранение архивных документов.

ЗАДАНИЕ 2:

*Провести анализ Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 1 октября 2004 года*

основные понятия, закрепленные в законе

разграничение полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области архивного дела

составные части Архивного Фонда РФ

права и обязанности владельца архивных документов

организация управления архивным делом в Российской Федерации согласно закону

порядок обеспечения сохранности документов архивов разного уровня

4. Производственные ситуации – не предусмотрены

Самостоятельная работа

Тематика внеаудиторной самостоятельной работы

1. Составление глоссария основных терминов по вопросам архивного дела.



2. Сообщение по теме «Архивы в древнерусском государстве в период раздробленности» или «Архивное дело в Русском государстве в XV-XVII» (по выбору)
3. Составление обзора статей и специальной литературы по архивному делу.

#### Часть 1

1. Понятие об архивном праве и архивном законодательстве.
2. Документ – как объект и предмет регулирования правоотношений в сфере архивного дела в федеральных и региональных законах России.
3. Межотраслевой характер архивного законодательства.
4. Правовые этические нормы архивного дела.
5. Тенденции развития архивного законодательства России на рубеже XXI века.
6. Функции и задачи органов управления архивным делом в субъектах РФ.
7. Основные положения Федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации".
8. Современные законодательные акты по архивному делу (федеральные).
9. Расскажите о юридической ответственности за нарушение архивного законодательства.
10. Перечислите современные законодательные архивные акты и опишите их особенности?

#### Часть 2

1. Особенности регулирования правоотношений институтом авторского права?
2. Правовое регулирование отношений при распространении произведений науки, литературы и искусства?
3. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных областей?
4. Взаимосвязь архивного законодательства с Уголовным и Гражданским кодексами РФ?
5. Процессуальное законодательство РФ и особенности практической деятельности архивов страны.
6. Регулирование Конституцией РФ, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Кодексами, актами Президента РФ, актами Правительства РФ, актами федеральных органов исполнительной власти отношений в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда российской Федерации и других архивных документов различных форм собственности, отношений в сфере управления архивным делом в интересах граждан, общества, государства.

7. Информационное право о статусе архивных органов, учреждений и организаций.
8. Взаимосвязь информационного и архивного права применительно к архивному фонду.
9. Роль административного права в развитии архивных органов, учреждений и организаций.
10. Гражданское право в работе архивных органов, учреждений и организаций.
11. Ответственность за нарушения прав и свобод граждан в архивной сфере.
12. Административные нарушения в архивном деле и ответственность за них.
13. Трудовое право в работе архивных органов, учреждений и организаций.
14. Уголовное право в работе архивных органов, учреждений и организаций.

Практические задания

Практическое занятие № 5

Тема: Понятие, признаки, субъекты и объекты правоотношений в сфере архивного дела.

ЗАДАНИЕ:

- Ознакомиться с теоретическим материалом.

- Ответить на поставленные вопросы:

1. Проанализировать текст и дать понятие понятия правоотношений в сфере архивного дела. Привести пример таких отношений.

2. Привести пример сути структуры правового отношения – связь субъективных прав и обязанностей.

3. Перечислить главные признаки, которые характеризуют правоотношения в сфере архивного дела.

4. Привести примеры субъектов и объектов правоотношений в сфере архивного дела.

5. Указать суть субъективных прав и обязанностей участников правоотношений.

6. Сделать вывод по работе, указав значение знания, кто является субъектом и объектом правоотношений в сфере архивного дела, каким образом эти знания (не знания) могут повлиять на профессиональную деятельность архивиста.

Практическое занятие № 6

Тема: Взаимосвязь архивного законодательства с нормативно-правовыми актами в области документационного обеспечения управления

ЗАДАНИЕ:

- Начертить схему, показывающую взаимосвязь архивного законодательства с другими нормативно-правовыми актами.
- К каждой взаимосвязи привести пример.

#### Практическое занятие № 7

Тема: Современное архивное законодательство России и юридическая ответственность за его нарушение.

#### ЗАДАНИЕ:

- Используя правовой портал Консультант+ или Гарант, открыть ФЗ-125 «Об архивном деле в РФ», Уголовный и Гражданский кодексы РФ, КоАП, ФЗ «Об информации и информационных технологиях».
- Рассмотрите нормы права в этих законодательных актах, в которых отражаются вопросы, связанные с архивной сферой или сферой делопроизводства.
- Приведите примеры юридической ответственности за нарушение архивного законодательства.

#### Практическое занятие № 8

Тема: Определение правовых этических норм архивного дела

#### ЗАДАНИЕ:

1. Осуществить поиск в сети Интернет Международного этического кодекса архивиста. Для выполнения поиска можно использовать ссылку на сайт Архивное делопроизводство [http://archivekeeping.ru/metod\\_base/view/kodeks](http://archivekeeping.ru/metod_base/view/kodeks)
2. Внимательно ознакомиться с Кодексом. Уяснить, какие вопросы он затрагивает. Понять цель издания данного документа.
3. Ответить на вопрос: Какие этические нормы предусматривает данный кодекс для архивистов? Сделать записи в конспекте.

#### Самостоятельная работа

Тематика внеаудиторной самостоятельной работы

1. Написание доклада на тему «Современное архивное законодательство РФ: перспективы развития» или «Архивное законодательство и тайна личной жизни» (по выбору)
2. Написание рассуждения на тему «Этический кодекс архивиста»
3. Составить примеры правоотношений в сфере архивного дела с указанием субъектов и объектов.

Тема 1.3. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации.

Устный опрос.

ВОПРОСЫ:

- как вы понимаете термин экспертиза ценности документов?
- с какой целью проводится экспертиза ценности документов?
- кто ее проводит?
- по каким критериям отбираются документы?
- перечислите этапы проведения экспертизы ценности документов.
- перечислите проблемы классификации, комплектования, экспертизы ценности документов. Охарактеризуйте их особенности
- Перечислите формы хранения архивных документов.
- Перечислите формы собственности на архивные документы.
- Перечислите сроки хранения документов. Как зависит форма хранения документов от сроков хранения?

Производственные ситуации.

Задание:

- Перед обучающимися ставится задача самостоятельно найти нормативный материал и ознакомиться с формами собственности на архивные документы.
- Перед обучающимися ставится задача составить перечень документов, которые могут находиться в ведении СП СЭТ.
- Перед обучающимися ставится задача определить собственника этих документов, а также ценность этих документов.

3. Производственные ситуации.

Задание:

- Перед обучающимися ставится производственная задача – они должны найти достоверную информацию о формах хранения и сроках хранения архивных документов. Для выполнения данного задания проводится вводная беседа-инструктаж.
- Перед обучающимися ставится задача составить список документов с разными формами хранения.

Практические занятия

## Практическое занятие № 9

Тема: Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации

### ЗАДАНИЕ:

- Используя возможности информационных технологий и Интернета обучающиеся должны найти законодательный акт «ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ, КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЁТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ, ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

И ОРГАНИЗАЦИЯХ». Для тех, кто затрудняется самостоятельно выполнить это действие, предлагается ссылка на данный закон <http://archives.ru/sites/default/files/project-2014-pravila-archive.pdf>

- Ответить на вопросы:

1. Что называется организацией документов АФ РФ?
2. Какие два направления включает организация документов АФ РФ?
3. Опишите каждое из направлений организации документов АФ РФ. В чем заключается их смысл.
4. Прочитайте внимательно текст закона и пояснения к нему и ответьте на вопрос: Что такое разделительная дата и в чем заключалась сложность классификации документов АФ РФ по разделительной дате?
5. Какие документы поступают в архив при создании нового архива новой административно-территориальной единицы?
6. Какие еще нормативные документы регламентируют организацию работы с документами АФ РФ? (данное задание следует выполнить, организовав поиск нормативных документов в Интернете, но с учетом тех знаний, которые уже получены).

## Практическое занятие № 10

Тема: Правовые основы хранения, комплектования и учёта архивных документов в организациях и архивных учреждениях

### ЗАДАНИЕ:

- Используя систему КОНСУЛЬТАНТ + или Гарант или сайт Архивов России составить перечень нормативных документов в которых устанавливаются нормы по хранению, комплектованию, учету архивных документов

## 6. Практическое занятие № 11

## Тема Собственность на архивные документы

### ЗАДАНИЕ:

1. Найти и ознакомиться с Главами 1, 2 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Заполнить таблицу, ответив на поставленные в левой части вопросы.

Таблица 1

### Собственность на архивные документы

№ п/п	Вопрос	Ответ
1.	Указать законодательный документ, закрепляющий форму собственности на архивные документы (полное название, год издания и изменений, когда принят и кем, когда одобрен и кем)	
2.	Указать официальную ссылку на закон в информационном портале «Гарант» или «Консультант+»	
3.	Указать номер и название статьи, в которой дается определение понятиям «владелец архивных документов» и «пользователь архивными документами»	
4.	Кто является владельцем архивных документов?	
5.	Кто является пользователем архивных документов?	
6.	Указать номер и название	

	статьи, в которой дается дается понятие архивные документов, относящихся к государственной собственности.	
7.	Архивные документы, относящиеся к государственной собственности, делятся на две подгруппы:	
8.	Перечислить какие документы относятся к федеральной собственности	
9.	Перечислить какие документы относятся к собственности субъекта Российской Федерации	
10.	Указать номер и название статьи, в которой дается дается понятие архивные документов, относящихся к муниципальной собственности.	
11.	Перечислить какие документы относятся к муниципальной собственности.	
12.	Указать номер и название статьи, в которой дается дается понятие архивные документов, относящихся к частной собственности.	
13.	Перечислить какие документы относятся к частной собственности.	

3. Решите производственную задачу по архивному законодательству.

Гражданин М.С. Иванов во время работы в государственном архиве с особо ценными документами изъясил из дела XVIII в. листы и тайным образом вынес их за пределы архива с целью их сбыта.

\*Какая статья Закона № 125-ФЗ позволяют дать юридическую оценку совершенному правонарушению?

\*\* Какие статьи Уголовного кодекса РФ позволяют дать юридическую оценку совершенному правонарушению?

Устный опрос:

Кто является владельцем архивных документов?

Кто является пользователем архивных документов?

Кто может являться собственником архивных документов?

Устанавливает ли Закон № 125-ФЗ ответственность за нарушение прав собственности на архивные документы?

## 7. Практическое занятие № 12

Тема: Формы хранения документов

ЗАДАНИЕ:

1. Найти и ознакомиться с Главами 1, 2 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Заполнить таблицу, ответив на поставленные в левой части вопросы.
3. Решите задачу по архивному законодательству.

Гражданин М.С. Иванов во время работы в государственном архиве с особо ценными документами изъясил из дела XVIII в. листы и тайным образом вынес их за пределы архива с целью их сбыта.

\*Какая статья Закона № 125-ФЗ позволяют дать юридическую оценку совершенному правонарушению?

\*\* Какие статьи Уголовного кодекса РФ позволяют дать юридическую оценку совершенному правонарушению?

## 8. Практическое занятие № 13

Тема: Экспертиза ценности архивных документов

ЗАДАНИЕ:

Сформулировать понятие ЭЦД.



Определить значение ЭЦД для оптимизации состава документов в архивах

Определить основные критерии и принципы экспертизы документов.

Составить схему этапов ЭЦД.

Описать организация работы по ЭЦД при передаче дел в ведомственный архив.

## 5. Самостоятельная работа

Тематика внеаудиторной самостоятельной работы

1. Составление кроссворда по теме 1.3.

2. Составить задания для определения форм собственности на архивные документы.

Тема 1.4. Правовое регулирование использования документов и информации

1. Устный опрос.

ВОПРОСЫ:

Часть 1

1. Дайте понятие ретроспективной информации.

2. Опишите процесс доступа к ретроспективной информации с разными ограничениями.

3. В каком случае и как происходит отмена ограничения на доступ к архивным документам?

Часть 2

Привести примеры персональных данных?

Когда вы сталкивались с возможностью узнать у вас какие-либо сведения о вас же?

Как вы будете поступать, если к вам, как к архивисту, обратятся с просьбой посмотреть дело какого-то человека или организации?

Часть 3

Дать понятия коммерческой, конфиденциальной и служебной тайне?

Какие законы регулируют вопросы защиты этих тайн?

Какие сведения могут быть отнесены к этим тайнам (с точки зрения делопроизводства)?

Как осуществляется их защита?

Часть 4

1. Какие сведения относятся к конфиденциальным?

2. Как классифицируются документы по грифу ограничения доступа?
  3. Раскройте понятие «коммерческая тайна».
  4. Каковы условия отнесения информации предприятия к коммерческой тайне?
  5. Какие сведения относятся к коммерческой тайне?
  6. Какие сведения не могут составлять коммерческую тайну?
  7. Каковы особенности ведения документооборота конфиденциальных документов?
  8. Каковы правила уничтожения конфиденциальных документов?
3. Практические задания

#### Практическое занятие № 14

Тема: Правовое регулирование использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах (+В/01.5)

#### ЗАДАНИЕ:

1. Найти и ознакомиться с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 3 июня 2013 г. N 635 г. Москва "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах".

2. Ответить на вопросы:

2.1. Когда вступил в силу Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах?

2.2. Какие разделы включает Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах?

2.3. Где можно ознакомиться с архивными документами?

2.4. Решить производственную ситуацию: В читальный зал архива обратился гражданин С. Свиридов с просьбой ознакомиться с документами архива. За пользование читальным залом и выдачу ему документов для ознакомления Свиридов заплатил 300 р. В праве ли были работники архива брать со Свиридова деньги? Ответ обосновать.

2.5. Решить производственную ситуацию: Свиридов С. заказал для ознакомления в читальном зале 25 дел общим объемом 2150 листов. В первый день ему предоставили 18 дел общим объемом листов 1450. Ему предложили прийти в другой день для того, чтобы ознакомиться с оставшимися делами. Свиридов был возмущен, сказал, что для вторичного прихода у него нет времени и предупредил, что он будет жаловаться. Прав ли Свиридов? Ответ обосновать.

2.6. Решить производственную ситуацию: Максимова Л. посетила читальный зал архива. При входе в читальный зал у нее потребовали сдать сумочку в камеру хранения,

что она сделать категорически отказалась. Администрация архива не пропустила Максимову в читальный зал. В каких случаях действия администрации архива были правомочны? Ответ обосновать.

2.7. На какой срок могут выдаваться дела, документы, копии архивного фонда?

2.8. Сделать вывод по работе: какую информацию по правилам использования архивных документов государственных и муниципальных архивов можно почерпнуть из данного Порядка?

#### Практическое занятие № 15

Тема: Правовое регулирование использования архивных документов в архивах организаций

#### ЗАДАНИЕ:

- Осуществить поиск в глобальной сети с помощью системы КОНСУЛЬТАНТ + следующих законов: Трудовой кодекс РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Закон РФ «О занятости населения в РФ», ФЗ «О социальной защите инвалидов», ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»

- Ознакомиться с оглавлением данных законов.

- выписать, когда они были приняты.

- Отразить основные направления, рассматриваемые в данных законах.

#### Практическое занятие № 16

Тема: Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов (+В/01.5)

#### ЗАДАНИЕ:

1. Ознакомиться с Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ст. 29; а так же с Законом РФ от 15.04.1993 N 4804-1 "О вывозе и ввозе культурных ценностей”.

2. Ответить на вопросы, воспользовавшись Текстом 1 и Текстом 2:

2.1. Какие документы считаются культурными ценностями РФ?

2.2. Регулирование ввоза и вывоза документов, находящихся в частной собственности.

2.3. Организация экспертизы ценности и страхования документов.

2.4. Регулирование ввоза и вывоза документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

2.5. Вывоз за пределы РФ перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории России.

2.6. Вывоз архивных документов, приобретенных или полученных на законных основаниях.

2.7. Какой закон лег в основу международного перемещения архивных документов.

2.8. Сделать вывод по работе: какие нормативные акты регламентируют порядок ввоза, вывоза, обмена и возврата архивных документов? В чем заключается различие между положениями данных законодательных актов?

Практическое занятие № 17

Тема: Правовые основы доступа к ретроспективной документной информации (+В/01.5)

ЗАДАНИЕ:

1. Дать понятие ретроспективной информации.

2. Какими нормативными документами вы будете пользоваться, организуя доступ к ретроспективной информации архива?

Для ответа на вопрос можно воспользоваться докладом [http://knowledge.allbest.ru/law/3c0a65625a3bc78b4c43a89421306c27\\_0.html](http://knowledge.allbest.ru/law/3c0a65625a3bc78b4c43a89421306c27_0.html). Ответ должен содержать не менее пяти наименований законодательных актов с указанием даты их принятия и номера закона.

3. Ознакомьтесь со ст. 10, 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и ответьте на вопросы:

3.1. Как подразделяется документированная информация ограниченного доступа по условиям ее правового режима?

3.2. На какую информацию о гражданах может распространяться ограничение?

3.3. Решите ситуационную задачу.

Секретарь Коломийцева О.Н. имеет доступ к личным делам сотрудников ООО «ЗАРЕЧЬЕ». На всякий случай она для себя лично ведет досье каждого работника ООО, собирая в него персональные сведения о работнике. Эти досье она хранит у себя дома.

Вопрос: Имеет ли право Коломийцева так поступать? Обоснуйте ответ.

3.4. Решите ситуационную задачу.

По решению суда директора ООО «ЗАРЕЧЬЕ» обязали предоставить персональные сведения о главном бухгалтере ООО Филиппове Н.О.

Вопрос: Должен ли директор ООО выполнить требование суда? Ответ обоснуйте.

### 3.5. Решите ситуационную задачу:

Гражданин Петров О.Л. обратился в архив с запросом о предоставлении ему оригиналов исторически важных рукописей для его исследовательской работы. Свои требования он не обосновал. Архивные работники отказались предоставить ему оригиналы рукописей, сославшись на их особую ценность и ветхость.

Вопрос: 1. Имел ли право Петров О.Л. не обосновывать свои требования? Ответ обоснуйте.

2. Имели ли право работники архива не выполнить его запрос? Ответ обоснуйте.

### 3.6. Решите ситуационную задачу:

Гражданин Гаврилов В.С. переслал письменный запрос в городской архив с просьбой предоставить архивную справку по поводу его родства с Гавриловым Константином Васильевичем. Архив справку предоставил через месяц после получения запроса и на платной основе.

Вопрос: Законно ли поступили работники архива со сроками и оплатой данной архивной справки? Ответ обоснуйте.

4. Ознакомьтесь с пунктом 3 текстового материала «Виды доступа к информации» (текст см. ниже) и решите ситуационную задачу: На сайте городского архива нет информации о том, какие документы хранятся в данном архиве, т.е. нет никакого научно-справочного аппарата.

Вопрос: Может ли администрация архива скрывать эти сведения? Обоснуйте ответ.

### 5. Сделать вывод по работе.

В выводе отразить: на каких принципах основывается использование документов; на чем должен быть основан отказ в предоставлении информации; должен ли архивист выполнять требования государственной власти по предоставлению информации и игнорировать запросы отдельных граждан; необходимо ли дальнейшее развитие НСА в архивах.

### 4. Производственные ситуации

- Вам, как архивистам, необходимо провести рассекречивание архивных документов.

Вопрос: Что необходимо знать для выполнения данной работы?

Вопрос: Какими документами можно пользоваться, если вы работник архива организации?

- Вам необходимо ознакомиться с правовой базой правил рассекречивания документов.

Вопрос: как вы будете осуществлять поиск необходимых документов?

Вопрос: какие документы вам скорее всего понадобятся?

Вопрос: каким образом вы будете осуществлять их поиск?

- Отыщите на официальном правовом портале необходимые вам документы. Запишите в тетрадь, какие документы вы нашли – их полное наименование и дату введения в действие.

- Какие вопросы отражают данные документы?

- Опишите процесс рассекречивания документов.

- Провести обсуждение.

5. Самостоятельная работа

Тематика внеаудиторной самостоятельной работы

1. Составить кроссворд по теме 1.4.

2. Провести систематизацию и составить перечень нормативных актов по теме 1.4.

Тема 1.5. Современная организация архивного дела в России

1. Устный опрос.

ВОПРОСЫ:

Часть 1

- Перечислите степени секретности информации

- Можно ли осуществлять работу с секретными материалами и что для этого нужно?

- какая информация может считаться секретной, например, для ООО?

- какая информация никогда не может считаться секретной и на каком основании?

Часть 2

1. Из каких органов состоит и какие управленческие функции выполняются при управлении архивным делом на федеральном уровне?

2. Из каких органов состоит и какие управленческие функции выполняются при управлении архивным делом на региональном и муниципальном уровне?

3. Из каких органов состоит и какие управленческие функции выполняются при управлении архивным делом на уровне Архивного Фонда РФ?

Часть 3

- перечислить органы управления архивным делом в России.

- описать обязанности данных органов управления.

- описать иерархию подчинения органов управления архивным делом в России.

#### Часть 4

1. Понятие и структура Росархива
2. Современные федеральные госархивы
3. Нормативные акты, регулирующие порядок делопроизводства и работу архивов.
4. Архивный фонд РФ
5. Государственная и негосударственная части Архивного фонда РФ.
6. Центральные и иные органы государственной власти РФ, управляющие архивным делом.
7. Федеральная архивная служба РФ — Росархив.
8. Государственный архив.

#### Часть 5

- перечислить наименования государственных архивов в России.
- сколько существует на данный момент федеральных архивов, кому они подчиняются и где они расположены?
- построение Архивного фонда РФ.
- на основании каких документов действует Архивный фонд РФ?
- что такое РОСАРХИВ?
- какие обязанности возлагаются на Росархив?
- дать понятие госархиву.
- перечислить задачи госархива.
- перечислить виды госархивов.

#### ЧАСТЬ 6

1. Понятие и структура муниципальных архивов
2. Современные ведомственные архивы
3. Нормативные акты, регулирующие порядок делопроизводства и работу архивов.

#### Часть 7

1. Какую задачу выполняют негосударственные архивы?

2. Цель создания ЗНМС?

3. Какие функции выполняет РОИА?

Практические занятия

Практическое занятие № 18,19

Тема: Изучение работы государственных архивов

ЗАДАНИЕ:

Вы являетесь архивистом АОЗТ «Роникс». Вам необходимо ознакомиться с работой государственного архива РФ, чтобы в дальнейшем можно было обратиться в архив за консультацией или передачей на хранение документов.

Практическое занятие № 20, 21

Тема: Изучение работы муниципальных архивов

ЗАДАНИЕ:

Вы являетесь архивистом АОЗТ «Роникс». Вам необходимо ознакомиться с работой муниципального архива (по выбору), чтобы в дальнейшем можно было обратиться в архив за консультацией или передачей на хранение документов.

Практическое занятие № 22, 23, 24

Тема: Изучение работы муниципальных архивов

ЗАДАНИЕ:

Вы являетесь архивистом АОЗТ «Роникс». Вам необходимо ознакомиться с работой архива предприятия, чтобы в дальнейшем можно было обратиться в архив за консультацией или передачей на хранение документов.

2. Производственные ситуации - не предусмотрены

Самостоятельная работа

Тематика внеаудиторной самостоятельной работы

1. Сообщение на тему «Построение системы управления архивами»
2. Составление теста по теме 1.5.
3. Систематизация знаний об архивах и проведение сравнительного анализа деятельности и построения разных видов архивов.

Тема 1.6. Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом России

Типовые задания для оценки

1. Устный опрос:



- Как происходит подготовка законодательных и высших нормативных актов на федеральном уровне и на уровне субъектов Федерации?
- Как осуществляется руководство государственными архивными учреждениями: на федеральном уровне и на уровне субъектов Федерации?
- Как осуществляется руководство архивными учреждениями на муниципальном уровне?
- Как происходит взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры на федеральном уровне и на уровне субъектов Федерации?
- Как осуществляется взаимодействие Федерального архивного агентства России с архивными службами субъектов Федерации?
- Как осуществляется взаимодействие государственных архивных учреждений с негосударственными организациями по вопросам постановки в них архивного дела?
- Опишите организационно-методическое взаимодействие государственных архивных учреждений и муниципальных архивных служб.

## 2. Практические задания

Практические задания 25,26

Тема: Рассмотрение системы руководства архивными службами и их взаимодействие между собой

Задание:

Открыть сайт архива г. Долгопрудного. Познакомиться с деятельностью архива. Рассмотреть должности в архиве.

## 3. Самостоятельная работа

Тематика внеаудиторной самостоятельной работы

1. Написание сообщения «Взаимодействие архивных служб с другими организациями»
2. Составление теста по теме 1.6.

### 3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Вопросы для теоретической части экзамена

1. Принципы организации документов АФ РФ
2. Организация документов внутри архивного фонда
3. Комплектование архивного фонда РФ.
4. Экспертиза ценности документов (ЭЦД).
5. Экспертиза ценности документов по перечням
6. Система учета архивных документов
7. Составление учётных документов архива.
8. Справочно-поисковые средства архивов организаций, муниципальных и государственных архивов
9. Обязательные архивные справочники в государственных, муниципальных и архивах организаций
10. Дополнительные архивные справочники в государственных, муниципальных и архивах организаций
11. Составление описи и справочного аппарата к ней
12. Создание тематического каталога
13. Оформление карточек постеллажного и пофондового топографического указателя
14. Использование архивных документов – составная часть научно-информационной деятельности архивов
15. Учетные документы, отражающие движение архивных документов и дел
16. Организация использования документов в государственных и муниципальных архивах
17. Организация информатизации архивного дела на современном этапе
18. Порядок принятия электронных документов в архив.
19. Работа с фондообразователями.
20. Уничтожение документов по истечении сроков хранения.
21. Процесс передачи документов из архива организации в муниципальный или ведомственный архив.
22. Процесс передачи документов из ведомственного архива в государственный архив.
23. Рассказать об архивных справочниках и каталогах.
24. Рассказать об архивных путеводителях и обзорах.
25. Работа с «Основными правилами работы архивов...» (демонстрация на ПК).
26. Положение об экспертной комиссии.
27. Положение об Архиве организации.
28. Обязательные архивные справочники.
29. Дополнительные архивные справочники.
30. Составление топографического указателя.

Задания для практической части экзамена

- Оформление фондовых учетных документов:  
- акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

- акта о неисправимых повреждениях документов;
- учетной карточки единицы учета электронных документов (ЭД);
- заказа (требования) на выдачу документов.
- Экспертиза ценности документов по перечням.
- Оформление документов, связанных с ЭЦД:
  - определить сроки хранения данных дел, используя «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
- Описание документов и дел: заполнение внутренней описи документов дела на основании протоколов
- Оформление учетных документов, отражающих движение архивных документов и дел:
  - акта о выдаче дел во временное пользование.

## КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

### 1. Выполнение задания:

#### Критерии оценки устного ответа:

«отлично» - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; 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 литературным языком с использованием современной гистологической терминологии. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа;

«хорошо» - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной гистологической терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя;

«удовлетворительно» - дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции;

«неудовлетворительно» - 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, гистологическая терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента,

или

Ответ на вопрос полностью отсутствует,

или

Отказ от ответа.

Критерии оценки выполнения практического задания:

«отлично» - обучающийся полностью и правильно выполнил задание, работа оформлена в соответствии с требованиями, чисто, аккуратно и без исправлений, при решении производственной ситуации проявил знания и умения, соответствующие данной работе, показал освоение профессиональных и общих компетенций;

«хорошо» - обучающийся выполнил большую часть задания, есть недочеты, при решении производственной ситуации проявил знания и умения, соответствующие данной работе, в большей степени показал освоение профессиональных и общих компетенций;

«удовлетворительно» - половина задания вызвала у обучающегося затруднения, много неточностей, объём работы составляет минимум от предъявленных требований, при выполнении работы проявил знания и умения, а так же показал освоение профессиональных и общих компетенций в объеме не менее 50%;

«неудовлетворительно» - задание не выполнено, или выполнено менее, чем на 50%, при решении поставленной задачи проявил знания и умения, а так же показал освоение профессиональных и общих компетенций в объеме менее 50%.

## ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА:

Основные источники:

1. Вопросы Межведомственной комиссии по защите государственной тайны // СЗ РФ. 2008.

2. Перечень подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждений // Отечественные архивы. 2005. № 2. С. 3-4

3. Положение о Министерстве культуры Российской Федерации // СЗ РФ. 2011.

4. Положение о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращённых

уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел // Российская газета. 22.09.2006.

5. Положение о порядке рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР // СЗ РФ. 1995. № 9

6. Положение о Федеральном архивном агентстве // СЗ РФ. 2004. № 25

7. ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004 // Отечественные архивы. 2004. № 4 (с изменениями от 4 октября 2014 г.).

8. Об информации, информационных технологиях и о защите информации (с изменениями на 21 июля 2014 г.). Закон РФ от 27.07.2006 N 149-ФЗ.

9. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления (редакция, действующая с 28 декабря 2013 г.) (с изменениями на 1 декабря 2014 г.).

10. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (с изменениями на 31 декабря 2014 г.). Закон РФ от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

11. "О проекте Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов...". Решение коллегии Федерального архивного агентства от 19.11.2014 г. N 4. Решение коллегии Росархива от 19.11.2014 N 4.

12. О необходимости проведения работ по упорядочиванию архивных документов органов местного самоуправления, упраздняемых с 1 января 2006 г. Письмо Росархива от 20.01.2005 N 4/79-К.

13. О порядке взаимодействия архивных органов и учреждений с федеральными структурами, расположенными на территории субъектов Российской Федерации. Письмо Росархива от 21.06.2005 N 4/1232-К.

14. О региональном законодательстве об Архивных фондах субъектов Российской Федерации и архивах. Письмо Росархива от 15.12.2004 N 10/2314-К.

15. Об Административном регламенте Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги "Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией... Письмо Росархива от 14.01.2008 N 6/36-К.

16. Об ужесточении ответственности за нарушение требований пожарной безопасности. Письмо Росархива от 17.08.2011 N 2/1665-Т.

17. Об утверждении Положения о Федеральном архивном агентстве. Письмо Росархива от 24.06.2004 N 10/1111-к.

18.Административный регламент по исполнению Федеральным архивным агентством государственной функции "Ведение государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации". Утвержден приказом Минкультуры России от 23.10.2007 N 1296.

19.О введении в действие "Примерной инструкции о порядке работы государственных архивов при чрезвычайных ситуациях". Приказ Росархива от 28.03.2001 N 24.

20.О введении в действие Временной инструкции по учету и оформлению рассекреченных дел и документов в государственных архивах, центрах хранения документации. Приказ Росархива от 07.12.1995 N 79.

21.О введении в действие инструкции о порядке заполнения паспорта архива. Приказ Росархива от 17.11.1997 N 61. 1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // (действующая редакция от 30.01.2014)

22. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // (действующая редакция от 14.11.2013)

23. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ //Содержание от 25 февраля 2014 года.

24. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст).

25. 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).

26. Основные правила работы архивов организаций. М.

27.Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М. (ред. от 16.02.2016).

28. Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах РФ. М.

29. Методические рекомендации по фондированию документов в государственных муниципальных архивах РФ. М.

30. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М., 2007.

31. Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах. М., 2019.

32. Регламент государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации. М.

33. Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации. М., 2020.

34. Бурова Е.М., Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. – М.: Академия, 2019.

Дополнительные источники:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). – М.: Кнорус, 2019.

2. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство: документационное обеспечение управления. – Ростов н/Д., Феникс, 2020.

Адреса ресурсов Интернета

1. <http://rgakfd.ru/> портал Российского государственного архива кинофотодокументов

2. <http://rgantd.ru/> портал Российского государственного архива научно-технической документации

3. [www.arran.ru](http://www.arran.ru) портал «Архивы Российской Академии наук»

4. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) информационно-правовой портал «Консультант+»

5. [www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru) портал правовых систем «Кодекс»

6. [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru) Федеральное архивное агентство, портал «Архивы России»

7. [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru) сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)

8. <http://archivekeeping.ru> «Архивное делопроизводство».

9. <http://www.garant.ru> «Гарант» - информационно-правовой портал.

10. <http://www.rg.ru> «Российская газета», периодическое издание.

11. <http://www.edou.ru> Центр компетенции по вопросам компетенции ДОУ и архивного дела.

12. <http://termika.ru/issao> портал Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО)

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

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 незрительного 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  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг» по  
Ахматовскому району г. Грозного



Ш.А. Окуев

2023г



СВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ЧГК

Гуноев И.С.

2023г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям,  
должностям служащих: 20190 Архивариус

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

форма обучения: очная

г.Грозный

2023

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО МОДУЛЮ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	15
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	31
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	40

### **1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО МОДУЛЮ**

Результаты профессионального модуля, подлежащие оценке

Код	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
По завершении освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b> :		
У1	-организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;	Экспертная оценка организации архивной работы.  Наблюдение при выполнении практических занятий, производственной практики.
У2	- работать в системах электронного документооборота;	Экспертная оценка выполнения работ в системе электронного документооборота 1С:Документооборот.  Наблюдение при выполнении практических занятий, учебной практики.
У3	- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;	Экспертная оценка использования современных компьютерных технологий: электронной почты, Интернета, СЭД.  Наблюдение при выполнении практических занятий, производственной практики
У4	- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;	Экспертная оценка применения современных методик консервации и реставрации архивных документов.  Наблюдение при выполнении практических занятий, производственной практики
ДУ1	– ориентироваться в правоотношениях в сфере архивного дела в РФ;	Экспертная оценка по проведению поиска и качественного использования правовых нормативных актов.  Наблюдение при выполнении практических занятий, учебной практики, выполнения курсовой работы, производственной практики.
ДУ2	– определять собственников архивных документов;	Экспертная оценка по определению собственников архивных документов.  Наблюдение при выполнении практических занятий, производственной практики.

Код	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
ДУ3	– ориентироваться в многообразии видов архивов РФ;	Экспертная оценка по выполнению работ по передаче документов на хранение в архивы разного уровня.  Наблюдение при выполнении практических занятий, на производственной практике.
ДУ4	– составлять отчетные и другие основные документы архива;	Экспертная оценка по оформлению отчетных архивных документов.  - Наблюдение при выполнении практических занятий, учебной и производственной практики
ДУ5	- проводить экспертизу ценности документов в архивах;	Экспертная оценка по определению срока хранения дел и передаче документов на хранение в вышестоящие архивы.  - Наблюдение при выполнении практических занятий, учебной и производственной практики
По завершении освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>знать:</b>		
31	- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;	Экспертная оценка знаний системы архивного управления в Российской Федерации и организации Архивного фонда Российской Федерации;  Наблюдение при выполнении практических занятий, учебной и производственной практики
32	- систему хранения и обработки документов;	Экспертная оценка по соблюдению основных правил хранения и обработки документов;  Наблюдение при выполнении практических занятий, учебной и производственной практики
ДЗ1	– этапы развития архивного дела в России;	Опрос  Наблюдение при выполнении практических

Код	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
		занятий
Д32	– законодательные акты по архивному делу в РФ;	Экспертная оценка по применению Федеральных законов и других нормативных актов в работе архива.  Опрос, тестирование  Наблюдение в процессе выполнения практического занятия, курсовой работы, учебной и производственной практики
Д33	– разнообразие видов архивов РФ и их направления деятельности;	Опрос  Наблюдение в процессе выполнения практического занятия, курсовой работы, учебной и производственной практики
Д34	– методическо-правовое обеспечение деятельности архивов;	Экспертная оценка знаний по применению методических рекомендации по деятельности архивов в работе архивов;  Опрос  Наблюдение в процессе выполнения практического занятия, курсовой работы, учебной и производственной практики
Д35	– технологию комплектования, учета и использования архивных документов;	Экспертная оценка знаний технологии комплектования, учета и использования архивных документов;  Опрос  Наблюдение в процессе выполнения практического занятия, курсовой работы, учебной и производственной практики
Д36	– правила размещения, учета, проверки, наличия, обеспечения сохранности документов архива.	Экспертная оценка знаний правил размещения, учета, проверки, наличия, обеспечения сохранности документов архива.  Тестирование  Опрос  Наблюдение в процессе выполнения

Код	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
		практического занятия, курсовой работы, учебной и производственной практики

В процессе освоения профессионального модуля обучающийся получит возможность повысить уровень сформированности общих компетенций:

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументирует свой выбор в профессиональном самоопределении;</li> <li>- определяет социальную значимость профессиональной деятельности;</li> <li>- выполняет самоанализ профессиональной пригодности.</li> </ul>	Наблюдение и экспертная оценка за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, при выполнении самостоятельной внеаудиторной работы, курсовой работы, работ по учебной и производственной практике.	<p>Оценка освоения общих компетенций проводится по шкале качества и шкале частоты проявлений.</p> <p>Шкала качества:</p> <p>Уровень 1 – Ниже ожиданий;</p> <p>Уровень 2 - Соответствует ожиданиям;</p> <p>Уровень 3 – Превышает ожидания.</p> <p>Уровни 2 и 3 дают сформированность общих компетенций.</p> <p>Шкала частоты проявлений:</p> <p>Уровень 1 - Качество не проявляется никогда;</p> <p>Уровень 2 - Периодическое проявление качества;</p> <p>Уровень 3 - Качество проявляется в</p>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач в области организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</li> <li>- самостоятельно оценивает эффективность и качество выполненной работы;</li> <li>- определяет пути устранения выявленных отклонений.</li> </ul>		
ОК 3. Принимать решения в стандартных и	<ul style="list-style-type: none"> <li>- описывает ситуацию и называет противоречия;</li> <li>- оценивает причины</li> </ul>		

<p>нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>возникновения ситуации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- находит пути решения ситуации и подбирает ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) необходимые для разрешения ситуации;</li> <li>- берет на себя ответственность за принятое решение.</li> </ul>		<p>большинстве проблемных ситуаций;</p> <p>Уровень 4 – Проявляется во всех, даже в сверхсложных ситуациях.</p> <p>Уровни 2-4 дают сформированность общих компетенций</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводит эффективный поиск необходимой информации, используя различные источники литературы, включая электронные;</li> <li>- определяет соответствие информации поставленной задаче;</li> <li>- оценивает полноту и достоверность информации.</li> </ul>		
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- показывает результативность самостоятельной работы по осуществлению поиска информации в сети Интернет и различных электронных носителях;</li> <li>- использует средства ИТ для извлечения, обработки и хранения информации;</li> <li>- представляет информацию в различных формах.</li> <li>- работает с профессиональными программами Консультант и Гарант.</li> </ul>		



<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>- проявляет коммуникабельность, бесконфликтность, толерантность во взаимодействии с коллегами, руководством и педагогами;</p> <p>- ведет деловую беседу в соответствии с этическими нормами.</p>		
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий</p>	<p>- ставит задачи перед коллективом (группой);</p> <p>- организует работу по выполнению задания в соответствии с инструкциями;</p> <p>- проводит самоанализ и коррекцию результатов работы членов команды</p>		
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>- анализирует собственные сильные и слабые стороны;</p> <p>-определяет перспективы профессионального и личностного развития;</p> <p>-показывает владение навыками самоорганизации и применяет их на практике</p>		
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>- определяет технологии, используемые в профессиональной деятельности;</p> <p>- определяет условия и результаты успешного применения технологий.</p>		

В процессе освоения профессионального модуля обучающийся получит возможность повысить уровень сформированности профессиональных компетенций и трудовых функций (В):

Результаты (освоенные профессиональные компетенции и трудовые функции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет экспертизу ценности документов с использованием законодательных актов;</li> <li>- определяет сроки хранения документов;</li> <li>- подготавливает проект номенклатуры дел с использованием типового перечня сроков хранения документов;</li> <li>- составляет и оформляет документы для проведения экспертизы ценности документов</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ситуационных заданий, диагностического тестирования,</li> <li>- выполнения и защиты практических работ;</li> <li>- подготовки и демонстрации презентации;</li> <li>- создание схем по заданиям;</li> <li>- создание тестов и кроссворда по темам;</li> <li>- написания сообщений по темам МДК.</li> </ul>	<p>Оценка «отлично»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%,</li> <li>удовлетворительно – на 51%, не-удовлетворительно – менее 50%.</li> </ul>
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составляет и оформляет документы с помощью современных компьютерных информационных технологий;</li> <li>- быстро и качественно выполняет ввод, вывод и копирование информации в систему электронного документооборота;</li> <li>- проводит работу по</li> </ul>	<p>Зачёты по учебной и производственной практикам,</p>	<p>Оценка «отлично»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%,</li> <li>удовлетворительно – на 51%, не-удовлетворительно – менее 50%.</li> </ul>

	<p>оперативному и долговременному хранению электронных документов;</p> <p>- быстро осуществляет поиск информации в СЭД</p>		
<p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации</p>	<p>- проводит качественное описание архивных документов;</p> <p>- самостоятельно проводит записи в описи, классификаторы и таблицы по документам организации;</p> <p>- составляет справочники, каталоги по документам организации.</p>		<p>Оценка «отлично»</p> <p>- задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.</p>
<p>ПК 2.4. Обеспечивать приём и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)</p>	<p>- самостоятельно ведёт работу по комплектованию архива управленческой документацией и документов личного происхождения с учетом технологии приема документов на хранение;</p> <p>- рационально размещает документы в архиве организации;</p> <p>- самостоятельно выполняет работу по составлению и систематизации карточек постеллажного топографического указателя</p>		<p>Оценка «отлично»</p> <p>- задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.</p>

<p>ПК 2.5. Обеспечивать учёт и сохранность документов в архиве</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- квалифицированно составляет основные учетные документы архива;</li> <li>- осуществляет проверку наличия и состояния документов в архиве;</li> <li>- своевременно выявляет документы с повреждениями;</li> <li>- заполняет акт проверки наличия и состояния архивных документов;</li> <li>- осуществляет реставрацию архивных документов;</li> <li>- соблюдает технологию оформления дел, составления архивных описей, создания и описания фондов архивных документов</li> </ul>		<p>Оценка «отлично»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%,</li> <li>удовлетворительно – на 51%, не-удовлетворительно – менее 50%.</li> </ul>
<p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременно проводит информационное обеспечение пользователей по их запросам;</li> <li>- рационально и качественно организует работу читального зала архива;</li> <li>- качественно ведет учет использования документов архива;</li> <li>- выдает архивные</li> </ul>		<p>Оценка «отлично»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%,</li> <li>удовлетворительно – на 51%, не-удовлетворительно – менее 50%.</li> </ul>

	справки и копии с документов по запросам пользователей		
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	<p>- оказывает методическую и практическую помощь в подготовке нормативно-методических документов;</p> <p>- осуществляет контроль за деятельностью архива организации и самостоятельно заполняет соответствующие документы.</p>		Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
Организация работы с документами (В/01.5).	<p>- ведение информационно-справочной работы;</p> <p>- ведение базы данных документов организации.</p>		Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
Организация текущего хранения документов (В/02.5).	<p>- осуществляет контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;</p> <p>- формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения</p>		Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
Организация обработки дел для последующего	- проверяет сроки хранения документов;		Оценка «отлично» - задания выполнены

хранения (В/03.5)	-составляет внутренние описи дел для дел постоянного и долговременного сроков хранения, для особо ценных документов		правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
-------------------	---	--	---

## 2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

## Типовые задания для оценки

1. В настоящее время федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг, управлению федеральным имуществом в области архивно-

го дела, является:

- а) Главное архивное управление (Главархив);
- б) Федеральное архивное агентство (Росархив);
- в) Федеральная архивная служба (ФАС).

2. Соотнесите наименование научного метода современного архивоведения с его содержанием:

а) системный анализ

I. Анализ видов и форм информации, присутствующей в документе

б) функциональный анализ

II. Рассмотрение документа как элемента системы документации

в) информационный метод

III. Оценка документов исходя из функций учреждения и самих документов

г) источниковедческий анализ

IV. Всестороннее исследование документа, включая его внутренние и внешние особенности (авторство, происхождение, язык документа, форма, материал и др.)

3. Сфрагистика – это вспомогательная историческая дисциплина, предметом изучения которой являются:

- а) системы времяисчисления прошлого, датировка документа;
- б) системы письменных знаков и другие внешние признаки рукописей;
- в) временная, государственная, территориальная, ведомственная, фамильная и личная принадлежность печатей.

4. Отрасль архивоведения, занимающаяся рассмотрением принципов и методов, необходимых для подготовки документов к публикации, называется:

- а) архивная статистика;
- б) археография;
- в) архивное право.

5. По состоянию на 1 января 2010 г. в федеральных государственных архивах было

сосредоточено:

а) свыше 609 млн единиц хранения;

б) около 2 млн единиц хранения;

в) свыше 42,5 млн единиц хранения.

6. Соотнесите термин с хронологическим периодом его бытования:

а) Центральное архивное управление I. VIII–XIV вв.

б) церы II. XVI – первая четверть XVIII в.

в) указы III. 1929–1938 гг.

7. Положение «О Государственном архивном фонде СССР и Главном архивном управлении при Совете Министров СССР» было утверждено Советом Министров СССР:

а) 4 апреля 1980 г.;

б) 19 февраля 1861 г.;

в) 1 июня 1918 г.

8. Расположите наименования хранилищ письменных материалов в порядке их существования с XI по XIX в. (от более раннего к позднему):

а) хранилища при коллегиях;

б) Царский (Государственный) архив;

в) Государева Казна;

г) Архив Министерства Императорского Двора.

9. Организация или лицо, в деятельности которых образуется

документальный фонд, называется \_\_\_\_\_.

10. Дайте наименования классификационных признаков группировки дел в пределах фонда:

а) по существовавшим и существующим структурным подразделениям – \_\_\_\_\_;

б) по учреждениям и лицам, состоявшим в переписке с фондообразователем – \_\_\_\_\_;

в) по названиям учреждений или фамилиям лиц – авторов документов – \_\_\_\_\_.

11. Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем называется \_\_\_\_\_.



12. Тематическим запросом называется:

- а) запрос, направленный на обеспечение прав и интересов граждан (о трудовом стаже, размере заработной платы и т.д.);
- б) запрос, направленный на выявление информации по конкретной теме или документальное подтверждение какого-либо факта;
- в) запрос об истории семьи, рода.

13. Сопоставьте тематику исследовательского поиска документов с профилем архивов:

- а) документы дореволюционного и советского периодов по политической истории, истории госу-

дарственной власти и управлению

1. Государственные архивы субъектов РФ

- б) документы по истории местного управления и администрации

II. ГАРФ, РГАСПИ, РГАНИ, РГИА, РГАДА

- в) документы по истории науки и техники

III. ЦА РАН, СПб. отделение РАН, РГА, НТД

14. Срок засекречивания документов, содержащих государственную тайну, составляет:

- а) 5 лет;
- б) 30 лет;
- в) 75 лет.

15. Следующие услуги государственный архив не правомочен предоставлять на платной основе:

- а) копирование или выявление документов для органов прокуратуры, суда, МВД и ФСБ, комиссии по реабилитации жертв политических репрессий, для органов представительной и исполнительной власти;
- б) исполнение генеалогических запросов, запросов по истории учреждений и организаций;
- в) срочное предоставление дел для работы в читальном зале.

16. Начало стихийной компьютеризации государственных архивов в России, создание страхового фонда и фонда пользования путем оцифрования источников характерно для периода:

- а) с конца XIX в. до первой половины 1950-х гг.;

б) с 1950-х до первой половины 1980-х гг.;

в) второй половины 1980–1990-х гг.

17. Изотопное штриховое кодирование, скрытая маркировка, голограммы являются средством защиты документов от следующих угроз:

а) пожары;

б) подмена;

в) риск физического повреждения документов.

18. В 1917 г. Союз российских архивных деятелей возглавил:

а) А.С. Лаппо-Данилевский;

б) М.Н. Покровский; 152

в) С.О. Шмидт.

19. К архивистам эпохи эмпирического архивоведения не относится:

а) Н.Н. Бантыш-Каменский;

б) В.Н. Татищев;

в) В.Н. Автократов.

20. Дайте расшифровку аббревиатур:

а) ВНИИДАД;

б) РГАДА;

в) ЭМК;

г) ОЦД.

Ключ к тесту

1 – б

2 – а – II, б – III, в – I, г – IV

3 – в

4 – б

5 – в

6 – а – III, б – I, в – II

7 – а

8 – в, б, а, г

9 – фондообразователь

10 – а – структурный, б – корреспондентский, в – авторский<sup>156</sup>

11 – комплектование

12 – б

13 – а – II, б – I, в – III

14 – б

15 – а

16 – в

17 – б

18 – а

19 – в

20 – а – Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, б – Российский государственный архив древних актов, в – экспертно-методическая комиссия,

г – особо ценный документ

Тема 2.1. Государственные архивы.

Типовые задания для оценки

1. Устный опрос

1. Назовите объект, предмет и задачи дисциплины «Архивное право».
  2. На основе каких источников изучается данная дисциплина?
  3. Назовите основные исторические работы, посвященные архивному законодательству
  4. Какой закон в области архивного дела появился первым в нашей стране?
  5. Назовите основные законодательные и нормативные акты Российской Федерации в области архивного дела в 1990-е гг.
  6. Укажите основные принципы международного этического кодекса и значение его принятия в нашей стране?
  7. Какие нормативные документы были приняты в России в 2000-е гг.?
1. В чьей компетенции находится организация хранения документов в целом по учреждению?

- 1) секретаря руководителя;
  - 2) исполнителей-работников организации;
  - 3) руководителя организации.
2. Сколько экземпляров документа включается в дело?
- 1) все имеющиеся экземпляры;
  - 2) один экземпляр;
  - 3) два экземпляра.
3. В какой последовательности располагают документы в деле?
- 1) в хронологической или в алфавитном порядке;
  - 2) по порядковым номерам;
  - 3) по тематике.
4. Какой экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения?
- 1) все экземпляры;
  - 2) последний оформленный экземпляр;
  - 3) первый экземпляр, утвержденный руководителем организации.
5. Чем отличается опись дел постоянного хранения от описи дел долговременного хранения?
- 1) в графе «срок хранения» ставится отметка «постоянно»;
  - 2) графа «срок хранения» отсутствует;
  - 3) в графе «срок хранения» ставится прочерк.
6. Какие дела включают в акты о выделении документов к уничтожению и снятию их с учета?
- 1) срок хранения которых истек в предыдущем году, независимо от этих сроков;
  - 2) срок хранения которых истекает в текущем году, но еще не закончился;
  - 3) срок хранения которых закончился
7. Формированием дела называется:
- 1) отнесение документов к определенному делу.

2) систематизация документов внутри дела.

3) оба ответа верны.

8. Дело должно содержать в себе:

1) 180 листов при толщине 3,5 см.

2) 290 листов при толщине 5 см.

3) 250 листов при толщине 4 см.

4) нет верного ответа

9. Оперативное хранение дел в структурных подразделениях это:

1) хранение документов в процессе их исполнения.

2) хранение исполненных документов.

3) оба ответа верны.

4) нет верного ответа.

10. Сроки хранения документов, установленные типовыми перечнями:

1) могут быть сокращены.

2) могут быть увеличены.

3) оба ответа верны.

4) не могут быть изменены.

11. Номенклатурой дел называется:

1) типовой перечень хранения документов.

2) систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения.

3) нормативно – методический справочник.

4) все ответы верны

12. Номенклатура дел необходима, если в организации осуществляется:

1) регистрация документов.

2) сдача в архив дел со сроками хранения до 10 лет

3) составление описей на дела постоянного хранения и дела со сроками хранения свыше 10 лет.

- 4) изучение структуры учреждения (как справочный материал).
- 5) построение справочной картотеки на исполненные документы.
- 6) все ответы верны.

13. Номенклатура дел организации является документом:

- 1) постоянного хранения.
- 2) временного хранения до 10 лет.
- 3) временного хранения свыше 10 лет.
- 4) хранению не подлежит.

14. В составлении номенклатуры дел участвуют:

- 1) руководители структурных подразделений
- 2) ведущие специалисты
- 3) ответственный за делопроизводство
- 4) сотрудник архива учреждения
- 5) ведомственный архив
- 6) все ответы верны

15. Утвержденная номенклатура дел организаций действует в течении:

- 1) пяти лет
- 2) десяти лет
- 3) 75 лет
- 4) постоянно

16. Какие операции включает полное оформление дел?

- 1) перегруппировку документов дела с января по декабрь (вместо хронолог. последовательности с декабря по январь)
- 2) нумерацию листов в деле
- 3) составление внутренней описи документов для ценных документов
- 4) составление заверительной надписи дела
- 5) подшивку дела в твердую темную обложку из картона (или переплет)
- 6) вынесение необходимых уточнений в реквизит обложки дела

7) все варианты ответов

Эталон ответа

1. В чьей компетенции находится организация хранения документов в целом по учреждению?

- 1) секретаря руководителя;
- 2) исполнителей-работников организации;
- 3) руководителя организации.

2. Сколько экземпляров документа включается в дело?

- 1) все имеющиеся экземпляры;
- 2) один экземпляр;
- 3) два экземпляра.

3. В какой последовательности располагают документы в деле?

- 1) в хронологической или в алфавитном порядке;
- 2) по порядковым номерам;
- 3) по тематике.

4. Какой экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения?

- 1) все экземпляры;
- 2) последний оформленный экземпляр;
- 3) первый экземпляр, утвержденный руководителем организации.

5. Чем отличается опись дел постоянного хранения от описи дел долговременного хранения?

- 1) в графе «срок хранения» ставится отметка «постоянно»;
- 2) графа «срок хранения» отсутствует;
- 3) в графе «срок хранения» ставится прочерк.

6. Какие дела включают в акты о выделении документов к уничтожению и снятию их с учета?

- 1) срок хранения которых истек в предыдущем году, независимо от этих сроков;

2) срок хранения которых истекает в текущем году, но еще не закончился;

3) срок хранения которых закончился

7. Формированием дела называется:

1) отнесение документов к определенному делу.

2) систематизация документов внутри дела.

3) оба ответа верны.

8. Дело должно содержать в себе:

1) 180 листов при толщине 3,5 см.

2) 290 листов при толщине 5 см.

3) 250 листов при толщине 4 см.

4) нет верного ответа

9. Оперативное хранение дел в структурных подразделениях это:

1) хранение документов в процессе их исполнения.

2) хранение исполненных документов.

3) оба ответа верны.

4) нет верного ответа.

10. Сроки хранения документов, установленные типовыми перечнями:

1) могут быть сокращены.

2) могут быть увеличены.

3) оба ответа верны.

4) не могут быть изменены.

11. Номенклатурой дел называется:

1) типовой перечень хранения документов.

2) систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения.

3) нормативно – методический справочник.

4) все ответы верны

12. Номенклатура дел необходима, если в организации осуществляется:



- 1) регистрация документов.
- 2) сдача в архив дел со сроками хранения до 10 лет
- 3) составление описей на дела постоянного хранения и дела со сроками хранения свыше 10 лет.
- 4) изучение структуры учреждения (как справочный материал).
- 5) построение справочной картотеки на исполненные документы.
- 6) все ответы верны.

13. Номенклатура дел организации является документом:

- 1) постоянного хранения.
- 2) временного хранения до 10 лет.
- 3) временного хранения свыше 10 лет.
- 4) хранению не подлежит.

14. В составлении номенклатуры дел участвуют:

- 1) руководители структурных подразделений
- 2) ведущие специалисты
- 3) ответственный за делопроизводство
- 4) сотрудник архива учреждения
- 5) ведомственный архив

6) все ответы верны

15. Утвержденная номенклатура дел организаций действует в течении:

- 1) пяти лет
- 2) десяти лет
- 3) 75 лет
- 4) постоянно

16. Какие операции включает полное оформление дел?

- 1) перегруппировку документов дела с января по декабрь (вместо хронолог. последовательности с декабря по январь)
- 2) нумерацию листов в деле

- 3) составление внутренней описи документов для ценных документов
- 4) составление заверительной надписи дела
- 5) подшивку дела в твердую темную обложку из картона (или переплет)
- 6) вынесение необходимых уточнений в реквизит обложки дела

7) все варианты ответов

Практические задания

Практическое занятие № 1

Тема: Государственные архивы РФ как система ретроспективной информации

ЗАДАНИЕ:

1. Ознакомиться с предлагаемым текстом. Воспользоваться порталом Консультант или Гарант для ответов на поставленные вопросы.

2. Ответить на вопросы, воспользовавшись Текстом 1:

2.1. Сформировать понятия системы РОСАРХИВА.

2.2. Определить виды современных федеральных госархивов.

2.3. Записать назначение современных федеральных госархивов.

2.4. Определить, какие архивы входят в систему Государственного свода ценных объектов культурного наследия народов РФ.

2.5. Используя портал Архивы России <http://www.rusarchives.ru> определить, какие фонды документов хранятся в современных государственных архивах (по выбору, но не менее чем пять штук).

2.6. Определить какие документы регулируют порядок делопроизводства и работу архивов.

2. Практическое занятие № 2

Тема: Государственные архивы РФ как система ретроспективной информации

ЗАДАНИЕ:

1. Методические указания: внимательно ознакомиться с предлагаемым текстом. Воспользоваться порталом Консультант или Гарант для ответов на поставленные вопросы. Для поиска необходимой информации так же можно воспользоваться порталом Архивы России <http://www.rusarchives.ru>

2. Ответить на вопросы, воспользовавшись Текстом 1:

2.1. Просмотреть презентацию «Архивный фонд РФ».

- 2.2. Сформировать понятие Архивного фонда РФ. Определить его задачи.
- 2.3. Рассмотреть состав Архивного Фонда РФ.
- 2.4. Начертить схему состава государственной и негосударственной его части.
- 2.5. Дать понятие учетно-классификационной единице Архивного фонда РФ.

### Практическое занятие № 3

Тема: Государственные архивы РФ как система ретроспективной информации

#### ЗАДАНИЕ:

1. Методические указания: внимательно ознакомиться с предлагаемым текстом. Воспользоваться порталом Консультант или Гарант для ответов на поставленные вопросы. Для поиска необходимой информации так же можно воспользоваться порталом Архивы России <http://www.rusarchives.ru>
2. Ответить на вопросы, воспользовавшись Текстом 1:
  - 2.1. Дать понятие государственному архиву.
  - 2.2. Определить задачи госархива.
  - 2.3. Ознакомиться с классификацией госархивов.
  - 2.4. Определить, есть ли государственный архив в том городе, где проживает обучающийся, его подведомственность и где он расположен (адрес, телефон).

#### Самостоятельная работа

Тематика внеаудиторной самостоятельной работы

1. Подготовить сообщение по теме «Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА)» или «Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД)» (по выбору)
2. Подготовить сообщение по теме «Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД)» или «Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организаций и политических партий России (РГАСПИ, РГАНИ)» (по выбору)
3. Подготовить конспект по теме «Специализированные архивы аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов: РГАНТД, РГАФД, РГАКФД»

Тема 2.2. Муниципальные архивы.

Типовые задания для оценки

## 1. Устный опрос

### ВОПРОСЫ:

- Какой архив является главным в РФ?
- Дайте понятие Росархиву.
- Опишите построение Росархива.
- Дайте понятие Архивному фонду РФ.
- Из каких частей состоит Архивный фонд РФ?
- Какие документы хранятся в государственной и негосударственной частях Архивного фонда РФ?
- Дайте понятие государственному архиву.
- Какие виды госархивов существуют?
- На какие части классифицируются госархивы?
- Какие функции выполняют госархивы?

### Практические занятия

#### Практическое занятие № 4

Тема: Права и ответственность муниципальных архивов

#### ЗАДАНИЕ:

- Провести сравнение прав и ответственности архива, установленных в нормативном документе, с правами и ответственностью муниципального архива г. Долгопрудного. Сделать вывод, в котором указать есть ли противоречия в Положении о муниципальном архиве г. Долгопрудного с "ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" (утв. Приказом Росархива от 13.02.2002 N 16) и если они есть, то имел ли право муниципальный архив вводить пункты, отличные от принятых в законодательстве?

Методические указания: для проведения сравнения открыть сайт архива г. Долгопрудного и текст к занятию. Сравнение оформить в виде таблицы.

#### Практическое занятие № 5

Тема: Планирование и организация работы муниципального архива.

#### ЗАДАНИЕ:

- Провести сравнение системы планирования и организации работы архива, установленных в нормативном документе, с системой планирования и организации работы муниципального архива г. Долгопрудного. Сделать вывод, в котором указать есть

ли противоречия в Положении о муниципальном архиве г. Долгопрудного с "ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" (утв. Приказом Росархива от 13.02.2002 N 16) и если они есть, то имел ли право муниципальный архив вводить пункты, отличные от принятых в законодательстве?

Методические указания: для проведения сравнения открыть сайт архива г. Долгопрудного и текст к занятию. Сравнение оформить в виде таблицы.

Практическое занятие № 6

Тема: Отчетность муниципального архива.

ЗАДАНИЕ:

- Провести сравнение системы отчетности архива, установленной в нормативном документе, с системой отчетности муниципального архива г. Долгопрудного. Сделать вывод, в котором указать есть ли противоречия в Положении о муниципальном архиве г. Долгопрудного с "ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" (утв. Приказом Росархива от 13.02.2002 N 16) и если они есть, то имел ли право муниципальный архив вводить пункты, отличные от принятых в законодательстве?

Методические указания: для проведения сравнения открыть сайт архива г. Долгопрудного и текст к занятию. Сравнение оформить в виде таблицы.

Производственные ситуации

ЗАДАНИЕ:

рассмотрение организации архива.

- Рассмотрение деятельности муниципального архива на примере архива г. Долгопрудного. Сайт архива <http://www.dolgoprudny.com/Arhivi-municipalnih-obrazovanij-Moskovskoj-oblasti>

При ознакомлении с работой архива необходимо рассмотреть: как организован сайт данного архива, какая информация размещена на этом сайте, рассмотреть Положение об архиве, ознакомиться со списком фондов (ответить на вопрос – Почему такое небольшое количество документов частных организаций размещено в архиве?), рассмотреть как организован справочник-путеводитель по фондам архива. Ознакомиться с перечнем архивов по Московской области и указать есть ли муниципальных архив в том городе, где проживает обучающийся? Сделать вывод – достаточно ли информации о данном архиве размещено на сайте? Может ли человек или юридическое лицо определить надо ли ему обращаться за архивной справкой в данный архив?

5. Самостоятельная работа

Тематика внеаудиторной самостоятельной работы

1. Подготовить доклад на тему «Муниципальные архивы Московской области: становление, развитие, современное состояние»
2. Подготовить конспект «Правила обращения с запросами в муниципальные архивы»

### 3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

#### ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Оцениваемые компетенции: ПК2.1-ПК2.7, В/01.5., В/02.5, В/03.5, ОК1-ОК 9

Билет № 1

1. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах.
2. Информатизация архивного дела.
3. Провести систематизацию документов по разным признакам.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Дайте ответ на поставленный в задании вопрос.
3. Выполните практическое задание.

Максимальное время выполнения задания – 45 мин./час.

#### ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Оцениваемые компетенции: ПК2.1-ПК2.7, В/01.5., В/02.5, В/03.5, ОК1-ОК 9

1. Система Росархива, Архивный фонд РФ и Федеральная архивная служба Российской Федерации.
2. Обеспечение сохранности документов в архивах.
3. Оформить внутреннюю опись дела постоянного срока хранения.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Дайте ответ на поставленный в задании вопрос.
3. Выполните практическое задание.

Максимальное время выполнения задания – 45 мин./час.

#### ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Оцениваемые компетенции: ПК2.1-ПК2.7, В/01.5., В/02.5, В/03.5, ОК1-ОК 9

Билет № 3

1. Организация документов Архивного фонда РФ.
2. Первичная реставрация и консервация архивных документов.
3. Выдать архивную справку.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Дайте ответ на поставленный в задании вопрос.
3. Выполните практическое задание.

Максимальное время выполнения задания – 45 мин./час.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Оцениваемые компетенции: ПК2.1-ПК2.7, В/01.5., В/02.5, В/03.5, ОК1-ОК 9

Билет № 4

1. Комплектование архива.
2. Проверка наличия и состояния документов в архивах.
3. Сформировать дело.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Дайте ответ на поставленный в задании вопрос.
3. Выполните практическое задание.

Максимальное время выполнения задания – 45 мин./час.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Оцениваемые компетенции: ПК2.1-ПК2.7, В/01.5., В/02.5, В/03.5, ОК1-ОК 9

Билет № 5

1. Подготовка к передаче документов в архив.
2. Доступ к документам Архивного фонда РФ.
3. Подготовить отчет о работе архива.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.



2. Дайте ответ на поставленный в задании вопрос.

3. Выполните практическое задание.

Максимальное время выполнения задания – 45 мин./час.

#### ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Оцениваемые компетенции: ПК2.1-ПК2.7,В/01.5.,В/02.5, В/03,5, ОК1-ОК 9

Билет № 6

1. Порядок передачи документов в архив.

2. Использование архивных документов.

3. Оформить архивную справку.

#### Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Дайте ответ на поставленный в задании вопрос.

3. Выполните практическое задание.

Максимальное время выполнения задания – 45 мин./час.

#### ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Оцениваемые компетенции: ПК2.1-ПК2.7,В/01.5.,В/02.5, В/03,5, ОК1-ОК 9

Билет № 7

1. Основные правила фондирования документов в архиве.

2. Информационное обеспечение пользователей архивными документами.

3. Определение сроков хранения документов.

#### Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Дайте ответ на поставленный в задании вопрос.

3. Выполните практическое задание.

Максимальное время выполнения задания – 45 мин./час.

#### ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Оцениваемые компетенции: ПК2.1-ПК2.7,В/01.5.,В/02.5, В/03,5, ОК1-ОК 9

Билет № 8

1. Экспертиза ценности документов.
2. Работа читального зала архива
3. Определение сроков хранения документов.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Дайте ответ на поставленный в задании вопрос.
3. Выполните практическое задание.

Максимальное время выполнения задания – 45 мин./час.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Оцениваемые компетенции: ПК2.1-ПК2.7, В/01.5., В/02.5, В/03.5, ОК1-ОК 9

Билет № 9

1. Учет документов в архиве.
2. Технотронные архивы и электронные архивы.
3. Подготовить материал по вопросу определения правил передачи документов на архивное хранение, используя возможности системы «Консультант+» или СЭД 1С:Документооборот.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Дайте ответ на поставленный в задании вопрос.
3. Выполните практическое задание.

Максимальное время выполнения задания – 45 мин./час.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Оцениваемые компетенции: ПК2.1-ПК2.7, В/01.5., В/02.5, В/03.5, ОК1-ОК 9

Билет № 10

1. Научно-справочный архивный аппарат.
2. Учет использования архивных документов.
3. Выдать архивную справку.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Дайте ответ на поставленный в задании вопрос.
3. Выполните практическое задание.

Максимальное время выполнения задания – 45 мин./час.

#### ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Оцениваемые компетенции: ПК2.1-ПК2.7, В/01.5., В/02.5, В/03.5, ОК1-ОК 9

Билет № 11

1. Архивная историческая справка.
2. Организация работы архива.
3. Составить опись фонда.

Инструкция:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Дайте ответ на поставленный в задании вопрос.
3. Выполните практическое задание.

Максимальное время выполнения задания – 45 мин./час.

#### ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Оцениваемые компетенции: ПК2.1-ПК2.7, В/01.5., В/02.5, В/03.5, ОК1-ОК 9

Билет № 12

1. Архивное описание документов и дел.
2. Архив негосударственной организации.
3. Оформить учетный документ архива.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Дайте ответ на поставленный в задании вопрос.
3. Выполните практическое задание.

Максимальное время выполнения задания – 45 мин./час.

Вопрос № 2 10 мин./час.

Задание № 1 25 мин./час.

Всего на экзамен 45 мин./час.

Теоретические вопросы к экзамену:

1. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах
2. Система Росархива, Архивный фонд РФ и Федеральная архивная служба Российской Федерации
3. Организация документов Архивного фонда РФ
4. Комплектование архива
5. Подготовка к передаче документов в архив
6. Порядок передачи документов в архив
7. Основные правила фондирования документов в архиве
8. Экспертиза ценности документов
9. Учет документов в архивах
10. Научно-справочный архивный аппарат
11. Архивная историческая справка
12. Архивное описание документов и дел
13. Информатизация архивного дела
14. Обеспечение сохранности документов в архивах
15. Первичная реставрация и консервация архивных документов
16. Проверка наличия и состояния документов в архивах
17. Доступ к документам Архивного фонда РФ
18. Использование архивных документов
19. Информационное обеспечение пользователей архивными документами
20. Работа читального зала архива
21. Учет использования архивных документов
22. Технотронные архивы и электронные архивы
23. Организация работы архива
24. Архив негосударственной организации

Практические задания к экзамену

1. Провести систематизацию документов по разным признакам.
2. Оформить внутреннюю опись дела постоянного срока хранения.
3. Выдать архивную справку.
4. Сформировать дело.
5. Подготовить отчет о работе архива.
6. Составить план мероприятий по проведению совещания.
7. Определение сроков хранения документов.
8. Оформить обложку дела постоянного срока хранения.
9. Подготовить материал по вопросу определения правил передачи документов на архивное хранение, используя возможности системы «Консультант+».
10. Выдать архивную справку.
11. Составить опись фонда.
12. Оформить учетный документ архива.

Номер и содержание задания	Показатели оценки результата
1. Провести систематизацию документов по разным признакам.	-проводит систематизацию дела
2. Оформить внутреннюю опись дела постоянного срока хранения.	-оформляет внутреннюю опись дела
3. Выдать архивную справку.	- выдает архивную справку
4. Сформировать дело.	-формирует дело
5. Подготовить отчет о работе архива.	-составляет отчет о работе архива
1. Оформить архивную справку.	-составляет архивную справку
2.	-определяет сроки хранения документов
9. Определение сроков хранения документов.	-использует в работе СЭД
10. Оформить обложку дела постоянного срока хранения.	-оформляет обложку дела
11. Подготовить материал по вопросу определения правил передачи документов на	-использует в работе СЭД
	-выдает архивную справку
	-составляет опись фонда

<p>архивное хранение, используя возможности системы «Консультант+» или СЭД 1С:Документооборот.</p> <p>10. Выдать архивную справку.</p> <p>11. Составить опись фонда.</p> <p>12. Оформить учетный документ архива.</p>	<p>-оформляет учетный документ архива</p>
---	---

## КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

### 1. Выполнение задания:

#### Критерии оценки устного ответа:

«отлично» - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; 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 литературным языком с использованием современной гистологической терминологии. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа;

«хорошо» - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной гистологической терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя;

«удовлетворительно» - дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции;

«неудовлетворительно» - 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, гистологическая терминология не используется.

Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента,

или

Ответ на вопрос полностью отсутствует,

или

Отказ от ответа.

Критерии оценки выполнения практического задания:

«отлично» - обучающийся полностью и правильно выполнил задание, работа оформлена в соответствии с требованиями, чисто, аккуратно и без исправлений, при решении производственной ситуации проявил знания и умения, соответствующие данной работе, показал освоение профессиональных и общих компетенций;

«хорошо» - обучающийся выполнил большую часть задания, есть недочеты, при решении производственной ситуации проявил знания и умения, соответствующие данной работе, в большей степени показал освоение профессиональных и общих компетенций;

«удовлетворительно» - половина задания вызвала у обучающегося затруднения, много неточностей, объём работы составляет минимум от предъявленных требований, при выполнении работы проявил знания и умения, а так же показал освоение профессиональных и общих компетенций в объеме не менее 50%;

«неудовлетворительно» - задание не выполнено, или выполнено менее, чем на 50%, при решении поставленной задачи проявил знания и умения, а так же показал освоение профессиональных и общих компетенций в объеме менее 50%.

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

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 невидимого 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  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг» по

Ахматовскому району г. Грозного

Ш.А. Окуев

2023г



ТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ ЧГК  
Исмаилов И.С.  
2023г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям,  
должностям служащих: 20190 Архивариус

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

форма обучения: очная

г.Грозный

2023

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО МОДУЛЮ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	15
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	17
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	27

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО МОДУЛЮ

Результаты профессионального модуля, подлежащие оценке

Код	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
По завершении освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b> :		
У1	-организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;	Экспертная оценка организации архивной работы. Наблюдение при выполнении практических занятий, производственной практики.
У2	- работать в системах электронного документооборота;	Экспертная оценка выполнения работ в системе электронного документооборота ИС:Документооборот. Наблюдение при выполнении практических занятий, учебной практики.
У3	- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;	Экспертная оценка использования современных компьютерных технологий: электронной почты, Интернета, СЭД. Наблюдение при выполнении практических занятий, производственной практики
У4	- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;	Экспертная оценка применения современных методик консервации и реставрации архивных документов. Наблюдение при выполнении практических занятий, производственной практики
ДУ1	– ориентироваться в правоотношениях в сфере архивного дела в РФ;	Экспертная оценка по проведению поиска и качественного использования правовых нормативных актов. Наблюдение при выполнении практических занятий, учебной практики, выполнения курсовой работы, производственной практики.
ДУ2	– определять собственников архивных документов;	Экспертная оценка по определению собственников архивных документов.

Код	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
		Наблюдение при выполнении практических занятий, производственной практики.
ДУ3	– ориентироваться в многообразии видов архивов РФ;	Экспертная оценка по выполнению работ по передаче документов на хранение в архивы разного уровня.  Наблюдение при выполнении практических занятий, на производственной практике.
ДУ4	– составлять отчетные и другие основные документы архива;	Экспертная оценка по оформлению отчетных архивных документов.  - Наблюдение при выполнении практических занятий, учебной и производственной практики
ДУ5	- проводить экспертизу ценности документов в архивах;	Экспертная оценка по определению срока хранения дел и передаче документов на хранение в вышестоящие архивы.  - Наблюдение при выполнении практических занятий, учебной и производственной практики
По завершении освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:		
31	- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;	Экспертная оценка знаний системы архивного управления в Российской Федерации и организации Архивного фонда Российской Федерации;  Наблюдение при выполнении практических занятий, учебной и производственной практики
32	- систему хранения и обработки документов;	Экспертная оценка по соблюдению основных правил хранения и обработки документов;  Наблюдение при выполнении практических занятий, учебной и производственной практики
ДЗ1	– этапы развития архивного	Опрос

Код	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
	дела в России;	Наблюдение при выполнении практических занятий
Д32	– законодательные акты по архивному делу в РФ;	Экспертная оценка по применению Федеральных законов и других нормативных актов в работе архива.  Опрос, тестирование  Наблюдение в процессе выполнения практического занятия, курсовой работы, учебной и производственной практики
Д33	– разнообразие видов архивов РФ и их направления деятельности;	Опрос  Наблюдение в процессе выполнения практического занятия, курсовой работы, учебной и производственной практики
Д34	– методическо-правовое обеспечение деятельности архивов;	Экспертная оценка знаний по применению методических рекомендации по деятельности архивов в работе архивов;  Опрос  Наблюдение в процессе выполнения практического занятия, курсовой работы, учебной и производственной практики
Д35	– технологию комплектования, учета и использования архивных документов;	Экспертная оценка знаний технологи <sup>1</sup> комплектования, учета и использования архивных документов;  Опрос  Наблюдение в процессе выполнения практического занятия, курсовой работы, учебной и производственной практики
Д36	– правила размещения, учета, проверки, наличия, обеспечения сохранности документов архива.	Экспертная оценка знаний правил размещения, учета, проверки, наличия, обеспечения сохранности документов архива.  Тестирование  Опрос

Код	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
		Наблюдение в процессе выполнения практического занятия, курсовой работы, учебной и производственной практики

В процессе освоения профессионального модуля обучающийся получит возможность повысить уровень сформированности общих компетенций:

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументирует свой выбор в профессиональном самоопределении;</li> <li>- определяет социальную значимость профессиональной деятельности;</li> <li>- выполняет самоанализ профессиональной пригодности.</li> </ul>	Наблюдение и экспертная оценка за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, при выполнении самостоятельной внеаудиторной работы, курсовой работы, работ по учебной и производственной практике.	<p>Оценка освоения общих компетенций проводится по шкале качества и шкале частоты проявлений.</p> <p>Шкала качества:</p> <p>Уровень 1 – Ниже ожиданий;</p> <p>Уровень 2 - Соответствует ожиданиям;</p> <p>Уровень 3 – Превышает ожидания.</p> <p>Уровни 2 и 3 дают сформированность общих компетенций.</p> <p>Шкала частоты проявлений:</p> <p>Уровень 1 - Качество не проявляется никогда;</p> <p>Уровень 2 - Периодическое проявление качества;</p> <p>Уровень 3 - Качество</p>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач в области организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;;</li> <li>- самостоятельно оценивает эффективность и качество выполненной работы;</li> <li>- определяет пути устранения выявленных отклонений.</li> </ul>		
ОК 3. Принимать решения в	<ul style="list-style-type: none"> <li>- описывает ситуацию и называет противоречия;</li> </ul>		

<p>стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивает причины возникновения ситуации;</li> <li>- находит пути решения ситуации и подбирает ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) необходимые для разрешения ситуации;</li> <li>- берет на себя ответственность за принятое решение.</li> </ul>		<p>проявляется в большинстве проблемных ситуаций;</p> <p>Уровень 4 – Проявляется во всех, даже в сверхсложных ситуациях.</p> <p>Уровни 2-4 дают сформированность общих компетенций</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводит эффективный поиск необходимой информации, используя различные источники литературы, включая электронные;</li> <li>- определяет соответствие информации поставленной задаче;</li> <li>- оценивает полноту и достоверность информации.</li> </ul>		
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- показывает результативность самостоятельной работы по осуществлению поиска информации в сети Интернет и различных электронных носителях;</li> <li>- использует средства ИТ для извлечения, обработки и хранения информации;</li> <li>- представляет информацию в различных формах.</li> <li>- работает с профессиональными программами Консультант и Гарант.</li> </ul>		



<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>- проявляет коммуникабельность, бесконфликтность, толерантность во взаимодействии с коллегами, руководством и педагогами;</p> <p>- ведет деловую беседу в соответствии с этическими нормами.</p>		
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий</p>	<p>- ставит задачи перед коллективом (группой);</p> <p>- организует работу по выполнению задания в соответствии с инструкциями;</p> <p>- проводит самоанализ и коррекцию результатов работы членов команды</p>		
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>- анализирует собственные сильные и слабые стороны;</p> <p>-определяет перспективы профессионального и личностного развития;</p> <p>-показывает владение навыками самоорганизации и применяет их на практике</p>		
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>- определяет технологии, используемые в профессиональной деятельности;</p> <p>- определяет условия и результаты успешного применения технологий.</p>		

В процессе освоения профессионального модуля обучающийся получит возможность повысить уровень сформированности профессиональных компетенций и трудовых функций (В):

Результаты (освоенные профессиональные компетенции и трудовые функции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет экспертизу ценности документов с использованием законодательных актов;</li> <li>- определяет сроки хранения документов;</li> <li>- подготавливает проект номенклатуры дел с использованием типового перечня сроков хранения документов;</li> <li>- составляет и оформляет документы для проведения экспертизы ценности документов</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ситуационных заданий, диагностического тестирования,</li> <li>- выполнения и защиты практических работ;</li> <li>- подготовки и демонстрации презентации;</li> <li>- создание схем по заданиям;</li> <li>- создание тестов и кроссворда по темам;</li> <li>- написания сообщений по темам МДК.</li> </ul>	<p>Оценка «отлично»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%,</li> <li>удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.</li> </ul>
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составляет и оформляет документы с помощью современных компьютерных информационных технологий;</li> <li>- быстро и качественно выполняет ввод, вывод и копирование информации в систему электронного документооборота;</li> <li>- проводит работу по</li> </ul>	<p>Зачёты по учебной и производственной практикам,</p>	<p>Оценка «отлично»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%,</li> <li>удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.</li> </ul>

	<p>оперативному и долговременному хранению электронных документов;</p> <p>- быстро осуществляет поиск информации в СЭД</p>		
<p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации</p>	<p>- проводит качественное описание архивных документов;</p> <p>- самостоятельно проводит записи в описи, классификаторы и таблицы по документам организации;</p> <p>- составляет справочники, каталоги по документам организации.</p>		<p>Оценка «отлично»</p> <p>- задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.</p>
<p>ПК 2.4. Обеспечивать приём и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)</p>	<p>- самостоятельно ведёт работу по комплектованию архива управленческой документацией и документов личного происхождения с учетом технологии приема документов на хранение;</p> <p>- рационально размещает документы в архиве организации;</p> <p>- самостоятельно выполняет работу по составлению и систематизации карточек постеллажного топографического указателя</p>		<p>Оценка «отлично»</p> <p>- задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.</p>

<p>ПК 2.5. Обеспечивать учёт и сохранность документов в архиве</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- квалифицированно составляет основные учетные документы архива;</li> <li>- осуществляет проверку наличия и состояния документов в архиве;</li> <li>- своевременно выявляет документы с повреждениями;</li> <li>- заполняет акт проверки наличия и состояния архивных документов;</li> <li>- осуществляет реставрацию архивных документов;</li> <li>- соблюдает технологию оформления дел, составления архивных описей, создания и описания фондов архивных документов</li> </ul>		<p>Оценка «отлично»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%,</li> <li>удовлетворительно – на 51%, не-удовлетворительно – менее 50%.</li> </ul>
<p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременно проводит информационное обеспечение пользователей по их запросам;</li> <li>- рационально и качественно организует работу читального зала архива;</li> <li>- качественно ведет учет использования документов архива;</li> <li>- выдает архивные</li> </ul>		<p>Оценка «отлично»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%,</li> <li>удовлетворительно – на 51%, не-удовлетворительно – менее 50%.</li> </ul>

	справки и копии с документов по запросам пользователей		
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	<p>- оказывает методическую и практическую помощь в подготовке нормативно-методических документов;</p> <p>- осуществляет контроль за деятельностью архива организации и самостоятельно заполняет соответствующие документы.</p>		Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
Организация работы с документами (В/01.5).	<p>- ведение информационно-справочной работы;</p> <p>- ведение базы данных документов организации.</p>		Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
Организация текущего хранения документов (В/02.5).	<p>- осуществляет контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;</p> <p>- формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения</p>		Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
Организация обработки дел для последующего	- проверяет сроки хранения документов;		Оценка «отлично» - задания выполнены

хранения (В/03.5)	-составляет внутренние описи дел для дел постоянного и долговременного сроков хранения, для особо ценных документов		правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
-------------------	---	--	---

## 2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Виды работ и содержание работ по производственной практике:

1. Анализ организации и проведения экспертизы ценности документов конкретного учреждения, организации (предприятия).
  1. Ознакомление с Положением об экспертной комиссии организации, Инструкцией по ведению делопроизводства в организации.
  2. Ознакомление с Перечнем сроков хранения документов организации, определение правильности его составления и оформления.
  3. Ознакомление и анализ правильности составления и оформления протоколов заседаний экспертной комиссии. Составление протокола заседания ЭК.
2. Формирование и оформление дел для передачи их на архивное хранение.
  1. Ознакомление с формированием дел временного, долговременного и постоянного сроков хранения и анализ правильности их формирования.
  2. Ознакомление с оформлением дел временного, долговременного и постоянного сроков хранения и анализ правильности их оформления.
  3. Оформление заверительной надписи, внутренней описи, обложек дел постоянного и временного хранения.
3. Оформление описи дел структурного подразделения и классификаторов конкретного учреждения, организации (предприятия).
  1. Оформление описи дел структурного подразделения конкретного учреждения, организации (предприятия).
  2. Оформление классификаторов конкретного учреждения, организации (предприятия).
4. Составление учетных документов архива конкретного учреждения, организации (предприятия).
  1. Составление акта описания архивных документов, переработки описей.
  2. Составление заказа на выдачу архивных документов.
  3. Составление реестра описей дел, документов.
  4. Составление карты-заместителя единиц хранения.
  5. Составления акта об обнаружении архивных документов.
  6. Заполнение карточки учета необнаруженных документов.
5. Составление проекта акта отбора документов и дел к уничтожению по истечении срока хранения.
  1. Составление проекта акта отбора документов и дел к уничтожению по истечении срока хранения.

2. Составление акта о подтверждении уничтожения дел.

6. Работа с системой электронного документооборота, ознакомление с другими электронными системами архивного дела.

1. Работа с системой электронного документооборота.

2. Работа с электронными системами архивного дела.

7. Анализ условий хранения документов в архиве конкретного учреждения, организации.

1. Ознакомление с Положением об архиве организации и архивном хранении.

2. Ознакомление с условиями хранения документов в архиве и проведение анализа соответствия их с нормативными требованиями.

Форма аттестационного листа по практике (заполняется на каждого обучающегося)

Зачет по учебной и (или) производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.



### 3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Экзаменационный материал материалы для экзамена по ПМ.02

Формы проведения экзамена

Экзамен представляет собой ответы на теоретические вопросы и выполнение практических заданий по ПМ 03.

Форма комплекта экзаменационных материалов (очной части)

Состав

I. Паспорт.

II. Задание для экзаменуемого.

III. Пакет экзаменатора.

III а. Условия.

III б. Критерии оценки.

I. ПАСПОРТ
------------

Назначение:

КОМ предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ. 03

по специальности СПО «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

код специальности 46.02.01

<b>ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ</b>
------------------------------------

Оцениваемые компетенции: ПК2.1-ПК2.7,В/01.5,,В/02.5, В/03,5, ОК1-ОК 9

Билет № 1

1. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах.
2. Информатизация архивного дела.
3. Провести систематизацию документов по разным признакам.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Дайте ответ на поставленный в задании вопрос.

3. Выполните практическое задание.

Максимальное время выполнения задания – 45 мин./час.

---

**ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ**

Оцениваемые компетенции: ПК2.1-ПК2.7, В/01.5., В/02.5, В/03.5, ОК1-ОК 9

1. Система Росархива, Архивный фонд РФ и Федеральная архивная служба Российской Федерации.
2. Обеспечение сохранности документов в архивах.
3. Оформить внутреннюю опись дела постоянного срока хранения.

**Инструкция**

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Дайте ответ на поставленный в задании вопрос.
3. Выполните практическое задание.

Максимальное время выполнения задания – 45 мин./час.

**ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ**

Оцениваемые компетенции: ПК2.1-ПК2.7, В/01.5., В/02.5, В/03.5, ОК1-ОК 9

Билет № 3

1. Организация документов Архивного фонда РФ.
2. Первичная реставрация и консервация архивных документов.
3. Выдать архивную справку.

**Инструкция**

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Дайте ответ на поставленный в задании вопрос.
3. Выполните практическое задание.

Максимальное время выполнения задания – 45 мин./час.

### ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Оцениваемые компетенции: ПК2.1-ПК2.7,В/01.5.,В/02.5, В/03,5, ОК1-ОК 9

Билет № 4

1. Комплектование архива.
2. Проверка наличия и состояния документов в архивах.
3. Сформировать дело.

#### Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Дайте ответ на поставленный в задании вопрос.
3. Выполните практическое задание.

Максимальное время выполнения задания – 45 мин./час.

### ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Оцениваемые компетенции: ПК2.1-ПК2.7,В/01.5.,В/02.5, В/03,5, ОК1-ОК 9

Билет № 5

1. Подготовка к передаче документов в архив.
2. Доступ к документам Архивного фонда РФ.
3. Подготовить отчет о работе архива.

#### Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Дайте ответ на поставленный в задании вопрос.
3. Выполните практическое задание.

Максимальное время выполнения задания – 45 мин./час.

### ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Оцениваемые компетенции: ПК2.1-ПК2.7,В/01.5.,В/02.5, В/03,5, ОК1-ОК 9

Билет № 6

1. Порядок передачи документов в архив.
2. Использование архивных документов.

3. Оформить архивную справку.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Дайте ответ на поставленный в задании вопрос.
3. Выполните практическое задание.

Максимальное время выполнения задания – 45 мин./час.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Оцениваемые компетенции: ПК2.1-ПК2.7, В/01.5., В/02.5, В/03.5, ОК1-ОК 9

Билет № 7

1. Основные правила фондирования документов в архиве.
2. Информационное обеспечение пользователей архивными документами.
3. Определение сроков хранения документов.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Дайте ответ на поставленный в задании вопрос.
3. Выполните практическое задание.

Максимальное время выполнения задания – 45 мин./час.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Оцениваемые компетенции: ПК2.1-ПК2.7, В/01.5., В/02.5, В/03.5, ОК1-ОК 9

Билет № 8

1. Экспертиза ценности документов.
2. Работа читального зала архива
3. Определение сроков хранения документов.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Дайте ответ на поставленный в задании вопрос.
3. Выполните практическое задание.

Максимальное время выполнения задания – 45 мин./час.

**ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ**

Оцениваемые компетенции: ПК2.1-ПК2.7,В/01.5.,В/02.5, В/03,5, ОК1-ОК 9

Билет № 9

1. Учет документов в архиве.
2. Технотронные архивы и электронные архивы.
3. Подготовить материал по вопросу определения правил передачи документов на архивное хранение, используя возможности системы «Консультант+» или СЭД 1С:Документооборот.

**Инструкция**

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Дайте ответ на поставленный в задании вопрос.
3. Выполните практическое задание.

Максимальное время выполнения задания – 45 мин./час.

**ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ**

Оцениваемые компетенции: ПК2.1-ПК2.7,В/01.5.,В/02.5, В/03,5, ОК1-ОК 9

Билет № 10

1. Научно-справочный архивный аппарат.
2. Учет использования архивных документов.
3. Выдать архивную справку.

**Инструкция**

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Дайте ответ на поставленный в задании вопрос.
3. Выполните практическое задание.

Максимальное время выполнения задания – 45 мин./час.

**ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ**

Оцениваемые компетенции: ПК2.1-ПК2.7,В/01.5.,В/02.5, В/03,5, ОК1-ОК 9

Билет № 11

1. Архивная историческая справка.

2. Организация работы архива.

3. Составить опись фонда.

Инструкция:

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Дайте ответ на поставленный в задании вопрос.

3. Выполните практическое задание.

Максимальное время выполнения задания – 45 мин./час.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Оцениваемые компетенции: ПК2.1-ПК2.7, В/01.5., В/02.5, В/03.5, ОК1-ОК 9

Билет № 12

1. Архивное описание документов и дел.

2. Архив негосударственной организации.

3. Оформить учетный документ архива.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Дайте ответ на поставленный в задании вопрос.

3. Выполните практическое задание.

Максимальное время выполнения задания – 45 мин./час.

Вопрос № 2 10 мин./час.

Задание № 1 25 мин./час.

Всего на экзамен 45 мин./час.

Теоретические вопросы к экзамену:

1. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах
2. Система Росархива, Архивный фонд РФ и Федеральная архивная служба Российской Федерации
3. Организация документов Архивного фонда РФ
4. Комплектование архива
5. Подготовка к передаче документов в архив

6. Порядок передачи документов в архив
7. Основные правила фондирования документов в архиве
8. Экспертиза ценности документов
9. Учет документов в архивах
10. Научно-справочный архивный аппарат
11. Архивная историческая справка
12. Архивное описание документов и дел
13. Информатизация архивного дела
14. Обеспечение сохранности документов в архивах
15. Первичная реставрация и консервация архивных документов
16. Проверка наличия и состояния документов в архивах
17. Доступ к документам Архивного фонда РФ
18. Использование архивных документов
19. Информационное обеспечение пользователей архивными документами
20. Работа читального зала архива
21. Учет использования архивных документов
22. Технотронные архивы и электронные архивы
23. Организация работы архива
24. Архив негосударственной организации

Практические задания к экзамену

1. Провести систематизацию документов по разным признакам.
2. Оформить внутреннюю опись дела постоянного срока хранения.
3. Выдать архивную справку.
4. Сформировать дело.
5. Подготовить отчет о работе архива.
6. Составить план мероприятий по проведению совещания.
7. Определение сроков хранения документов.
8. Оформить обложку дела постоянного срока хранения.

9. Подготовить материал по вопросу определения правил передачи документов на архивное хранение, используя возможности системы «Консультант+».

10. Выдать архивную справку.

11. Составить опись фонда.

12. Оформить учетный документ архива.

Номер и содержание задания	Показатели оценки результата
1. Провести систематизацию документов по разным признакам.	-проводит систематизацию дела
2. Оформить внутреннюю опись дела постоянного срока хранения.	-оформляет внутреннюю опись дела
3. Выдать архивную справку.	- выдает архивную справку
4. Сформировать дело.	-формирует дело
5. Подготовить отчет о работе архива.	-составляет отчет о работе архива
7. Оформить архивную справку.	-составляет архивную справку
8. Определение сроков хранения документов.	-определяет сроки хранения документов
9. Оформить обложку дела постоянного срока хранения.	-оформляет обложку дела
10. Подготовить материал по вопросу определения правил передачи документов на архивное хранение, используя возможности системы «Консультант+» или СЭД 1С:Документооборот.	-использует в работе СЭД
10. Выдать архивную справку.	-выдает архивную справку
11. Составить опись фонда.	-составляет опись фонда
11. Оформить учетный документ архива.	-оформляет учетный документ архива
12. Выдать архивную справку.	
12. Составить опись фонда.	
12. Оформить учетный документ архива.	



## КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

### 1. Выполнение задания:

Критерии оценки устного ответа:

«отлично» - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; 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 литературным языком с использованием современной гистологической терминологии. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа;

«хорошо» - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной гистологической терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя;

«удовлетворительно» - дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции;

«неудовлетворительно» - 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, гистологическая терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента,

или

Ответ на вопрос полностью отсутствует,

или

Отказ от ответа.

Критерии оценки выполнения практического задания:

«отлично» - обучающийся полностью и правильно выполнил задание, работа оформлена в соответствии с требованиями, чисто, аккуратно и без исправлений, при

решении производственной ситуации проявил знания и умения, соответствующие данной работе, показал освоение профессиональных и общих компетенций;

«хорошо» - обучающийся выполнил большую часть задания, есть недочеты, при решении производственной ситуации проявил знания и умения, соответствующие данной работе, в большей степени показал освоение профессиональных и общих компетенций;

«удовлетворительно» - половина задания вызвала у обучающегося затруднения, много неточностей, объём работы составляет минимум от предъявленных требований, при выполнении работы проявил знания и умения, а так же показал освоение профессиональных и общих компетенций в объеме не менее 50%;

«неудовлетворительно» - задание не выполнено, или выполнено менее, чем на 50%, при решении поставленной задачи проявил знания и умения, а так же показал освоение профессиональных и общих компетенций в объеме менее 50%.

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

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 невидимого 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