

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

И.С. Гуноев

29.04.2025

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**  
*подготовки квалифицированных рабочих, служащих*

**Профессия**

**46.01.03 Делопроизводитель**

На базе среднего общего образования

Форма обучения очная

**Квалификация выпускника**

**делопроизводитель**

Одобрено на заседании педагогического  
совета:

протокол №5 от 29.04.2025 г.

Согласовано с заместителем директора по  
научно-методической работе



/З.А.Альтамирова/

Согласовано с предприятием-работодателем:

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



/Ш.А.Окуев/

2025 год

## Содержание

<b>Раздел 1. Общие положения</b>	<b>3</b>
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы	3
1.2. Нормативные документы	3
1.3. Перечень сокращений	4
<b>Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы</b>	<b>5</b>
<b>Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника</b>	<b>6</b>
3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:	6
3.2. Профессиональные стандарты	6
3.3. Осваиваемые виды деятельности	6
<b>Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы</b>	<b>7</b>
4.1. Общие компетенции	7
4.2. Профессиональные компетенции	10
4.3. Матрица компетенций выпускника	17
<b>Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы</b>	<b>21</b>
5.1. Учебный план	21
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы	24
5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)	25
5.4. Календарный учебный график	27
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	30
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	30
5.7. Практическая подготовка	30
5.8. Государственная итоговая аттестация	31
<b>Раздел 6. Условия реализации образовательной программы</b>	<b>31</b>
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	31
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	32
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы	32
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы	32

### Перечень приложений к ОПОП:

Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей

Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 3. Материально-техническое оснащение

Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации

Приложение 5. Рабочая программа воспитания

Приложение 6. Фонды оценочных средств

## **Раздел 1. Общие положения**

### **1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы**

Настоящая основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023г № 857 профессии 46.01.03 Делопроизводитель (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП определяет объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а также с учетом получаемой профессии среднего профессионального образования.

### **1.2. Нормативные документы**

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (Приказ Минпросвещения России от 14 ноября 2023г № 857);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762;

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800) (далее – Порядок);

Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 N 932);

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391

«Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.07.2020 №333н «Об утверждении профессионального стандарта 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта 07.012 Специалист архива»;

Постановление Правительства РФ от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

### 1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ООД – общеобразовательные дисциплины;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл/ ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл; ЕН – естественно-научный и математический цикл;

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ПМн – профессиональный модуль по направленности;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

П– профессиональный цикл;

ПП- производственная практика;

ПДП- производственная практика по профилю (преддипломная);

ПС – профессиональный стандарт;

ТФ – трудовая функция;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт СПО



## Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	Правоохранительная сфера и управление	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	Не требуются	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Минпросвещения России от 14 ноября 2023г № 857	
Квалификация (-и) выпускника	делопроизводитель	
в т.ч. дополнительные квалификации	-	
Направленности (при наличии)	Нет	
Рекомендуемые виды деятельности по освоению профессии рабочих, должности служащих	-	
Нормативный срок реализации на базе ООО	10 месяцев	
Нормативный объем образовательной программы на базе ООО	1476 часов	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	10 месяцев	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	1476 часов	
Форма обучения	очная	
<b>Структура образовательной программы</b>	<b>Объем, в ак.ч.</b>	<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>
Обязательная часть образовательной программы	<b>1440</b>	<b>881</b>
социально-гуманитарный цикл/ ОГСЭ, ЕН	291	-
общепрофессиональный цикл	331	-
профессиональный цикл	881	881
в т.ч. практика:	468	468
- учебная	- 144	- 144
- производственная	- 324	- 324
- по профилю специальности/ преддипломная (при наличии)	-	-
Вариативная часть образовательной программы	432	324
ГИА в форме демонстрационного экзамена + указывается из ФГОС	36	36
Всего	1476	881

### Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

#### 3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:

- 07 Административно-управленческая и офисная деятельность

#### 3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ПОП:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».	Приказ Минтруда России от 15 июня 2020 г. N 333н	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
				В/02.5 Организация текущего хранения документов
				В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

#### 3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности	
документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПМ 01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПМ 02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

## Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

### 4.1. Общие компетенции

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения <sup>1</sup>	
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 и выделять её составные части
			определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
			выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
			владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
			оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		<b>Знания:</b>	
			актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
			структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
			основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
			методы работы в профессиональной и смежных сферах
			порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<b>Умения:</b>	
			определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
			выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
			оценивать практическую значимость результатов поиска
			применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
			использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
			использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		<b>Знания:</b>	
			номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной 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 цифровые средства

<sup>1</sup>Приведенные знания и умения имеют рекомендательный характер и могут быть скорректированы в зависимости от профессии (специальности).

ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<b>Умения:</b>	
			определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
			применять современную научную профессиональную терминологию
			определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
			выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
			определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
			презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
			определять источники достоверной правовой информации
			составлять различные правовые документы
			находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
			оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		<b>Знания:</b>	
			содержание актуальной нормативно-правовой документации
			современная научная и профессиональная терминология
			возможные траектории профессионального развития и самообразования
			основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
			правила разработки презентации
			основные этапы разработки и реализации проекта
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
			психологические основы деятельности коллектива
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Умения:</b>	
			грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
			проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b>	
			правила оформления документов
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на	<b>Умения:</b>	
			проявлять гражданско-патриотическую позицию
			демонстрировать осознанное поведение
			описывать значимость своей профессии

	основе традиционных российских духовно-нравственных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		применять стандарты антикоррупционного поведения
		<b>Знания:</b>	
			сущность гражданско-патриотической позиции
			традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
			значимость профессиональной деятельности по профессии
			стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
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 профессии
			организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
			организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
			эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		<b>Знания:</b>	
			правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
			основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
			пути обеспечения ресурсосбережения
			принципы бережливого производства
			основные направления изменения климатических условий региона
			правила поведения в чрезвычайных ситуациях
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 профессии
		<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 профессии

			средства профилактики перенапряжения
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

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции		Показатели освоения компетенции
документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.	<b>Навык:</b>	
			Прием и первичная обработка входящих документов
			Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
			Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем
			Регистрация входящих документов
		<b>Умения:</b>	
			Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения
			Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения
			Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации
		<b>Знания:</b>	

			Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
			Структура организации, руководство структурных подразделений
			Современные информационные технологии работы с документами
			Порядок работы с поступающими документами
	ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	<b>Навыки:</b>	
			Организация доставки документов исполнителям.
		<b>Умения:</b>	
			Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки
			Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
			Вести учет прохождения документальных материалов
		<b>Знания:</b>	
			Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
			Структура организации, руководство структурных подразделений
			Современные информационные технологии работы с документами
			Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения
	ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	<b>Навыки:</b>	
			Контроль исполнения документов в организации.
		<b>Умения:</b>	
			Постановка документа на контроль
			Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения
			Информировать руководителя об исполнении
			Снять документ с контроля и направить исполненный

			документ в дело
			Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов
			Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
		<b>Знания:</b>	
			Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
			Типовые сроки исполнения документов
			Принципы работы со сроковой картотекой
			Назначение и технология текущего и предупредительного контроля
			Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов
	ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	<b>Навыки:</b>	
			Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы.
		<b>Умения:</b>	
			Пользоваться базами данных, в том числе удаленно. Вести учет документов организации. Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.
		<b>Знания:</b>	
			Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. Системы электронного документооборота.
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе		<b>Навыки:</b>	
			Обработка, регистрация и отправка исходящих документов
		<b>Умения:</b>	
			Применять правила русского языка при проверке



	с использованием автоматизированных систем.		<p>документов перед отправкой.</p> <p>Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов.</p> <p>Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и отправлять.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации</p>
		<b>Знания:</b>	
			<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.</p> <p>Правила и сроки отправки исходящих документов</p>
	ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	<b>Навыки:</b>	
			Составление и оформление служебных документов
		<b>Умения:</b>	
			<p>Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа.</p> <p>Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа.</p> <p>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p> <p>Применять правила русского языка.</p>
организация текущего	ПК 2.1. Осуществлять разработку и	<b>Знания:</b>	
			<p>Виды документов, их назначение.</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.</p> <p>Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.</p>
		<b>Навыки:</b>	
			Составление и ведение номенклатуры дел структурного

хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ведение номенклатуры дел структурного подразделения		подразделения
		Умения:	
			Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.
		Знания:	
			Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.
ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.		Навыки:	
			Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела.
		Умения:	
			Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела.
		Знания:	
	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.		
ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).		Навыки:	
			Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование.
		Умения:	

			<p>Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</p>
		<b>Знания:</b>	
			<p>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</p> <p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p> <p>Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.</p>
	ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	<b>Навыки:</b>	
			<p>Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению</p>
		<b>Умения:</b>	
			<p>Осуществлять экспертизу ценности документов.</p> <p>Оформлять документы экспертной комиссии.</p>
		<b>Знания:</b>	
			<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них</p> <p>Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов</p> <p>Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии</p>

			Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению
	ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	<b>Навыки:</b>	
			Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации.
		<b>Умения:</b>	
			Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.
		<b>Знания:</b>	
			Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации.
	ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	<b>Навыки:</b>	
			Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов
		<b>Умения:</b>	
			Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел
		<b>Знания:</b>	
			Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами
<i>Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих<sup>2</sup></i>		<b>Навыки:</b>	
		<b>Умения:</b>	
		<b>Знания:</b>	

### 4.3. Матрица компетенций выпускника

4.3.1. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО, видам деятельности по запросу работодателя видам профессиональной деятельности по профессиональным стандартам, квалификационным справочникам с учетом отраслевой специфики

Наименование ВД	Код и наименование ПК	Код профессионального стандарта <sup>3</sup>	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ВД 1 документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
	ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
	ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
	ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности	В/01.5 Организация работы с документами

<sup>2</sup> Данный модуль формируется образовательной организацией для специалистов среднего звена в соответствии с принятым решением по выбору профессии(ий) рабочих, должности(ей) служащих в соответствии с приказом Минпросвещения России от 14 июля 2023 г. № 534. Виды деятельности образовательная организация выбирает самостоятельно исходя из потребностей регионального рынка труда. Результаты могут быть скорректированы в случае появления профессиональных стандартов по данным позициям. В случае отсутствия данного вида деятельности в ФГОС СПО строка удаляется.

<sup>3</sup> Указывается код профессионального стандарта из п.3.2 ПОП-П СПО

	информационную работу по ним.		организации	
		07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
	ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
	ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
ВД 2 организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
	ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
	ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

	ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
	ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
	ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

#### 4.3.2. Матрица соответствия компетенций и составных частей ОПОП по профессии:

Индекс	Наименование		Код общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках дисциплин (профессиональных модулей)																			
		Общие компетенции (ОК)									Профессиональные компетенции (ПК)											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6
Обязательная часть образовательной программы		ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл																					
СГ.01	История России	о	о		о	о	о			о												
СГ.02	Иностранный язык в	о	о		о	о				о	о	о		о				о				

	профессиональной деятельности																					
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	о	о		о			о														
СГ.04	Физическая культура			о					о													
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>																					
ОП.01	Деловая культура	о	о	о	о	о							о						о			
ОП.02	Архивное дело	о	о	о	о	о	о			о	о	о	о									
ОП.03	Основы делопроизводства	о	о	о	о	о	о			о	о	о	о	о			о					
ОП.04	Основы редактирования документов	о	о	о			о											о	о	о	о	
ОП.05	Основы менеджмента	о	о							о		о	о				о	о				
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>																					
<b>ПМ. 01</b>	<b>Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами</b>																					
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	о	о	о	о	о				о	о	о	о	о	о	о						
<b>ПМ. 02</b>	<b>Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</b>																					
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	о	о		о	о											о	о	о	о	о	о
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	о	о		о	о											о	о	о	о	о	о



## Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

### 5.1. Учебный план

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	Объём самостоятельной работы	Объём учебных занятий	в том числе:			Курсовая работа (проект) (ак.ч.)	1 курс	
										в форме практической подготовки	уроков, консультаций, лекций,	лабораторных и практических		1 семестр	2 семестр
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	4ДЗ	291	0	0	0	0	48	243	0	70	173	0	153	90
СГ.01	История России	ДЗ	61					10	51		40	11		51	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	.-/ДЗ	84					14	70		0	70		34	36
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	.-/ДЗ	62					10	52		30	22		34	18

СГ.04	Физическая культура	.-/ДЗ	84					14	70		0	70		34	36
	Промежуточная аттестация по циклу		0												
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>5ДЗ</b>	331	0	0	0	0	55	276	96	180	96	0	204	72
ОП.01	Деловая культура	ДЗ	41					7	34	14	20	14		34	
ОП.02	Архивное дело	ДЗ	61					10	51	11	40	11		51	
ОП.03	Основы делопроизводства	.-/Кдз№1	84					14	70	30	40	30		34	36
ОП.04	Основы редактирования документов	.-/Кдз№1	84					14	70	30	40	30		34	36
ОП.05	Основы менеджмента	ДЗ	61					10	51	11	40	11		51	
	Промежуточная аттестация по циклу		0												
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>		818	0	0	36	468	53	261	81	180	81	0	153	576
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>		818	0	0	36	468	53	261	81	180	81	0	153	576
<b>ПМ.01</b>	<b>Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами</b>	<b>1Кдз/1Экв</b>	479	0	0	18	252	35	174	54	120	54	0	102	324
МДК.01.01	Организация документооборота и	.-/Кдз№2	104			18		17	87	27	60	27		51	36



[illegible]

## 5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Обоснование
1.	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	396	Филиал ГБУ ЧР «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Ахматовскому району г. Грозного
2.	ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	252	Филиал ГБУ ЧР «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Ахматовскому району г. Грозного
<b>Итого</b>		648	

## 5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ/ МДК		Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Название				
1.	1. Изучение структуры организации – места прохождения практики с целью составления схемы структуры организации.  2. Знакомство с документооборотом организации.  3. Знакомство с документооборотом организации.  4. Оформление	ПМ. 01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	180	2	Филиал ГБУ ЧР «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Ахматовскому району г. Грозного	

<p>организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.</p> <p>5. Организация текущего хранения документов.</p> <p>6. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив.</p> <p>7. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию.</p> <p>8. Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей.</p> <p>9. Ведение телефонных переговоров.</p> <p>10. Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу,</p>						
---	--	--	--	--	--	--

	трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.).						
2.	<p>1. Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации.</p> <p>2. Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ. Оформление описи дел по личному составу</p> <p>3. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</p> <p>4. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	ПМ. 02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	144	2	<p>Филиал ГБУ ЧР «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Ахматовскому району г. Грозного</p>	

## 5.4. Календарный учебный график

1 курс

[illegible]



Сокращения: ОЧ – обязательная часть образовательной программы; ВЧ – вариативная часть образовательной программы.






Обозначения:

	Модули и дисциплины (обязательная часть)		Модули и дисциплины (вариативная часть)
	Промежуточная аттестация		Каникулы
	Практики		Государственная итоговая аттестация

### Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по модулям и дисциплинам						Промежуточная аттестация						Практики						ГИА		Каникулы	Всего, ак.ч
	Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		1 семестр		2 семестр		Всего			
	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	
1 курс	26	936	17	612	9	324	1	36	-	-	1	36	13	468	-	-	13	468	-	-	2	1476
Всего	26	936	17	612	9	324	1	36	-	-	1	36	13	468	-	-	13	468	1	36	2	1476

### Обозначения и сокращения:

 – обучение по модулям и дисциплинам;  – промежуточная аттестация (ПА) (36 ак.ч. в неделю);  – практики (36 ак.ч. в неделю);  
 – каникулы;  – государственная итоговая аттестация (ГИА) (36 ак.ч. в неделю).

### 5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является составной частью образовательной программы и определяет содержание дисциплины (модуля), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО.

Рабочие программы профессиональных модулей и дисциплин, включая профессиональные модули *и/или* дисциплины по запросу работодателя, приведены в Приложениях 1, 2 к ОПОП.

### 5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации 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.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по профессии являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 5.

### 5.7. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации образовательных программ СПО направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю образовательной программы путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование реальных условий или смоделированных производственных процессов, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочих местах Наименование работодателя, при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования (для специальности), всех видов практики и иных видов учебной деятельности (перечислить при наличии);

- включает в себя отдельные лекционного типа, семинары, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на 1 курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) Филиала ГБУ ЧР «Республиканский

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Ахматовскому району г. Грозного на основании договора о практической подготовке обучающихся.

#### 5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме:  
демонстрационный экзамен

демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы)

государственный экзамен и (или) защита дипломного проекта (работы)  
(формы проведения ГИА указываются в соответствии с ФГОС СПО).

Программа ГИА включает общие сведения; примерные требования к проведению демонстрационного экзамена.

Программа ГИА представлена в приложении 4.

### **Раздел 6. Условия реализации образовательной программы**

#### 6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы

6.1.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Состав материально-технического и учебно-методического обеспечения, используемого в образовательном процессе, определяется в Приложении 3 и рабочих программах дисциплин (модулей).

6.1.2. Перечень специальных помещений для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой

##### **Кабинеты:**

Социально-гуманитарных дисциплин;

Общепрофессиональных дисциплин и МДК;

Самостоятельной и воспитательной работы.

##### **Лаборатории:**

Архивного дела;

Основ делопроизводства;

Организации документооборота и документирования управленческой деятельности;

Информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве;

Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив;

Безопасности жизнедеятельности.

##### **Спортивный комплекс**

**Залы:**

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

6.1.3. Перечень материально-технического обеспечения и перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении 3.

## 6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте на базе работодателя с широким использованием в обучении цифровых технологий.

При реализации образовательной программы применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (перечислить наименование дисциплин, МДК или ПМ).

Не допускается реализация образовательной программы с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (указывается, если профессия входит в Перечень профессий среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий)

## 6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: указывается из ФГОС СПО, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы осваивают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки. Наименование работодателя, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 % (указывается из ФГОС СПО).

## 6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией

осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Образовательная организация приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.

**Рабочая программа профессионального модуля**  
**«ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ»**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>1. Общая характеристика.....</b>	<b>3</b>
1.1. Цель и место профессионального модуля «ПМ 01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» в структуре образовательной программы.....	3
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	3
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля.....</b>	<b>8</b>
2.1. Трудоемкость освоения модуля.....	8
2.2. Структура профессионального модуля.....	9
2.3. Содержание профессионального модуля.....	10
<b>3. Условия реализации профессионального модуля.....</b>	<b>25</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	25
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	25
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....</b>	<b>26</b>

## 1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### «ПМ 01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами»

#### 1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

#### 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен<sup>1</sup>:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	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	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	-

<sup>1</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.



	<p>реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий</p> <p>(самостоятельно или с помощью наставника)</p>		
ОК.02	<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>номенклатура информационных источников,</p> <p>применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации,</p> <p>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	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности</p> <p>правила разработки бизнес-планов</p>	-

	<p>коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>презентовать бизнес-идею</p> <p>определять источники финансирования</p>	<p>порядок выстраивания презентации</p> <p>кредитные банковские продукты</p>	
ОК.04	<p>организовывать работу коллектива</p> <p>и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами,</p> <p>руководством,</p> <p>клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива,</p> <p>психологические особенности личности</p> <p>основы проектной деятельности</p>	-
ОК.05	<p>грамотно излагать свои мысли</p> <p>и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,</p> <p>проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов</p> <p>и построения устных сообщений</p>	-
ОК.09	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),</p> <p>понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной</p>	-

	своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.1	Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения. Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с поступающими документами.	Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов.
ПК 1.2	Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Вести учет прохождения документальных материалов.	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.	Организация доставки документов исполнителям.
ПК 1.3	Постановка документа на контроль. Осуществлять промежуточный	Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.	Контроль исполнения документов в организации.

	<p>контроль и контроль при наступлении даты исполнения.</p> <p>Информировать руководителя об исполнении.</p> <p>Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело.</p> <p>Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p>	<p>Типовые сроки исполнения документов.</p> <p>Принципы работы со сроковой картотекой.</p> <p>Назначение и технология текущего и предупредительного контроля.</p> <p>Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.</p>	
ПК 1.4	<p>Пользоваться базами данных, в том числе удаленно.</p> <p>Вести учет документов организации.</p> <p>Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p>	<p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.</p> <p>Системы электронного документооборота.</p>	<p>Ведение базы данных документов организации.</p> <p>Ведение информационно-справочной работы.</p>
ПК 1.5	<p>Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой.</p> <p>Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов.</p> <p>Сортировать документы</p>	<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.</p> <p>Правила и сроки отправки исходящих</p>	<p>Обработка, регистрация и отправка исходящих документов</p>

	по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и отправлять. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации	документов	
ПК 1.6	Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности. Применять правила русского языка.	Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.	Составление и оформление служебных документов

## 2. Структура и содержание профессионального модуля

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	174	54
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	35	-
Практика, в т.ч.:	252	252
учебная	72	72
производственная	180	180
Промежуточная аттестация	18	-
Всего	479	306

## 2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа <sup>2</sup>	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	МДК 01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	<b>104</b>	<b>27</b>	<b>10 4</b>	87	-	<b>17</b>		
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	МДК.01.02 Информационно- коммуникационные технологии в делопроизводстве	<b>105</b>	<b>27</b>	<b>10 5</b>	87	-	<b>18</b>		
	Учебная практика	<b>72</b>	<b>72</b>					<b>72</b>	
	Производственная практика	<b>180</b>	<b>180</b>						<b>180</b>
	Промежуточная аттестация	-							
	<b>Всего:</b>	<b>479</b>	<b>306</b>	<b>20 9</b>	<b>17 4</b>	-	<b>35</b>	<b>72</b>	<b>180</b>

<sup>2</sup> Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

### 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами</b>			
<b>МДК 01.01 Организации документооборота и документирования управленческой деятельности</b>			
<b>Тема 1.1. Краткая история организации и технологии делопроизводства в России</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Делопроизводство в Древней Руси	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	2. Приказное делопроизводство		
	3. Коллежское делопроизводство		
	4. Исполнительное делопроизводство		
	5. Советское делопроизводство		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
<b>Тема 1.2. Система делопроизводства</b>	<b>Содержание</b>		
	Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Основные виды делопроизводственной деятельности: документирование деятельности; организация документооборота; формирование документального фонда организации (систематизация документов и организация их текущего хранения); организация доступа к документам и их использования. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
<b>Тема 1.3 Документированная информация</b>	<b>Содержание</b>		
	Документальные источники. Понятие «документ». Виды документов. Государственные стандарты на документацию. Подготовка служебных документов. Оформление управленческой документации. Требования к оформлению документов.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	Системы документации. Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации.		

	Унифицированные системы документации.		
<b>Тема 1.4</b> <b>Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Роль государства в организации делопроизводства. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления организации. Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	2. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Стандарты в документировании управленческой деятельности. Классификаторы и унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации, автоматизации и цифровизации делопроизводства	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Работа со справочно-правовыми системами по поиску и составлению перечня нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности, организацию работы с официальными документами и архивное хранение документов. Классификация нормативных документов по их юридической силе.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
<b>Тема 1.5.</b> <b>Организация документооборота</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Организация документооборота. Понятие документооборота. Характеристики документооборота. Качественные и количественные характеристики документооборота. Принципы организации документооборота. Понятие «документопотоки». Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние Электронное делопроизводство. Основные понятия электронного документооборота. Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах. Особенности документирования и организации работы с документами в государственных органах Методы рационализации документооборота.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	2. Экспедиционная обработка поступающей корреспонденции. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение корреспонденции руководителем.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09,



	Передача документов в структурные подразделения. Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	3. Обработка отправляемой корреспонденции. Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	4. Документооборот исполнителя.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	5. Организация движения инициативных документов и их проектов.	2	
	6. Подсчет и оптимизация документооборота.	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Составление схемы документооборота организации.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Особенности обработки входящих документов. Структура баз данных документов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Обработка исходящих или отправляемых документов. Составление оперограммы работы с исходящими документами. Отправка документов в СЭД	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Порядок прохождения внутренних документов. Составление оперограммы работы с внутренними документами. Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
<b>Тема 1.6.</b>	<b>Содержание</b>		
<b>Регистрация и</b>	1. Регистрация документов – значение и задачи. Индекс документа. Формы	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03,

<b>контроль исполнения документов</b>	регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы Компьютерные базы данных.		ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	2. Цели и уровни контроля исполнения. Основные задачи службы контроля. Сроки исполнения документов. Постановка документа на контроль и снятие с контроля.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	3	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	<b>Практическое занятие 8.</b> Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	3	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
<b>Тема 1.7. Особенности организации локальных систем работы с документами</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Организация работы с обращениями граждан. Правовая база работы с обращениями граждан. Требования по оформлению обращений. Порядок обработки обращений граждан. Регистрация обращений граждан. Контроль за рассмотрением обращений граждан. Работа с обращениями граждан в СЭД.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	2. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации. Документирование приема, перевода на другую работу и увольнения работника. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий. Формирование личного дела сотрудника. Защита персональных	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6

	данных в кадровой службе. Работа с кадровыми документами в СЭД.		
	3. Организация работы с конфиденциальными документами. Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие № 9.</b> Правила приема, обработки, исполнения и учета обращений граждан	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	<b>Практическое занятие № 10.</b> Документирование приема на работу. Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
<b>Тема 1.8. Организационное построение службы документационного обеспечения управления</b>	<b>Практическое занятие № 11.</b> Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов	3	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	<b>Содержание</b>		
	1. Организационная структура службы документационного обеспечения управления. Формы организации документационного обеспечения управления (ДОУ). Задачи и функции службы ДОУ. Положение о службе ДОУ. Регламентация деятельности работников службы ДОУ. Инструкция по документационному обеспечению управления. Нормирование документационных работ службы документационного обеспечения управления	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие № 12.</b> Обязанности и ответственность делопроизводителя.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6

<b>Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах</b>			
<b>МДК 01.02. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве</b>			
<b>Тема 2.1. Компьютеризация делопроизводства</b>	<b>Содержание</b>		
	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. ПК в современном делопроизводстве. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ) делопроизводителя.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
<b>Тема 2.2. Программное обеспечение компьютера</b>	<b>Содержание</b>		
	Основные понятия программного обеспечения компьютера. Программное обеспечение ПК. Разновидности программ. Операционные системы (ОС). Классификация операционных систем.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач: редакторы документов, табличные процессоры, издательские системы, программы подготовки презентаций, графические редакторы, программы для анимации, программы переводчики, программы для автоматизации электронного документооборота.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	Файловая система. Операции над файлами. Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
<b>Тема 2.3. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации</b>	<b>Содержание</b>		
	Обработка текстовой информации на компьютере. Текстовый процессор и его назначение. Редактирование текста документов.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Оформление текста. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Расположение текста. Оформление абзацев. Рубрики, выделения в тексте. Оформление заголовков.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5

			ПК 1.6
	Приёмы редактирования текста. Редактирование регистра букв текста. Расстановка переносов слов. Разбивка текста на страницы. Разрывы страниц, колонтитулы. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе. Сноски.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	Перемещения в многостраничном тексте. Работа с закладками. Отыскание «утраченного» документа.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок, примечаний в текст документа в текстовом редакторе	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	Инструменты проверки текста документов в текстовом редакторе. Проверка орфографии текста. Проверка грамматики и стилистики.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	Работа с исправлениями отредактированных документов. Сравнение версий документов. Объединение правок разных редакторов.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
<b>Тема 2.4. Форматирование документов и их печать</b>	<b>Содержание</b>		
	Операции форматирования.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе. Форматирование символов (шрифты) и абзацев (отступы и интервалы, положение на странице). Табуляция.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК

			1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	Форматирование текста. Создание текстовых колонок. Создание списков (маркированных и нумерованных)	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	Работа со стилями документов. Различные способы создания стилей.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	Создание и редактирование таблиц. Основные требования к форме и построению таблиц. Оформление нумерационного заголовка таблицы. Оформление заголовков и граф. Контекстные вкладки для работы с таблицами в текстовом редакторе	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	Печать готового документа. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
<b>Тема 2.5. Средства и технологии работы с электронными таблицами</b>	<b>Содержание</b>		
	Электронные таблицы: назначение, возможности, принципы устройства, область применения. Обработка данных: виды операций, правила выполнения, основные способы. Работы с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы. Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Сортировка, фильтрация и форматирование данных в таблицах	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		

	Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе. Работа с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Построение и редактирование диаграмм	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	Настройка листов книги на печать.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
<b>Тема 2.6. Средства и технология работы создания презентаций</b>	<b>Содержание</b>		
	Мультимедиа: понятия, определения. Аппаратные средства мультимедиа (звуковые карты, видео карты, микрофоны, акустические системы): виды, способы подключения, функции. Различные средства создания инфографики.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	Создание презентаций. Шаблоны презентаций.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	Создание презентаций с гиперссылками. Настройка анимации текста. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6

	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Создание гипертекстовой презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. 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.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
<b>Тема 2.7. Использование технологии OLE</b>	<b>Содержание</b>		
	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	Вставка связанных объектов в документ		
	Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Связывание и внедрение объектов (OLE)	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
<b>Тема 2.8. Электронные базы данных в системе делопроизводства</b>	<b>Содержание</b>		
	Определение и классификация баз данных (БД) по характеру и способу хранения. Архитектура системы баз данных. Структуры данных. Система управления базами данных (СУБД). Назначение СУБД. Классификация СУБД. Функциональные возможности СУБД. Технологии работы с базой данных. Таблицы базы данных. Экранные формы. Запросы к базе данных. Отчеты по базе данных. Автоматизация обработки базы данных. Интерфейс пользователя базы данных. Защита базы данных	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	Основные понятия базы данных, системы управления базой данных. Классификация БД. Система управления базами данных (СУБД).	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Создание таблиц в СУБД. Создание базы данных и объектов типа «Таблица». Ключи и технология связывания таблиц. Ввод и просмотр данных в режиме	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09,



	«Таблица».		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	Создание запросов, форм, разработка отчетов в СУБД		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	Создание БД с использованием форм, запросов и отчетов в СУБД.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
<b>Тема 2.9. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности</b>	<b>Содержание</b>		
	Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		
	Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Сканирование и распознавание текста. Конвертирование файлов	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		
<b>Тема 2.10. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов</b>	<b>Содержание</b>		
	Использование трафаретных текстов и стандартных фрагментов. Создание документа на основе шаблона документа в текстовом редакторе. Использование стандартных шаблонов текстового редактора.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	Создание и использование собственных шаблонов документов. Разработка типовых формуляров и бланков документов организации. Разработка защищённой электронной формы документа	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Создание шаблонов разных видов документов.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03,

			ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.		
<b>Тема 2.11. Использование инструмента Слияние для подготовки комплексных документов</b>	<b>Содержание</b>		
	Создание рассылки с помощью функции слияния.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	Использование мастера слияния для рассылки документов		
	Создание бейджа с помощью мастера слияния		
	Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем-приглашений, поздравлений	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, визитной карточки, кувертных карточек.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
<b>Тема 2.12. Интернет-ресурсы и веб-технологии</b>	<b>Содержание</b>		
	Основы работы в Интернете. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами. Мобильные технологии. Работа с электронной почтой. Поиск информации. Сайт.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ПК 1.6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. Рассылка и получение электронных писем.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5
	Совместная работа по организации документного обслуживания с применением облачных технологий		

	Поиск информации в официальных интернет-источниках.		ПК 1.6
	Поиск информации в различных справочно-правовых системах		
<b>Учебная практика (72 ч)</b> Виды работ 1. Изучать структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. 2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. 3. Ознакомление с видами документов организации. Ознакомление 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.). 4. Изучать Инструкции по делопроизводству организации. Изучение практики документирования в организации. Знакомство основными видами бланков в организации, с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. 5. Знакомится с документооборотом организации. Изучать порядка работы с входящими, исходящими и внутренними документами, схем их движения и технологии обработки. Сроки исполнения документов. 6. 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. Использовать в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. 7. Выполнять простых приёмов первичной обработки входящих документов (проверка правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов). 8. Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации.		72	
<b>Производственная практика (180 ч)</b> Виды работ 1. Изучать структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучать Инструкции по делопроизводству организации. 2. Использовать СЭД в работе с документами. Обрабатывать внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. 3. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Осуществление передачи документов на		180	

<p>исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. Участие в контроле исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>4. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.</p> <p>5. Оформлять организационные, внутренние (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящие документы организации с использованием современных программно-технических средств.</p> <p>6. Осуществлять 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.</p> <p>7. Документирование деятельности организации. Оформлять организационные, внутренние (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящие документы организации с использованием современных программно-технических средств.</p> <p>8. Контролировать правильность составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов</p> <p>9. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения.</p> <p>10. Оформлять документы по личному составу и их копий (при необходимости).</p>		
<i>Рекомендованная форма промежуточная аттестация – зачет/экзамен</i>		
<b>Всего 479 ч</b>		

### 3. Условия реализации профессионального модуля

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатории «Организации документооборота и документирования управленческой деятельности», «Информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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/или электронные издания

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: непосредственный.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: непосредственный.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: непосредственный.

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: непосредственный.

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449> (дата обращения: 10.08.2023).

2. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1986679> (дата обращения: 10.08.2023).

3. 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> (дата обращения: 10.08.2023).

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)</b>	<b>Формы контроля и методы оценки<sup>3</sup></b>
ПК 1.1.	Получает, обрабатывает и регистрирует поступающую корреспонденцию в том числе с использованием автоматизированных систем.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2.	Передаёт документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.3.	Осуществляет контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.4.	Ведёт базы данных документов	Контроль выполнения

<sup>3</sup> Примеры оформления формы контроля: контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Примеры оформления методов оценки: интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.

	организации и справочно-информационную работу по ним.	практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.5.	Осуществляет процесс обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.6.	Составляет и оформляет служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать	Контроль выполнения практических заданий.

	в коллективе и команде	Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
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	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ОК 09	Использовать профессиональную документацию на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике





**Рабочая программа профессионального модуля**  
**«ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И**  
**ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ»**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>1. Общая характеристика.....</b>	<b>3</b>
1.1. Цель и место профессионального модуля «ПМ 02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив» в структуре образовательной программы.....	3
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	3
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля.....</b>	<b>8</b>
2.1. Трудоемкость освоения модуля.....	8
2.2. Структура профессионального модуля.....	8
2.3. Содержание профессионального модуля.....	9
<b>3. Условия реализации профессионального модуля.....</b>	<b>25</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	25
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	25
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....</b>	<b>26</b>

## 1. Общая характеристика ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### «ПМ 02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»

#### 1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

#### 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен<sup>1</sup>:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ОК.01	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	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	-

<sup>1</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК.02	определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации 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	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной 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	-
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.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной	особенности социального и культурного контекста; правила оформления	-

	тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	документов и построения устных сообщений	
ОК.09	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	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	-
ПК 2.1	Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.	Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
ПК 2.2	Организовывать работу по формированию дел в соответствии с	Нормативные правовые акты, нормативно-методические	Проверка правильности оформления документов и отметки

	<p>утвержденной номенклатурой дел организации.</p> <p>Формировать документы в дела с учетом их специфики.</p> <p>Систематизировать документы внутри дела.</p>	<p>документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.</p>	<p>об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения.</p> <p>Формирование дела.</p>
ПК 2.3	<p>Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов.</p> <p>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</p>	<p>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</p> <p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p> <p>Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.</p>	<p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.</p> <p>Передача документов во временное пользование.</p>
ПК 2.4	<p>Осуществлять экспертизу ценности документов.</p> <p>Оформлять документы экспертной комиссии.</p>	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них</p> <p>Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности</p>	<p>Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению</p>

		<p>документов</p> <p>Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению</p>	
ПК 2.5	<p>Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</p>	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации.</p>	<p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.</p> <p>Передача дел в архив организации.</p>
ПК 2.6	<p>Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.</p> <p>Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел</p>	<p>Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</p>	<p>Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов</p>



## 2. Структура и содержание профессионального модуля

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	87	27
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	18	-
Практика, в т.ч.:	216	216
учебная	72	72
производственная	144	144
Промежуточная аттестация	18	-
Всего	<b>339</b>	<b>243</b>

## 2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа <sup>2</sup>	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6	МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	<b>105</b>	<b>27</b>	<b>105</b>	87	-	<b>18</b>		
	Учебная практика	<b>72</b>	<b>72</b>					<b>72</b>	
	Производственная практика	<b>144</b>	<b>144</b>						<b>144</b>
	Промежуточная аттестация	<b>18</b>							
	<b>Всего:</b>	<b>339</b>	<b>243</b>	<b>105</b>	<b>87</b>	<b>-</b>	<b>18</b>	<b>72</b>	<b>144</b>

<sup>2</sup> Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

### 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Примерное содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив</b>			
<b>МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив</b>			
<b>Тема 1.1. Общие принципы систематизации дел и учет документов организации</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Систематизация документов в делопроизводстве. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Распределение исполненных документов по делам. Номенклатура дел: определение, виды, функции, назначение. Нормативная основа разработки номенклатуры дел. Виды номенклатур дел (примерная, типовая, конкретная). Структура номенклатуры дел, в том числе порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел. Схема систематизации документов в номенклатуре дел. Выявление состава документов для составления номенклатуры дел.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2, ПК 2.2, ПК2.3, ПК2.4 ПК 2.5, ПК 2.6
	2. Правила индексации дел, составления заголовков дел. Порядок индексации дел и определения сроков хранения документов. Особенности отражения в номенклатуре дел электронных дел. Современная система перечней документов и сроки хранения документов. Типовые и ведомственные перечни документов. Структура перечней и их навигация.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2, ПК 2.2, ПК2.3, ПК2.4 ПК 2.5, ПК 2.6
	3. Порядок разработки номенклатуры, включая вопросы согласования и утверждения номенклатуры дел, ежегодной корректировки номенклатуры дел. Порядок составления конкретной номенклатуры дел подразделения. Порядок ведения номенклатуры дел в течение делопроизводственного (календарного) года и порядок ее корректировки. Составление итоговой	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2, ПК 2.2, ПК2.3, ПК2.4 ПК 2.5, ПК 2.6

	записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
<b>Тема 1.2. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения</b>	<b>Практическое занятие № 1-2</b> Составление и оформление номенклатуры дел конкретной номенклатуры дел подразделения. Работа с Перечнями типовых управленческих архивных документов по определению сроков хранения документов. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве.	<b>5</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2, ПК 2.2, ПК2.3, ПК2.4 ПК 2.5, ПК 2.6
	<b>Содержание</b>		
	Критерии оценки информационного содержания документов. Критерии оценки происхождения. Критериями оценки содержания. Критерии оценки внешних особенностей.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2, ПК 2.2, ПК2.3, ПК2.4 ПК 2.5, ПК 2.6
	Экспертиза ценности документов и экспертные комиссии. Понятие и назначение экспертизы ценности документов. Принципы и критерии экспертизы ценности документов в делопроизводстве.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2, ПК 2.2, ПК2.3, ПК2.4 ПК 2.5, ПК 2.6
	Организация проведения экспертизы ценности документов. Этапы проведения экспертизы ценности. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2, ПК 2.2, ПК2.3, ПК2.4 ПК 2.5, ПК 2.6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Деловая игра «Организация работы экспертной комиссии, порядок проведения экспертизы ценности документов». Отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии.	<b>5</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2, ПК 2.2, ПК2.3, ПК2.4 ПК 2.5, ПК 2.6
<b>Тема 1.3. Оперативное хранение документов у исполнителей</b>	<b>Содержание</b>		
	Оперативное хранение документов: понятие, регламентация Документы организации, подлежащие оперативному хранению. Принципы организация оперативного хранения. Инструкция по делопроизводству – как документ регламентирующий порядок текущего хранения документов в организации. Оперативное хранение документов в структурных подразделениях	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2, ПК 2.2, ПК2.3, ПК2.4 ПК 2.5, ПК 2.6

	организации. Особенности текущего хранения электронных документов. Текущее хранение документов в кадровой службе.		
	Условия оперативного хранения документов. Защита их от повреждения и обеспечение конфиденциальности, содержащейся на них информации. Ответственность за сохранность документов до передачи их в архив.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2, ПК 2.2, ПК2.3, ПК2.4 ПК 2.5, ПК 2.6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Порядок учета и использования дел (документов), находящихся в текущем хранении. Оформление приказа по основной деятельности «О назначении ответственных за оперативное хранение документов».	5	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2, ПК 2.2, ПК2.3, ПК2.4 ПК 2.5, ПК 2.6
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Составление раздела «Организация оперативного хранения документов» для Инструкции по делопроизводству.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2, ПК 2.2, ПК2.3, ПК2.4 ПК 2.5, ПК 2.6
<b>Тема 1.4. Подготовка документов и дел к длительному и постоянному хранению</b>	<b>Содержание</b>		
	Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2, ПК 2.2, ПК2.3, ПК2.4 ПК 2.5, ПК 2.6
	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.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2, ПК 2.2, ПК2.3, ПК2.4 ПК 2.5, ПК 2.6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2, ПК 2.2, ПК2.3, ПК2.4 ПК 2.5, ПК 2.6

	Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела Прошивка архивного дела		
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2, ПК 2.2, ПК2.3, ПК2.4 ПК 2.5, ПК 2.6
<b>Учебная практика (72 ч)</b> <b>Виды работ</b> 1. Изучать структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. 2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. 3. Изучать Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов. 4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения. 5. Изучать специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации. 6. Изучать порядок разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. 7. Изучать документы работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов. 8. Изучать критерии отбора документов на хранение и уничтожение. 9. Оформлять дела постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации. 10. Ознакомление с описями дел и их оформление.			
<b>Производственная практика (144 ч)</b> <b>Виды работ</b> 1. Изучать технологию организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив. 2. Участвовать в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения. 3. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел. 4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения. 5. Осуществлять отбор документов и дел на хранение и уничтожение, по результатам экспертизы			

ценности документов и решений, принятых экспертной комиссией. Составлять акты выдачи, передачи, уничтожения документов.		
6. Подготавливать дела к архивному хранению, в том числе: изучать документы в целях определения сроков их хранения, нумерация листов 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.		
7. Составлять архивные описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформлять описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения		
<i>Рекомендуемая форма промежуточной аттестации – зачет/экзамен</i>		
<b>Всего 339 ч</b>		

### **3. Условия реализации профессионального модуля**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Лаборатория «Организации текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив», оснащенная в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП.

#### **3.2. Учебно-методическое обеспечение**

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/или электронные издания**

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: непосредственный.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: непосредственный.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: непосредственный.

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: непосредственный.

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

1. Куняев, Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва: Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628> (дата обращения: 16.08.2023).

### **4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля**



<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)</b>	<b>Формы контроля и методы оценки<sup>3</sup></b>
-----------------------	---	---

---

<sup>3</sup> Примеры оформления формы контроля: контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Примеры оформления методов оценки: интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.

ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учета и использования дел (документов).	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ПК 2.4.	ПК 2.4. Осуществлять экспертизы ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ПК 2.5.	ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ПК 2.6.	ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков	Контроль выполнения практических заданий.

	хранения.	Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной <i>практике</i>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной <i>практике</i>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной <i>практике</i>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной <i>практике</i>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной <i>практике</i>
ОК 09	Использовать профессиональную документацию на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических

		знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
--	--	---

**Рабочая программа дисциплины**  
**«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»**

**2025 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА.....	
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	
2.2. Содержание дисциплины.....	
2.3. Курсовой проект (работа).....	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	

# 1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «СГ.01 История России»

### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.01 История России»: формирование представлений об истории России, как истории Отечества, ее основных вехах истории, воспитание базовых национальных ценностей, уважения к истории, культуре, традициям. Дисциплина имеет также историко-просветительскую направленность, формируя у молодёжи способность и готовность к защите исторической правды и сохранению исторической памяти, противодействию фальсификации исторических фактов.

Дисциплина «СГ.01 История России» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен<sup>1</sup>:

<b>Код ОК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>
ОК 02 ОК 05 ОК 06	Устанавливать причинно-следственные связи между историческими явлениями; анализировать и обобщать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и историзма; реконструировать и интерпретировать исторические события с помощью исторических фактов и собственных аргументов; раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий; противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов; пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ; демонстрировать гражданско-патриотическую позицию и уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям	хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории; периоды в истории России и их специфику; основные факты, процессы, явления, характеризующие целостность отечественной истории; современные трактовки важнейших проблем отечественной истории; особенности исторического пути России, ее роли в мировом сообществе; историческую обусловленность современных общественных процессов; традиционные ценности многонационального народа России.

<sup>1</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	российского государства.	
--	--------------------------	--

## 2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	51	11
Курсовой проект (работа) <sup>2</sup>	-	-
Самостоятельная работа	10	-
Промежуточная аттестация	-	-
Всего	<b>61</b>	-

---

<sup>2</sup> Строка остается, если предусмотрено УП наличие курсового проекта (работы) в структуре дисциплины



## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Великая Отечественная война 1941 – 1945 гг.</b>			
<b>Тема 1.1. Начало Великой Отечественной войны</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Международная обстановка в конце 30-х годов. Внутренняя и внешняя политика европейских стран. «Пакт Молотова – Риббентропа». Начало боевых действий в Европе. Вступление СССР во Вторую мировую войну. Советско-финская война. Вхождение республик Прибалтики, Северной Буковины и Бессарабии в состав СССР.	1	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	2. Экономическое развитие СССР накануне войны: развитие промышленности, транспорта, энергетики и сельского хозяйства. Вооруженные силы страны в конце 30-х начале 40-х годов.	1	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	3. Нападение Германии на Советский Союз. Управление страной в период войны. Перестройка экономики на военный лад. Советский тыл и партизанское движение в годы войны.	1	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	<b>Практические занятия</b> Срыв планов блицкрига в начальный период войны. Битва за Москву, блокада Ленинграда, неудачи 1942 года. Создание и укрепление антигитлеровской коалиции.	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06
<b>Тема 1.2. Коренной перелом в Великой Отечественной войне.</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Разгром немецко-фашистских захватчиков под Сталинградом. Орловско-Курская дуга. Завершение коренного перелома в войне. Советская экономика и наука в годы войны. Идеология патриотизма. Русская Православная церковь в годы войны. Отношения с союзниками. Тегеранская конференция 1943 г.	1	ОК 02 ОК 05 ОК 06
<b>Тема 1.3. Победа СССР на завершающих</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Наступление Красной армии на заключительном этапе Великой Отечественной войны. Освобождение стран Европы от немецко-фашистских	1	ОК 02 ОК 05

<b>этапах Великой Отечественной войны</b>	захватчиков (Румыния, Болгария, Югославия, Венгрия, Австрия, Чехословакия). Битва за Берлин. Капитуляция Германии. Победа в Великой Отечественной войне.		ОК 06
	2. 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.	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06
<b>Тема 1.4. Окончание Второй мировой войны</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Ялтинская (Крымская) и Потсдамская (Берлинская) конференции. Оккупация Германии. Послевоенное устройство мира.	1	ОК 02, ОК 05 ОК 06
	2. Разгром милитаристской Японии. Американская атака на Хиросиму и Нагасаки. Капитуляция Японии. Окончание Второй мировой войны.	1	ОК 02, ОК 05 ОК 06
	3. Нюрнбергский процесс. Суд над нацистскими военными преступниками и решения Нюрнбергского трибунала.	1	ОК 02, ОК 05 ОК 06
	4. Сан-Францисская конференция. Создание ООН. Основные структуры и руководящие органы ООН. Предпосылки к началу «Холодной войны».	1	ОК 02, ОК 05 ОК 06
<b>Раздел 2. Расцвет и закат советского государства (1945—1991)</b>			
<b>Тема 2.2 СССР в послевоенные годы. Поздний сталинизм (1945—1953)</b>	<b>Содержание</b>		
	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.	1	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	2. Послевоенное экономическое развитие страны. Восстановление 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.	1	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	3. Внешняя политика СССР и международные отношения в послевоенном мире 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.	1	ОК 02 ОК 05 ОК 06

<b>Тема 2.3</b> <b>«Оттепель»</b> <b>(середина 1950-х —</b> <b>первая половина</b> <b>1960-х годов)</b>	<b>Содержание</b>		
	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	2	ОК 02, ОК 05 ОК 06
	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.	2	ОК 02, ОК 05 ОК 06
	3. Развитие советского народного хозяйства: аграрная политика (кукурузная кампания), денежная реформа 1961 г., массовое жилищное строительство. Противоречивое реформаторство Н. С. Хрущева.	2	ОК 02, ОК 05 ОК 06
	4. «Оттепель» в духовно-культурной сфере. 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.	2	ОК 02, ОК 05 ОК 06
	<b>Практические занятия</b> Новые реальности внешней политики. 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.	2	ОК 02, ОК 05 ОК 06
<b>Тема 2.4 Советское общество в</b> <b>середине 1960-х —</b> <b>начале 1980-х</b> <b>годов</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Новое руководство и попытки решения внутренних проблем страны. Отставка Н.С. Хрущева и изменения в советском руководстве. Приход к власти Л.И. Брежнева.	1	ОК 02, ОК 05 ОК 06
	2. Экономическая реформа 1965 года: замыслы и результаты.	1	
	3. Социально-политическое развитие страны. «Развитой социализм». Конституция СССР 1977 г. Социальная политика советского государства. Диссидентское движение (А. Сахаров, А. Солженицын и др.)	1	ОК 02, ОК 05 ОК 06
	4. Культурное развитие страны. Развитие советской науки. Успехи в области	1	

	космонавтики. Развитие литературы, кинематографа, балета. Альтернативная культура. Развитие системы образования. Московская Олимпиада 1980 г.		
	<b>Практические занятия</b> 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».	2	ОК 02, ОК 05 ОК 06
	6. Агония социализма: Ю. В. Андропов и К. У. Черненко	1	
<b>Тема 2.5</b> <b>Перестройка и распад СССР (1985—1991)</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Попытки экономических преобразований. Начало перестройки общественных отношений в СССР. Цели, предпосылки и этапы перестройки. «Ускорение», «Гласность» и «Перестройка». Реформа политической системы и борьба общественно-политических сил. Первый съезд народных депутатов. Межрегиональная депутатская группа. Учреждение поста Президента СССР. Новые черты в экономической политике. Закон «Об индивидуальной трудовой деятельности». Антиалкогольная кампания: плюсы и минусы. Авария на Чернобыльской АЭС.	2	ОК 02, ОК 05 ОК 06
	2. Новое политическое мышление и внешняя политика. Вывод советских войск из Афганистана. Советско-американские отношения. Договор о РСМД. Культурные процессы в перестроечный период.	1	ОК 02, ОК 05 ОК 06
	3. Обострение межнациональных отношений Начало межнациональных конфликтов. Б.Н. Ельцин и борьба за российский суверенитет. Избрание Б.Н. Ельцина Президентом РСФСР.	1	ОК 02, ОК 05 ОК 06
	4. 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. Распад СССР и крах перестройки	1	ОК 02, ОК 05 ОК 06

<b>Раздел 3. Внутренняя внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века</b>			
<b>Тема 3.1. Российская Федерация в конце XX в.</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Радикальная социально-экономическая трансформация страны и ее издержки. 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.	2	ОК 02, ОК 05 ОК 06
	2. Общественно-политическое развитие и становление новой российской государственности. 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.	2	ОК 02, ОК 05 ОК 06
<b>Тема 3.2. Российская Федерация в первой четверти XXI в.</b>	<b>Практические занятия</b> Межнациональные отношения в России. Федеративный договор. Военные действия на территории Чеченской республики. Хасавюртовские соглашения.	2	ОК 02, ОК 05 ОК 06
	<b>Содержание</b>		
	1. Основные черты общественно-политической жизни России начала XXI в. Отставка Б.Н. Ельцина. В.В. Путин – Президент Российской Федерации. Укрепление государственности. Обеспечение гражданского согласия в обществе. Контртеррористическая операция в Чечне. 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.	2	ОК 02, ОК 05 ОК 06
	2. Социально-экономическое развитие России в начале XXI в. Экономическая политика. Национальные проекты. Рост российского ВВП.		ОК 02, ОК 05 ОК 06
	<b>Практические занятия</b> Современная российская культура: наука, литература, искусство. Государственная поддержка отечественной культуры; сохранение традиционных нравственных ценностей. Проблема экспансии в Россию западной системы ценностей и формирование «массовой культуры». Реформы	2	ОК 02, ОК 05 ОК 06

	системы образования.		
<b>Тема 3.2 Внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Основные черты внешней политики Российской Федерации 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.	1	ОК 02, ОК 05 ОК 06
	2. Россия на постсоветском пространстве. Отношения со странами СНГ. Создание ОДКБ. Союзное государство России и Белоруссии. Евразийское экономическое сообщество.	1	ОК 02, ОК 05 ОК 06
	<b>Практические занятия</b> Интеграция России в международные экономические организации. Отношения со странами Азии (Китай, Индия, Вьетнам и др.). Шанхайская организация сотрудничества. БРИКС. Санкционная война: санкции и контрсанкции	2	ОК 02, ОК 05 ОК 06
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> - работа с учебной и справочной литературой; - работа с конспектами лекций; - выполнение индивидуального задания; - написание рефератов, докладов.		10	
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Всего: 61ч</b>			

### **3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП.

#### **3.2. Учебно-методическое обеспечение**

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/или электронные издания**

1. Зуев, М. Н. История России XX - начала XXI века: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 419 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17067-2. — Текст:

2. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.]; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15877-9. — Текст: непосредственный.

3. История России XX - начала XXI века: учебник для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.] ; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 311 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13853-5. — Текст: непосредственный.

4. Касьянов, В. В. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09549-4. — Текст: непосредственный.

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, 2023. — 257 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08561-7. — Текст: непосредственный.

6. Кириллов, В. В. История России: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 612 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17264-5. — Текст: непосредственный.

7. Степанова, Л. Г. История России. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Степанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10705-0. — Текст: электронный

8. Фирсов, С. Л. История России: учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Фирсов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08721-5. — Текст: непосредственный.

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. История России: в 4 томах. Том 4: 1945-2000 годы: учебное пособие / М. Ю. Мягков, Н. А. Могилевский, Н. А. Копылов, О. Г. Обичкин ; под. ред. В. И. Уколовой. - Москва: Издательство «Аспект Пресс», 2020. - 252 с. - ISBN 978-5-7567-1055-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1240836> (дата обращения: 09.08.2023).
2. История русской культуры IX — начала XXI века: учебное пособие / Л.В. Кошман, Е.К. Сысоева, М.Р. Зезина, В.С. Шульгин; под ред. Л.В. Кошман. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 432 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013948-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2086810> (дата обращения: 09.08.2023).
3. Некрасова, М. Б. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Некрасова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15987-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517841> (дата обращения: 08.08.2023).
4. Тропов, И. А. История / И. А. Тропов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 472 с. — ISBN 978-5-507-46402-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/308750> (дата обращения: 09.08.2023).



#### 4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
<b>Знает :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории;</li> <li>- периоды в истории России и их специфику;</li> <li>- основные факты, процессы, явления, характеризующие целостность отечественной истории;</li> <li>- современные трактовки важнейших проблем отечественной истории;</li> <li>- особенности исторического пути России, ее роли в мировом сообществе;</li> <li>- историческую обусловленность современных общественных процессов;</li> <li>- традиционные ценности многонационального народа России.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует знание хронологического ряда по изучаемому курсу, знание исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории;</li> <li>- обозначает периоды в истории России и их специфику;</li> <li>- демонстрирует знание основных фактов, процессов, явлений, характеризующих целостность отечественной истории;</li> <li>- предоставляет современные трактовки важнейших проблем отечественной истории;</li> <li>- демонстрирует знание и понимание:</li> <li>- особенностей исторического пути России, ее роли в мировом сообществе;</li> <li>- историческую обусловленность современных общественных процессов;</li> <li>- традиционные ценности многонационального народа России.</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий.</p> <p>Текущий контроль в форме устного опроса, решения кейсов, тестирования, оценки выполнения домашнего задания проблемного характера.</p> <p>Оценка полученных знаний на промежуточной аттестации по дисциплине.</p>
<b>Умеет:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливать причинно-следственные связи между историческими явлениями;</li> <li>- анализировать и обобщать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и историзма;</li> <li>- реконструировать и интерпретировать</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует умение устанавливать связи между историческими явлениями;</li> <li>- демонстрирует умение анализировать и обобщать историческую информацию, руководствуясь принципами научной</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения творческой работы (подготовка и защита реферата, написание эссе)</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом участия в коллективной дискуссии.</p> <p>Оценка эффективности работы с информацией,</p>

<p>исторические события с помощью исторических фактов и собственных аргументов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий;</li> <li>- противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов;</li> <li>- пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ;</li> </ul> <p>-демонстрировать гражданско- патриотическую позицию и уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.</p>	<p>объективности и историзма;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-демонстрирует умение реконструировать и интерпретировать исторические события с помощью исторических фактов и собственных аргументов;</li> <li>- демонстрирует умение раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий;</li> <li>- демонстрирует умение противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов;</li> <li>- демонстрирует умение пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ;</li> <li>-демонстрирует гражданско- патриотическую позицию и уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.</li> </ul>	<p>документами, литературой. Оценка умений на промежуточной аттестации по дисциплине.</p>
---	--	---

**Рабочая программа дисциплины**  
**«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА.....</b>	
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	
2.2. Содержание дисциплины.....	
2.3. Курсовой проект (работа).....	
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	

## 1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»

#### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»: формирование представления об иностранном языке, как средстве межличностного и профессионального общения, инструменте познания и самообразования.

Дисциплина «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

#### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен<sup>1</sup>:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;</li> <li>- обладать умением поискового и просмотрового чтения, извлечения фактической информации из документов;</li> <li>- составлять и оформлять деловую документацию на иностранном языке;</li> <li>- поддерживать профессиональное общения на иностранном языке;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные 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 профессиональные темы.</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> </ul>

<sup>1</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

## 2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	70	70
Курсовой проект (работа) <sup>2</sup>	-	-
Самостоятельная работа	14	-
Промежуточная аттестация	-	-
Всего	<b>84</b>	<b>84</b>

---

<sup>2</sup> Строка остается, если предусмотрено УП наличие курсового проекта (работы) в структуре дисциплины

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Профессиональное общение</b>			
<b>Тема 1.1. Моя будущая профессия</b>	<b>Практическое занятие</b>		
	Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности делопроизводителя. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования.	4	ОК01, ОК02, ОК04 ОК09,ПК1.1,ПК1.5 ПК 1.6
	<b>Практическое занятие</b> Должностные обязанности делопроизводителя. Я горжусь моей профессией.	4	ОК01, ОК02, ОК04 ОК09,ПК1.1,ПК1.5 ПК 1.6
	<b>Практическое занятие</b> Организация рабочего места делопроизводителя. Офисное оборудование. Офисные принадлежности.	4	ОК01, ОК02, ОК04 ОК09,ПК1.1,ПК1.5 ПК 1.6
	<b>Практическое занятие</b> Подготовка письменное документации при обращении о приеме на работу: составление резюме; написание сопроводительного письма.	4	ОК01, ОК02, ОК04 ОК09,ПК1.1,ПК1.5 ПК 1.6
	<b>Практическое занятие</b> Подготовка к проведению устного собеседования; сбор информации об организации; подготовка к ответам на возможные вопросы.	4	ОК01, ОК02, ОК04 ОК09,ПК1.1,ПК1.5 ПК 1.6
	<b>Практическое занятие</b> Собеседование при устройстве на работу. Я – лучший кандидат на эту работу.	4	ОК01, ОК02, ОК04 ОК09,ПК1.1,ПК1.5

			ПК 1.6
<b>Раздел 2. Деловая переписка</b>			
<b>Тема 2.1. Структура и оформление деловых писем</b>	<b>Практическое занятие</b>		
	Деловая переписка (Business letters, e-mails). Практика составления деловых писем. Ведение переписки между компаниями. Чтение и перевод, реферирование писем.	4	ОК01, ОК02, ОК04 ОК09,ПК1.1,ПК1.5 ПК 1.6
	<b>Практическое занятие</b> Понятие «Деловая переписка». Традиции деловой корреспонденции.	4	ОК01, ОК02, ОК04 ОК09,ПК1.1,ПК1.5 ПК 1.6
	<b>Практическое занятие</b> Стили и виды писем.	2	
	<b>Практическое занятие</b> Части делового письма. Общепринятые сокращения в деловой переписке. Обращение, вступление, заключительные формулы вежливости. Оформление конверта.	4	ОК01, ОК02, ОК04 ОК09,ПК1.1,ПК1.5 ПК 1.6
	<b>Практическое занятие</b> Фразы-клише для деловых писем.	2	
	<b>Практическое занятие</b> Письмо - запрос.	4	
	<b>Практическое занятие</b> Составление ответа на запрос.	2	
	<b>Практическое занятие</b> Составление письма-предложения о сотрудничестве.	2	ОК01, ОК02, ОК04 ОК09,ПК1.1,ПК1.5 ПК 1.6
	<b>Практическое занятие</b> Письмо-рекламация.	2	
	<b>Практическое занятие</b> Письмо-благодарность.	2	
	<b>Практическое занятие</b> Письма для организации деловой поездки.	4	ОК01, ОК02, ОК04 ОК09,ПК1.1,ПК1.5 ПК 1.6
	<b>Практическое занятие</b> Электронные письма.	2	
<b>Раздел 3. Деловая документация организации</b>			
	<b>Практическое занятие</b> Работа с официальными документами. Развитие навыков устной речи на материале работы с деловыми документами в офисе.	4	ОК01, ОК02, ОК04 ОК09,ПК1.1,ПК1.5 ПК 1.6
	<b>Практическое занятие</b> Внутренняя документация офиса: приказы, докладные записки, заявления.	4	ОК01, ОК02, ОК04 ОК09,ПК1.1,ПК1.5 ПК 1.6



	<b>Практическое занятие</b> Обработка и хранение письменной документации в офисе; компьютерная обработка документации; терминология; лексические бизнес-штампы; аббревиатура.	4	ОК01, ОК02, ОК04 ОК09, ПК1.1, ПК1.5 ПК 1.6
<b>Самостоятельная работа обучающихся 14ч</b>			
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Всего: 84 ч</b>			

### 3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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/или электронные 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. – Москва: Издательский центр «Академия», 2021. – 304 с. ISBN 978-54468-8079-9. — Текст: непосредственный.

2. Колесникова, Н.Н. Английский язык для менеджеров [Текст] = English for Managers: учебное пособие для использования в образовательном процессе образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования / Н. Н. Колесникова, Г. В. Данилова, Л. Н. Девяткина. - 12-е изд., стер. - Москва: Академия, 2021. - 301с. - (Профессиональное образование. Гуманитарные и социально-экономические дисциплины); ISBN 978-5-4468-8079-9. — Текст: непосредственный.

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

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12993-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515409> (дата обращения: 09.08.2023).

2. Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. С. Пестова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12172-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517670> (дата обращения: 09.08.2023).

3. Чикилева, Л. С. Английский язык для менеджеров (B1—B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская,

Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 203 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08492-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516573> (дата обращения: 09.08.2023).

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<b>Знает:</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>- 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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует знание правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- демонстрирует знание основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- демонстрирует лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- демонстрирует знание правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- демонстрирует знание фраз-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке;</li> <li>- демонстрирует знание особенностей перевода документов с иностранного языка</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса: индивидуального, фронтального, уплотненного (комбинированного) опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p>
<b>Умеет:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с профессиональными</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует умение работать с</li> </ul>	<p>Оценка результатов</p>

<p>текстами на иностранном языке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обладать умением поискового и просмотрового чтения, извлечения фактической информации из документов;</li> <li>- составлять и оформлять деловую документацию на иностранном языке;</li> <li>- поддерживать профессиональное общения на иностранном языке:</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные 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 профессиональные темы.</li> </ul>	<p>профессиональными текстами на иностранном языке;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует умение поискового и просмотрового чтения, извлечения фактической информации из документов;</li> <li>- демонстрирует умение составления и оформления деловой документации на иностранном языке;</li> <li>- демонстрирует умение поддерживать профессиональное общения на иностранном языке:</li> <li>- демонстрирует умение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные темы;</li> <li>- демонстрирует умение понимать тексты на базовые и профессиональные темы;</li> <li>- демонстрирует умение строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- демонстрирует умение участвовать в диалогах на профессиональные темы.</li> </ul>	<p>выполнения практических заданий по работе с информацией, документами, литературой.</p> <p>Оценка результатов ситуационных тестов.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов промежуточной аттестации.</p>
--	--	--

**Рабочая программа дисциплины**  
**«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**2025 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА.....	
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	
2.2. Содержание дисциплины.....	
2.3. Курсовой проект (работа).....	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	

## 1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»

#### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»: формирование общей культуры безопасности, направленной на сохранение жизни и здоровья в повседневной жизни, в экстремальных и чрезвычайных ситуациях и профессиональной деятельности, воспитание сознательного и ответственного отношения к вопросам личной и государственной безопасности.

Дисциплина «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

#### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен<sup>1</sup>:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	<u>Уметь:</u> пользоваться первичными средствами пожаротушения; применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; обеспечивать устойчивость объектов экономики; прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму; применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны;	<u>Знать:</u> основы пожаробезопасности и электробезопасности; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; способы защиты населения от оружия массового поражения; 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; задачи и основные мероприятия гражданской обороны основы военной службы и обороны государства; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения,

<sup>1</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	<p>соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p> <p>определять виды Вооруженных Сил, рода войск;</p> <p>ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации;</p> <p>владеть общей физической и строевой подготовкой;</p> <p>пользоваться знаниями в области обязательной подготовки граждан к военной службе;</p> <p>демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.</p> <p>оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях;</p> <p>осуществлять профилактику инфекционных заболеваний;</p> <p>определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние;</p> <p>составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания.</p>	<p>состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</p> <p>организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</p> <p>область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.</p> <p>общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов;</p> <p>классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний;</p> <p>основы здорового образа жизни.</p>
--	---	--

## 2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	52	22
Курсовой проект (работа) <sup>2</sup>	-	-
Самостоятельная работа	10	-
Промежуточная аттестация	-	-
Всего	62	22

<sup>2</sup> Строка остается, если предусмотрено УП наличие курсового проекта (работы) в структуре дисциплины





## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях</b>			
<b>Тема 1.1.</b>	<b>Содержание</b>		
Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них	Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера. Чрезвычайные ситуации социального происхождения. Терроризм и меры по его предупреждению. Основы пожаробезопасности и электробезопасности	2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 07
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие</b> Правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	3	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 07
<b>Тема 1.2.</b>	<b>Содержание</b>		
Способы защиты населения от оружия массового поражения	Ядерное оружие и его поражающие факторы. Химическое оружие и его характеристика. Биологическое оружие и его характеристика. Действие населения в очаге ядерного, химического и биологического поражения. Средства индивидуальной и коллективной защиты населения	1	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 07
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие</b> Использование средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	3	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 07
<b>Тема 1.3.</b>	<b>Содержание</b>		
Организационные и правовые основы	Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан. Понятие и основные	2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 07

обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях	задачи гражданской обороны. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые ГО. Действия населения по сигналам		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие</b> Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны	3	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 07
<b>Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки</b>			
<b>Модуль «Основы военной службы» (для юношей)</b>			
<b>Тема 2.1.</b> Основы военной безопасности Российской Федерации	<b>Содержание</b>		
	Нормативно-правовая база обеспечения военной безопасности Российской Федерации, функционирования ее Вооруженных Сил и военной службы граждан. Организация обороны Российской Федерации.	1	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 07
<b>Тема 2.2.</b> Вооруженные Силы Российской Федерации	<b>Содержание</b>		
	Русская военная сила – от княжеских дружин до ракетно-космических войск. Назначение и задачи Вооруженных Сил. Виды Вооруженных Сил, рода войск, история их создания, их основные задачи. Состав Вооруженных Сил. Руководство и управление Вооруженными Силами.	1	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 07
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие</b> Общая физическая и строевая подготовка	3	
<b>Тема 2.3.</b> Воинская обязанность в Российской Федерации	<b>Содержание</b>		
	1. Понятие и сущность воинской обязанности. Воинский учет граждан. Призыв граждан на военную службу	1	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 07
	2. Медицинское освидетельствование и обследование граждан при постановке их на воинский учет и при призыве на военную службу. Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе	1	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 07
<b>Тема 2.4.</b> Символы воинской	<b>Содержание</b>		
	1. Боевое Знамя части – символ воинской чести, доблести и славы.	2	ОК 01, ОК 02

честь. Боевые традиции Вооруженных Сил России	Боевые традиции Вооруженных сил РФ. Патриотизм и верность воинскому долгу.		OK 04, OK 07
	2. Ордена – почетные награды за воинские отличия в бою и заслуги в военной службе. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации. Дружба, войсковое товарищество	2	OK 01, OK 02 OK 04, OK 07
Тема 2.5.  Организационные и правовые основы военной службы в Российской Федерации	<b>Содержание</b>		
	1. Военная служба – особый вид государственной службы. Воинские должности и звания военнослужащих. Правовой статус военнослужащих. Права и обязанности военнослужащих. Социальное обеспечение военнослужащих.	2	OK 01, OK 02 OK 04, OK 07
	2. Начало, срок и окончание военной службы. Увольнение с военной службы. Прохождение военной службы по призыву. Военная служба по контракту. Альтернативная гражданская служба. Ответственность военнослужащих. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации	2	OK 01, OK 02 OK 04, OK 07
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие</b> Ответственность военнослужащих. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации.	6	OK 01, OK 02 OK 04, OK 07
<b>Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)</b>			
Тема 2.1.  Общие правила оказания первой помощи	<b>Содержание</b>		
	1. Структура и объем первой помощи. Порядок вызова скорой медицинской помощи.	1	OK 01, OK 02 OK 04, OK 07
	2. Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи.	1	OK 01, OK 02 OK 04, OK 07
	3. Первая помощь при различных повреждениях и состояниях организма.	1	OK 01, OK 02 OK 04, OK 07
	4. Первая помощь при травматическом шоке. Первая помощь при кровотечениях. Первая помощь при ранах. Первая помощь при переломах костей.	1	OK 01, OK 02 OK 04, OK 07

	5. Первая помощь при ожогах. Первая помощь при обморожениях. Первая помощь при терминальных состояниях. Первая помощь при утоплении.	1	OK 01, OK 02 OK 04, OK 07
	6. Первая помощь при электротравме. Первая помощь при отравлении.	1	OK 01, OK 02 OK 04, OK 07
	7. Иммобилизация. Десмургия.	1	OK 01, OK 02 OK 04, OK 07
	8. Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях	1	OK 01, OK 02 OK 04, OK 07
	9. Первая помощь при поражении аварийно химически опасными веществами Первая помощь в условиях применения оружия массового поражения	1	OK 01, OK 02 OK 04, OK 07
	<b>Практическое занятие</b> Первая помощь при различных повреждениях и состояниях организма.	4	OK 01, OK 02 OK 04, OK 07
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание</b>		
Профилактика инфекционных заболеваний	1. Классификация инфекционных заболеваний. Общие признаки инфекционных заболеваний.	1	OK 01, OK 02 OK 04, OK 07
	2. Воздушно-капельные инфекции. Желудочно-кишечные инфекции. Пищевые отравления бактериальными токсинами.	1	OK 01, OK 02 OK 04, OK 07
	3. Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний. Правила госпитализации инфекционных больных.	1	OK 01, OK 02 OK 04, OK 07
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание</b>		
Обеспечение здорового образа жизни	1. Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни как модель поведения и как первичная профилактика социальных отклонений и его составляющие. Двигательная активность и	1	OK 01, OK 02 OK 04, OK 07

	здоровье. Питание и здоровье. Вредные привычки. Факторы риска. Понятие об иммунитете и его видах Оценка физического состояния. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания.		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> - работа с учебной и справочной литературой; - работа с конспектами лекций; - выполнение индивидуального задания; - написание рефератов, докладов.		10	
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Всего: 62 ч</b>			

### 3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Безопасности жизнедеятельности», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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/или электронные издания

1. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0. — Текст: непосредственный.

2. Безопасность жизнедеятельности. Практикум: учебное пособие / В. А. Бондаренко, С. И. Евтушенко, В. А. Лепихова [и др.]. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2023. — 150 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01794-4. - Текст: непосредственный.

3. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04629-8. — Текст: непосредственный.

4. Косолапова, Н. В. Безопасность жизнедеятельности. Практикум: учебное пособие / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. — Москва: КноРус, 2023. — 156 с. — (Профессиональное образование). — ISBN: 978-5-406-08196-9. — Текст: непосредственный.

5. Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Мисюк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 499 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00398-7. — Текст: непосредственный.

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17400-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533016> (дата обращения: 11.08.2023).

2. Курбатов, В. А. Безопасность жизнедеятельности. Основы чрезвычайных ситуаций: учебное пособие для СПО / В. А. Курбатов, Ю. С. Рысин, С. Л. Яблочников. — Саратов: Профобразование, 2021. — 121 с. — ISBN 978-5-4488-0820-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО

PROFобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93574> (дата обращения: 11.08.2023).

3. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие для СПО / Г. В. Тягунов, А. А. Волкова, В. Г. Шишкунов, Е. Е. Барышев; под редакцией В. С. Цепелева. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2021. — 235 с. — ISBN 978-5-4488-0368-0, 978-5-7996-2790-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87788> (дата обращения: 11.08.2023).

4. Официальный сайт Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий. Режим доступа: <http://www.mchs.gov.ru>

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<b>Знает:</b>		
<p>основы пожаробезопасности и электробезопасности;</p> <p>меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>способы защиты населения от оружия массового поражения;</p> <p>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;</p> <p>задачи и основные мероприятия гражданской обороны</p>	<p>умеет определять угрозу пожарной безопасности;</p> <p>демонстрирует знания эффективных превентивных мер для предотвращения пожароопасных ситуаций;</p> <p>демонстрирует знания нормативных документов в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов, в том числе в условиях противодействия терроризму;</p> <p>дает характеристику различным видам потенциальных опасностей и перечисляет их последствия;</p> <p>формулирует задачи и основные мероприятия гражданской обороны, перечисляет способы защиты населения от оружия массового поражения</p>	<p>Письменный и устный опрос.</p> <p>Тестирование .</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p>
<b>Результаты освоения модуля «Основы военной службы» (для юношей)</b>		
<p>основы военной службы и обороны государства;</p> <p>основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-</p>	<p>владеет знаниями об организации и порядке призыва граждан на военную службу;</p> <p>ориентируется в видах вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских</p>	<p>Письменный и устный опрос.</p> <p>Тестирование .</p> <p>Оценка результатов выполнения</p>



<p>учетные специальности, родственные специальностям СПО;</p> <p>организация и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</p> <p>область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим</p>	<p>подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</p> <p>демонстрирует знания в области анатомио-физиологических последствий воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов;</p> <p>демонстрирует знания порядка и правил оказания первой помощи пострадавшим, в том числе при транспортировке</p>	<p>практической работы</p>
Результаты освоения модуля «Основы медицинских знаний» (для девушек)		
<p>общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов;</p> <p>классификация и общие признаки инфекционных заболеваний;</p> <p>основы здорового образа жизни</p>	<p>демонстрирует знания общих характеристик поражений организма человека от воздействия опасных факторов;</p> <p>классифицирует инфекционные заболевания и формулирует их общие признаки;</p> <p>демонстрирует знание основ здорового образа жизни</p>	<p>Письменный и устный опрос.</p> <p>Тестирование .</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p>
<b>Умеет:</b>		
<p>пользоваться первичными средствами пожаротушения;</p> <p>применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта;</p> <p>обеспечивать устойчивость объектов экономики;</p> <p>прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму;</p> <p>применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны;</p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p>	<p>демонстрирует умение пользоваться первичными средствами пожаротушения;</p> <p>формулирует правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта;</p> <p>демонстрирует умение применять правила поведения и ориентируется в действиях по сигналам гражданской обороны</p>	<p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p>
Результаты освоения модуля «Основы военной службы» (для юношей)		
определять виды	определяет виды вооруженных	Экспертное

<p>Вооруженных Сил, рода войск; ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации; владеть общей физической и строевой подготовкой; демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим</p>	<p>сил, рода войск; ориентируется в воинских званиях военнослужащих вооруженных сил российской федерации; демонстрирует общую физическую и строевую подготовку, навыки обязательной подготовки к военной службе; основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим</p>	<p>наблюдение за ходом выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы</p>
<p>Результаты освоения модуля «Основы медицинских знаний» (для девушек)</p>		
<p>оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние; составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания</p>	<p>демонстрирует умение оказать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; владеет принципами профилактики инфекционных заболеваний; определяет показатели здоровья и оценивает физическое состояние; составляет индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания</p>	<p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы</p>

**Приложение 2.4**  
**к ОПОП по профессии**  
**46.01.03 Делопроизводитель**

**Рабочая программа дисциплины**  
**«СГ.04 Физическая культура»**

**2025 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА.....</b>	
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	
2.2. Содержание дисциплины.....	
2.3. Курсовой проект (работа).....	
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	

# 1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «СГ.04 Физическая культура»

### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.04 Физическая культура»: формирование физической культуры личности, наличие которой обеспечивает готовность к социально-профессиональной деятельности, включение в здоровый образ жизни, в систематическое физическое самосовершенствование.

Дисциплина «СГ.04 Физическая культура» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен<sup>1</sup>:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04 ОК 08	– использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; – применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; – пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии.	– роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; – средства профилактики перенапряжения и утомляемости.

<sup>1</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

## 2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	70	70
Курсовой проект (работа) <sup>2</sup>	-	-
Самостоятельная работа	14	-
Промежуточная аттестация	-	-
Всего	84	70

---

<sup>2</sup> Строка остается, если предусмотрено УП наличие курсового проекта (работы) в структуре дисциплины

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Физическая культура и формирование ЗОЖ</b>			
<b>Тема 1.1. Здоровый образ жизни</b>	<b>Содержание</b>		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие Здоровье населения России. Факторы риска и их влияние на здоровье. Современная концепция здоровья и здорового образа жизни. Мотивация ЗОЖ. Критерии эффективности здорового образа жизни. его основные методы, показатели и критерии оценки, использование методов стандартов, антропометрических индексов, номограмм, функциональных проб. Организм, среда, адаптация. Культура питания. Возрастная физиология. Организация жизнедеятельности, адекватная биоритмам. Культура здоровья и вредные пристрастия. Сексуальная культура – ключевой фактор психического и физического благополучия обучающегося. Культура психического здоровья.	4	ОК 04 ОК 08
<b>Тема 1.2 Физическая культура в профессиональной деятельности делопроизводителя</b>	<b>Содержание</b>		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие Роль физической культуры в профессиональной деятельности делопроизводителя. Дефицит двигательной активности как фактор ухудшения здоровья, снижения умственной и физической работоспособности Производственная физическая культура, ее цель и задачи. Методические основы производственной физической культуры. Производственная физическая культура в рабочее время. Физическая культура и спорт в свободное время. Профилактика	4	ОК 04 ОК 08

	профессиональных заболеваний и травматизма средствами физической культуры		
<b>Раздел 2. Физическая подготовка</b>			
<b>Тема 2.1. Легкая атлетика</b>	<b>Содержание</b>		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие Бег 60м, 100м, 800м, 1000м, 2000м, 3000м.	4	ОК 04 ОК 08
	Практическое занятие Высокий, средний, низкий старты.	4	
	Практическое занятие Эстафетный бег 4x100м, 4x400м.	4	
	Практическое занятие Прыжок в длину способом «согнув ноги».	4	
	Практическое занятие Спортивная ходьба.	4	
<b>Тема 2.2. Общая физическая подготовка</b>	<b>Содержание</b>		
	<b>В том числе, практических занятий</b>		
	Практическое занятие Построения, перестроения, различные виды ходьбы, комплексы общеразвивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами.	4	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие Специальные беговые упражнения (СБУ). Подвижные игры.	6	ОК 04, ОК 08
<b>Тема 2.3. Атлетическая гимнастика</b>	<b>Содержание</b>		
	<b>В том числе, практических занятий</b>		
	Практическое занятие Комплексы вольных общеразвивающих упражнений. Упражнений с собственным весом. Упражнения с предметами. Упражнения со свободными весами: гири, гантелями.	6	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие Комплексы профессионально-прикладных гимнастических упражнений. Упражнения для развития гибкости.	6	ОК 04, ОК 08
<b>Раздел 3. Спортивные игры</b>			
<b>Тема 3.2. Волейбол</b>	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие Стойки в волейболе. Перемещения по площадке. Подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Прием мяча. Передачи мяча. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Страховка у сетки.	6	ОК 04, ОК 08



	<p>Расстановка игроков. Тактика игры в защите и нападении.</p> <p>Индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча.</p> <p>Взаимодействие игроков. Учебная игра. Участие в судействе спортивных состязаний.</p>		
	<b>Содержание</b>		
<b>Тема 3.3. Баскетбол</b>	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<p>Практическое занятие . Перемещение по площадке. Ведение мяча. Передача мяча: двумя руками от груди, с отскоком от пола, одной рукой от плеча, снизу, сбоку. Ловля мяча: двумя руками на уровне груди, «высокого» мяча, с отскоком от пола. Броски мяча по кольцу с места, в движении. Тактика игры в нападении. Индивидуальные действия игрока без мяча и с мячом, групповые и командные действия игроков. Тактика игры в защите в баскетболе. Групповые и командные действия игроков. Двусторонняя игра. Участие в судействе спортивных состязаний.</p>	6	ОК 04, ОК 08
<b>Раздел 4. Контрольные нормативы</b>			
<b>Тема 4.1. Контрольные нормативы</b>	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие Сдача нормативов по лёгкой атлетике, гимнастике.	4	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие Сдача нормативов по волейболу (баскетболу)	4	ОК 04, ОК 08
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		14	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с учебной и справочной литературой;</li> <li>- выполнение индивидуального задания;</li> <li>- написание рефератов, докладов.</li> </ul>			
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Итого 84 ч</b>			

### **3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Спортивный комплекс, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП.

#### **3.2. Учебно-методическое обеспечение**

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**

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, 2023. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1. — Текст: непосредственный.
2. Муллер, А. Б. Физическая культура: учебник и практикум для вузов / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02483-8. — Текст: непосредственный.
3. Филиппова, Ю. С. Физическая культура: учебно-методическое пособие / Ю.С. Филиппова. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015948-5. - Текст: непосредственный.

##### **3.2.2. Основные электронные 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, 2023. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517442> (дата обращения: 11.08.2023).
2. Безбородов, А. А. Практические занятия по волейболу / А. А. Безбородов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 92 с. — ISBN 978-5-507-46032-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/295940> (дата обращения: 11.08.2023).
3. Муллер, А. Б. Физическая культура: учебник и практикум для вузов / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02483-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510794> (дата обращения: 11.08.2023).
4. Спортивные игры: правила, тактика, техника: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.]; под общей редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13046-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517443> (дата обращения: 11.08.2023).
5. Филиппова, Ю. С. Физическая культура: учебно-методическое пособие / Ю.С. Филиппова. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование).

образование). - ISBN 978-5-16-015948-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1905554> (дата обращения: 11.08.2023).

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. 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, 2023. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16391-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530930> (дата обращения: 11.08.2023).

2. Германов, Г. Н. Методика обучения предмету «Физическая культура». Легкая атлетика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. Германов, В. Г. Никитушкин, Е. Г. Цуканова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05784-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514930> (дата обращения: 11.08.2023).

3. Самостоятельная работа студента по физической культуре: учебное пособие для вузов / В. Л. Кондаков [и др.]; под редакцией В. Л. Кондакова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12652-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518491> (дата обращения: 11.08.2023).

4. Теория и методика избранного вида спорта: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Завьялова [и др.]; под редакцией С. Е. Шивринской. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08356-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515408> (дата обращения: 11.08.2023).

## 4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<b>Знает:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</li> <li>– основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности);</li> <li>– средства профилактики перенапряжения и утомляемости.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует навыки владения, тактикой в спортивных играх;</li> <li>– владеет техниками выполнения двигательных действий;</li> <li>– выполняет тактико-технические действия в игре;</li> <li>– выполняет требуемые элементы.</li> </ul>	Устный опрос. Тестирование. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.
<b>Умеет:</b>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li> <li>– применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li> <li>– пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует системные знания в области основ здорового образа жизни и роли физической культуры в гармоничном развитии личности человека;</li> <li>– владеет информацией о регулярных физических нагрузках в выбранной профессии и способах профилактики профзаболеваний.</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения контрольных нормативов.</p>
---	--	---

**Приложение 2.5**  
**к ОПОП по профессии**  
**46.01.03 Делопроизводитель**

**Рабочая программа дисциплины**  
**«ОП.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»**

**2025 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА.....	
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	
2.2. Содержание дисциплины.....	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	

## 1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «ОП.01 Деловая культура»

#### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Деловая культура»: является ознакомление студентов с данной отраслью психологического знаний, формирование коммуникативной компетенции и навыков вербального и невербального взаимодействия.

Дисциплина «Деловая культура» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

#### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</li> <li>- применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> <li>- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li> <li>- поддерживать бесконфликтное общение в коллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правил делового общения; этических норм взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами;</li> <li>- основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</li> <li>- источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов;</li> <li>- особенности делового стиля и имиджа делового человека;</li> <li>- правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</li> </ul>

## 2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

#### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	34	14
Курсовой проект (работа)	-	-
Самостоятельная работа	7	-
Промежуточная аттестация	-	-
Всего	<b>41</b>	<b>14</b>

--	--	--



## 1.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Этическая составляющая деловой культуры (4ч)</b>			
<b>Тема 1.1. Основные элементы деловой культуры</b>	<b>Содержание</b>		
	Основные элементы деловой культуры. Влияние менталитета народа на идеологию деловой культуры. Современная российская деловая культура.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
<b>Тема 1.2 Этика и культура поведения</b>	<b>Содержание</b>		
	Понятия «этика» и «мораль». Профессиональная этика как совокупность моральных норм. Нормы и принципы профессиональной этики. Профессиональные моральные нормы. Принципы этики деловых отношений. Правила этики делового общения. Деловая этика и деловой этикет.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
<b>Раздел 2. Овладение деловой культурой и общением в профессиональной деятельности (28ч)</b>			
<b>Тема 2.1. Служебная субординация</b>	<b>Содержание</b>		
	Организационная культура. Этические нормы взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами. Служебная субординация. Правила субординации на рабочем месте. Субординация на работе между коллегами. Субординация на работе между начальником и подчиненным. Ошибки, которые затрудняют соблюдение субординации. Последствия несоблюдения субординации.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>В том числе, практических занятий</b>		

	<b>Практическое занятие № 1. Кодекс этики и служебного поведения работников организации.</b>	2	
<b>Тема 2.2. Деловое общение. Этикет в деловых отношениях.</b>	<b>Содержание</b>		
	<b>Повышение роли делового общения в современном мире.</b> Деловое общение и его специфика. Характеристики делового общения. Функции, структура, средства общения. Виды общения. Виды коммуникации в общении. Этапы общения. Алгоритмы общения. Иерархия и партнерство в деловом общении.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>Роль речевого этикета в деловой коммуникации.</b> Факторы формирования речевого этикета. Обстановка общения и этикетные формулы. Основные группы формул речевого этикета. Ты- и Вы-обращение. Этикет и социальный статус адресата. Система обращений в русском речевом этикете. Церемонии и этикетные тексты. Знакомство. Рекомендации. Речевые ситуации утешения, сочувствия, соболезнования. Речевые формулы комплимента, одобрения, похвалы. Невербальные средства коммуникации и речевой этикет.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>Конструктивное деловое общение.</b> Слушание в деловой коммуникации. Трудности эффективного слушания. Виды и техники слушания. Эмоции в общении. Психологические приемы расположения к себе. Проксемика. Организация рабочего пространства. Позиции расположения людей при деловом общении.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>Деструктивная коммуникация в ситуациях делового общения.</b> Конфликты в деловом общении. Конфликт и его структура. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Источники, причины, виды конфликтов. Способы избегания, разрешения конфликтных ситуаций	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>Речевое обеспечение деловых контактов. Диалоговое деловое общение.</b> Особенности деловой беседы как вида речевой деятельности. Устойчивые речевые обороты для управления ходом беседы. Собеседование при приеме на работу – как один из видов деловой беседы.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>Телефон в деловой коммуникации.</b> Культура делового общения по телефону. Речевые правила и особенности телефонных разговоров. Речевой этикет в телефонном общении.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>Деловая переписка.</b> Формы обращения. Изложение просьб. Выражение	2	ОК 01, ОК 02,

	<b>Групповые формы делового общения.</b> Понятие делового совещания. Виды деловых совещаний. Требования к речевому поведению участников делового совещания. Публичное выступление. Психологические особенности публичного выступления. Презентация.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>Роль имиджа в деловом общении. Влияние имиджа человека на деловые отношения в организации.</b> Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары. Построение собственного образа. Ошибки в создании и оформлении имиджа. Деловой гардероб. Визитная карточка в деловой жизни.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>В том числе, практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Приветствие, представление, титулование в деловой сфере. Формирование умения устанавливать и поддерживать деловые контакты, используя вербальные и невербальные средства общения.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Правила речевого этикета при разговоре по телефону и при видеообщении с коллегами и партнёрами.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Конфликты и культура их разрешения.	2	
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Деловой имидж и репутация - атрибуты успешной профессиональной карьеры.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Собеседование с работодателем.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка рефератов, конспектов, выполнение домашних заданий	7	
<b>Промежуточная аттестация</b>		2	
<b>Всего: 34 ч</b>			

### 3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

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

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения:

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

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

1. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст: непосредственный.

2. Колышкина, Т. Б. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст: непосредственный.

3. Лавриненко, В. Н. Деловая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 110 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16814-3. — Текст: непосредственный.

4. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст: непосредственный.

5. Каменская Е.Н. Психология и этика делового общения, - Ростов-н/Д: Феникс, 2019. - 224с.

### 3.2.2. Основные электронные издания

Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531363> (дата обращения: 11.08.2023).

Колышкина, Т. Б. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513617> (дата обращения: 11.08.2023).

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511449> (дата обращения: 11.08.2023).

2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16686-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531486> (дата обращения: 11.08.2023).

## 4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает:		
- правил делового общения и этических норм взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами; - основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения; - форм обращения, изложения просьб,	Демонстрирует знание правил делового общения и этических норм взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами. Демонстрирует знание основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения;	Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Устный и письменный опрос. Тестирование.

<p>выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов;</li> <li>- особенности делового стиля и имиджа делового человека;</li> <li>- правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях.</li> </ul> <p>Демонстрирует знание источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов.</p> <p>Ориентируется в особенностях делового стиля и имиджа делового человека.</p> <p>Демонстрирует знание правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</p>	
Умеет:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</li> <li>- применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> <li>- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li> <li>- поддерживать бесконфликтное общение в коллективе.</li> </ul>	<p>Демонстрирует умение осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета.</p> <p>Демонстрирует умение применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности.</p> <p>Демонстрирует умение передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</p> <p>Демонстрирует умение поддерживать бесконфликтное общение в коллективе</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Оценка выполнения упражнений и решения ситуационных задач</p>

**Рабочая программа дисциплины**

**«ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО»**

**2025 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА.....	
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	
2.2. Содержание дисциплины.....	
2.3. Курсовой проект (работа).....	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	



## 1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «ОП.02 Архивное дело»

#### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Архивное дело»: формирование у студентов компетенций освоения научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Дисциплина «Архивное дело» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

#### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен<sup>1</sup>:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</li> <li>- участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</li> <li>- соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</li> <li>- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</li> <li>- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</li> <li>- проводить описание архивных дел (документов);</li> <li>- пользоваться справочно-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- задач архивной службы в Российской Федерации;</li> <li>- системы архивных учреждений в Российской Федерации;</li> <li>- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;</li> <li>- режим и способы хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел;</li> <li>- научно-справочный аппарат к документам архива.</li> </ul>

<sup>1</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	поисковыми средствами к архивным делам (документам); - формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; - осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.	
--	---	--

## 2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	51	11
Курсовой проект (работа) <sup>2</sup>	-	-
Самостоятельная работа	10	-
Промежуточная аттестация	-	-
Всего	<b>61</b>	<b>11</b>

<sup>2</sup> Строка остается, если предусмотрено УП наличие курсового проекта (работы) в структуре дисциплины

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Архивное дело</b>			
<b>Тема 1.1. Введение. Основные этапы развития архивного дела и архивов</b>	<b>Содержание</b> Архивное дело – отрасль государственной деятельности. Общие сведения о предмете. Его задачи и значение для овладения профессией. Предмет и основные понятия архивного дела.	4	ОК 01, ОК 02 ОК 05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5 ПК 2.6
	История появления и развития в России архивов и архивного дела: возникновение архивов в Древней Руси, развитие сети архивов в Русском централизованном государстве, появление исторических архивов в XVIII веке, накопление теоретического и практического опыта в области архивного дела в XIX – начале XX века. Архивы и архивное дело в советский период. Архивы и архивное дело России в 1990—2000-е гг. Российские архивы и архивное дело на современном этапе.	4	ОК 01, ОК 02 ОК 05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5 ПК 2.6
<b>Тема 1.2. Нормативно- правовая база архивной деятельности в России</b>	<b>Содержание</b> Современное архивное законодательство России. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.	4	ОК 01, ОК 02 ОК 05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5 ПК 2.6
	<b>Содержание</b> Организация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации. Понятие и состав архивного фонда. Определение границ архивного фонда Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации. Экспертиза ценности документов.	4	ОК 01, ОК 02 ОК 05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5 ПК 2.6

<b>Федерации</b>	Государственная и негосударственная части Архивного фонда. Понятие и виды архивных документов. Правовое положение архивных документов.		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие № 1-2</b> Установление фондовой принадлежности документов	2	ОК 01, ОК 02 ОК 05, ОК 09
	<b>Практическое занятие № 3-4.</b> Выполнение работ по определению ценности документов. Экспертиза ценности документов по перечням.	2	ПК 2.4, ПК 2.5 ПК 2.6
<b>Раздел 2. Организация деятельности архивов</b>			
<b>Тема 2.1. Управление архивным делом</b>	<b>Содержание</b>		
	Федеральная архивная служба Российской Федерации.		
	Сеть государственных и муниципальных архивов Российской Федерации. Другие хранилища документов архивного фонда Российской Федерации. Федеральные архивы. Государственные архивы субъектов Российской Федерации (региональные архивы). Муниципальные архивы. Ведомственные архивы, библиотеки и музеи, осуществляющие постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации. Негосударственные архивы. Состав документов и основные функции архивов.	4	ОК 01, ОК 02 ОК 05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5 ПК 2.6
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие № 5-6.</b> Сравнительный анализ деятельности архивов разных видов на основе материалов официальных сайтов архивов Российской Федерации.	2	ОК 01, ОК 02 ОК 05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5 ПК 2.6
<b>Раздел 3. Организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации в архивах</b>			
<b>Тема 3.1. Комплектование архива</b>	<b>Содержание</b>		
	Понятие о комплектовании. Понятие «источник комплектования». Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Источники комплектования архивов организаций. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов.	4	ОК 01, ОК 02 ОК 05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5 ПК 2.6
<b>Тема 3.2. Организация</b>	<b>Содержание</b>		
	Создание оптимальных условий хранения архивных документов.	4	ОК 01, ОК 02

<b>хранения документов в архиве. Учет документов архива</b>	Требования к зданиям и помещениям архива. Требования к оборудованию архивов. Нормативные режимы хранения архивных документов. Размещение документов в архиве. Первичные средства хранения. Топографические указатели.		ОК 05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5 ПК 2.6
	Общие требования к ведению учета архивных документов. Учетные единицы в архиве. Система учетных документов архива. Постановка на учет и снятие с учета архивных документов.	4	ОК 01, ОК 02 ОК 05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5 ПК 2.6
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие № 7-8.</b> Топографирование. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов. Оформление пофондовой и постелажной карточек.	2	ОК 01, ОК 02 ОК 05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5 ПК 2.6
<b>Тема 3.3. Система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива</b>	<b>Содержание</b>		
	Значение системы научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда, ее функции и состав системы научно-справочного аппарата. Типы и виды архивных справочников. Архивные описи. Виды описей; объекты описания. Основные требования к описанию архивных документов. Каталоги в архиве. Автоматизированные информационно-поисковые системы.	4	ОК 01, ОК 02 ОК 05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5 ПК 2.6
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие № 9-10.</b> Использование НСА для быстрого поиска архивной информации на сайте архива.	2	ОК 01, ОК 02 ОК 05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5 ПК 2.6
<b>Тема 3.4. Использование архивных документов</b>	<b>Содержание</b>		
	Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Использование документов в средствах массовой информации. Подготовка информационных мероприятий: выставок (в том числе виртуальных), конференций и др. Выдача документов для работы в читальном зале архива.	4	ОК 01, ОК 02 ОК 05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5 ПК 2.6
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие № 11.</b> Порядок оформления справок по	1	ОК 01, ОК 02

	документам архива.		ОК 05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5 ПК 2.6
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> - работа с учебной и справочной литературой; - работа с конспектами лекций; - выполнение индивидуального задания; - написание рефератов, докладов.	10	
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Всего: 61ч</b>			

### 3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Лаборатория, оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

1. 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, 2021. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. – 336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

2. 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, 2021. – (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.

3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7— Текст: непосредственный.

4. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России: учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст: непосредственный.

##### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530673> (дата обращения: 12.08.2023).

2. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст : электронный // Образовательная

платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520426> (дата обращения: 12.08.2023).

3. 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, 2023. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517667> (дата обращения: 11.08.2023).

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № N 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями). — Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. — URL: <https://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения: 11.08.2023).

2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ» (с изменениями и дополнениями). — Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. — URL: <https://base.garant.ru/12148555/> (дата обращения: 11.08.2023).

3. Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526. — Текст: электронный. // Гарант: справочно-правовая система: сайт. — URL: <https://base.garant.ru/71183090/> (дата обращения: 11.08.2023).

4. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях: приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 — Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство: сайт. - URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik155\\_2020.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml) (дата обращения: 11.08.2023).

5. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) — Текст: электронный. // Консультант-Плюс: Справочно-правовая система. — URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_345020/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/) (дата обращения: 11.08.2023).

6. ГОСТ 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 РФ от 08.12.2016 № 2004-ст — Текст: электронный. // Консультант-Плюс: Справочно-правовая система. — [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/) (дата обращения: 11.08.2023).

Федеральное архивное агентство: сайт. — Москва, 2009. — URL: <http://www.archives.ru> (дата обращения: 11.08.2023).

Портал Архивы России: сайт. — Москва, 2001. — URL: <http://www.rusarchives.ru/> (дата обращения: 11.08.2023).



#### 4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<b>Знает:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- задач архивной службы в Российской Федерации;</li> <li>- системы архивных учреждений в Российской Федерации;</li> <li>- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;</li> <li>- режим и способы хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел;</li> <li>- научно-справочный аппарат к документам архива.</li> </ul>	<p>Демонстрирует понимание, задач архивной службы в Российской Федерации;</p> <p>Демонстрирует знание системы архивных учреждений в Российской Федерации;</p> <p>Демонстрирует знание классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>Демонстрирует знание режимов и способов хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел;</p> <p>Осуществляет поиск по научно-справочному аппарату к документам архива.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Устный и письменный опрос. Тестирование.</p>
<b>Умеет:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</li> <li>- участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</li> <li>- соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</li> <li>- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</li> <li>- соблюдать нормативные</li> </ul>	<p>демонстрируемых умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</li> <li>- участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</li> <li>- соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</li> <li>- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.</p>

<p>режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить описание архивных дел (документов);</li> <li>- пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам (документам);</li> <li>- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</li> <li>- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li> <li>- подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</li> </ul>	<p>- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить описание архивных дел (документов);</li> <li>- пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам (документам);</li> <li>- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</li> <li>- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li> <li>- подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</li> </ul>	
--	--	--

**Рабочая программа дисциплины**  
**«ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»**

**2025 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА.....	
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	
2.2. Содержание дисциплины.....	
2.3. Курсовой проект (работа).....	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	

## 1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «ОП.03 Основы делопроизводства»

#### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы делопроизводства»: является формирование у обучающихся знаний о документационном обеспечении управления, нормативно-методической базы делопроизводства, документоведческой терминологии, языке служебного документа, технологиях работы с документами, а также методикой их оформления, составления, правки и редактирования.

Дисциплина «Основы делопроизводства» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

#### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов;</li> <li>- пользоваться унифицированными формами документов;</li> <li>- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение делопроизводства;</li> <li>- государственные стандарты на документацию;</li> <li>- понятия, свойства, классификацию документов;</li> <li>- правила составления и оформления отдельных видов документов в соответствии с требованиями законодательной базы;</li> <li>- особенности состава и оформления реквизитов документов;</li> <li>- общие требования к созданию документов.</li> </ul>

## 2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

#### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	70	30
Курсовой проект (работа) <sup>1</sup>	-	-

<sup>1</sup> Строка остается, если предусмотрено УП наличие курсового проекта (работы) в структуре дисциплины

Самостоятельная работа	14	-
Промежуточная аттестация	-	-
Всего	<b>84</b>	<b>30</b>

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		
<b>Раздел 1. Делопроизводство как система работы с документами</b>			
<b>Тема 1.1. Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Основные понятия делопроизводства.	2	ОК 01, ОК 02 ОК 05, ОК 09 ПК 1.6
	2. Понятия «информация» и «документ», их связь. Функции документа. Свойства и признаки документа. Классификация документов.	2	ОК 01, ОК 02 ОК 05, ОК 09 ПК 1.6
<b>Тема 1.2. Системы документации</b>	<b>Содержание</b>		
	Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.	4	ОК 01, ОК 02 ОК 05, ОК 09 ПК 1.6
<b>Раздел 2. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов</b>			
<b>Тема 2.1. Стандартизация процесса документирования</b>	<b>Содержание</b>		
	Государственные стандарты на документацию. Законодательные и нормативные акты, устанавливающие правила оформления документов. Общие требования к созданию документов. Нормативные требования к составу реквизитов документов и их оформление. Виды и назначение бланков. Требования к бланкам документов. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.	4	ОК 01, ОК 02 ОК 05, ОК 09 ПК 1.6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		

	<b>Практическое занятие №1-2.</b> Оформление схем расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков. Оформление реквизитов документов. Реквизиты документа. Схемы расположения реквизитов. Межстрочные интервалы, используемые при оформлении реквизитов. Шрифты, используемые для оформления реквизитов	2	ОК 01, ОК 02 ОК 05, ОК 09 ПК 1.6
	<b>Практическое занятие № 3-4.</b> Оформление бланков документов	2	
<b>Тема 2.2. Организационная документация</b>	<b>Содержание</b>		
	Изучение пакета организационных документов организации. Виды организационных документов (уставы, положения, правила, инструкции). Характеристика основных видов организационных документов. Структура текста. Правила оформления. Особенности оформления.	4	ОК 01, ОК 02 ОК 05, ОК 09 ПК 1.6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие № 5-6.</b> Оформление организационных документов (по выбору).	2	ОК 01, ОК 02 ОК 05, ОК 09 ПК 1.6
<b>Тема 2.3. Распорядительная документация</b>	<b>Содержание</b>		
	Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, распоряжения, указания). Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления, решения). Назначение документов. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления. Порядок согласования проекта документа и его подписания.	4	ОК 01, ОК 02 ОК 05, ОК 09 ПК 1.6
	Протокол как особый вид документа, относящийся к разным системам или подсистемам документации. Полные и краткие протоколы. Выписка из протокола. Копия протокола.	4	ОК 01, ОК 02 ОК 05, ОК 09 ПК 1.6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие № 7-8.</b> Составление, оформление и редактирование приказа по основной деятельности, распоряжения, указания, решения.	2	ОК 01, ОК 02 ОК 05, ОК 09 ПК 1.6
	<b>Практическое занятие № 9-10.</b> Порядок оформления, составления и редактирования протоколов и выписок из них.	2	ОК 01, ОК 02 ОК 05, ОК 09 ПК 1.6



<b>Тема 2.4. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Виды справочно-информационной документации, характеристика, особенности. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления и подписания. Порядок оформления и редактирования справочно - аналитической документации. Порядок оформления и редактирования сводок, заключений, отзывов, перечней и списков.	4	ОК 01, ОК 02 ОК 05, ОК 09 ПК 1.6
	2. Деловая переписка. Виды писем: служебное письмо, переписка с зарубежными партнёрами. Основные виды служебных писем. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления и подписания.	4	ОК 01, ОК 02 ОК 05, ОК 09 ПК 1.6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие № 11-13.</b> Оформление служебная записки, докладной записки и объяснительной записки.	3	ОК 01, ОК 02 ОК 05, ОК 09 ПК 1.6
	<b>Практическое занятие № 14-16.</b> Оформление актов, справок, заявлений.	3	
<b>Тема 2.4. Документирование кадровой работы</b>	<b>Содержание</b>		
	Кадровая документация как часть управленческой документации. Общие требования к составлению кадровых документов. Использование унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда. Требования к оформлению кадровых документов. Особенности оформления документов по личному составу.	4	ОК 01, ОК 02 ОК 05, ОК 09 ПК 1.6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие № 20-23.</b> Общие правила оформления трудового договора	4	ОК 01, ОК 02 ОК 05, ОК 09 ПК 1.6
	<b>Практическое занятие № 24-27.</b> Оформление приказов по личному составу (о приеме на работу, переводе, отпуске, увольнении, дисциплинарном взыскании)	4	ОК 01, ОК 02 ОК 05, ОК 09 ПК 1.6
	<b>Практическое занятие № 28-30.</b> Оформление и ведение личного дела работника.	3	ОК 01, ОК 02 ОК 05, ОК 09 ПК 1.6

<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		14	
- работа с учебной и справочной литературой;			
- работа с конспектами лекций;			
- выполнение индивидуального задания;			
- написание рефератов, докладов.			
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Всего: 84ч</b>			

### 3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Основы делопроизводства», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: непосредственный.

2. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст: непосредственный.

3. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст:

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального непосредственный.образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст:

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: непосредственный.

6. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: непосредственный.

##### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт,

2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449> (дата обращения: 10.08.2023).

2. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797> (дата обращения: 10.08.2023).

3. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509824> (дата обращения: 12.08.2023).

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 10.08.2023).

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 10.08.2023).

6. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684> (дата обращения: 10.08.2023).

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. О Государственном гербе Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ (с изменениями и дополнениями) — Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. — URL: <https://base.garant.ru/182788/> (дата обращения 10.08.2023).

2. О государственном языке Российской Федерации: федеральный закон от 1 июня 2005 г. N 53-ФЗ (с изменениями и дополнениями) — Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. — URL: <https://base.garant.ru/12140387/> (дата обращения 10.08.2023).

3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями) — Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. — URL: <https://base.garant.ru/12148555/> (дата обращения 10.08.2023).

4. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению: приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст. — Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. — URL: <https://base.garant.ru/71634352/> (дата обращения 10.08.2023).

5. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст. – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/70650732/> (дата обращения: 10.08.2023).

6. 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– Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/72269570/> (дата обращения: 10.08.2023).

7. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях: приказ Росархива от 11.04.2018 № 44. – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71920678/> (дата обращения: 10.08.2023).

8. Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 N 57023) – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/72291836/> (дата обращения: 10.08.2023).

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение делопроизводства;</li> <li>- государственные стандарты на документацию;</li> <li>- понятия, свойства, классификацию документов;</li> <li>- правила составления и оформления отдельных видов документов в соответствии с требованиями законодательной базы;</li> <li>- особенности состава и оформления реквизитов документов;</li> <li>- общие требования к созданию документов.</li> </ul>	<p>Демонстрирует знания нормативно-правового и нормативно-методического обеспечения делопроизводства и знание государственных стандартов на документацию.</p> <p>Дает определения понятия, свойств, классификации документов.</p> <p>Демонстрирует знания правил составления и оформления отдельных видов документов в соответствии с требованиями законодательной базы.</p> <p>Демонстрирует знания особенностей состава и оформления реквизитов документов, а также общих требований к созданию документов.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Устный и письменный опрос. Тестирование.</p>

<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов;</li> <li>-пользоваться унифицированными формами документов;</li> <li>- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.</li> </ul>	<p>Демонстрируемых умение составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов.</p> <p>Демонстрируемых умение пользоваться унифицированными формами документов.</p> <p>Демонстрируемых умение осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>
---	--	---

**Рабочая программа дисциплины**  
**«ОП 04 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ»**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА.....</b>	
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	
2.2. Содержание дисциплины.....	
2.3. Курсовой проект (работа).....	
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	



## 1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «ОП.05 Основы редактирования документов»

#### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы редактирования документов»: дать обучающимся теоретические знания и практические навыки по основам редактирования документов.

Дисциплина «Основы редактирования документов» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

#### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен<sup>1</sup>:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разбираться в специфике различных стилей русского языка;</li> <li>- составлять и редактировать официальные тексты, относящиеся к различным жанрам служебных документов;</li> <li>- различать языковые ошибки в официально-деловых;</li> <li>- исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты;</li> <li>- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;</li> <li>- применять техники правки текстов документов</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>- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики;</li> <li>- нормы грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок;</li> <li>- специфику редакторской работы с текстами деловой документации</li> </ul>

## 2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

#### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	70	30
Курсовой проект (работа) <sup>2</sup>	-	-

<sup>1</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

<sup>2</sup> Строка остается, если предусмотрено УП наличие курсового проекта (работы) в структуре дисциплины

Самостоятельная работа	14	-
Промежуточная аттестация	-	-
Всего	<b>84</b>	<b>30</b>

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Введение: сущность и задачи редактирования</b>			
<b>Тема 1.1. Предмет и задачи редактирования</b>	<b>Содержание</b>		
	Понятие «редактирование». Предмет и задачи редактирования. О понятиях «документ», «служебный документ». Текст служебного документа. Виды текстов: традиционный (линейный), формализованный (трафарет, анкета, таблица). Требования, предъявляемые к официально-деловой письменной речи (точность выражения мысли, логичность и структурированность изложения, стандартизация и унификация языковых и текстовых средств). Основные требования речевого этикета.	4	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09, ПК 1.6
<b>Раздел 2. Стили речи</b>			
<b>Тема 2.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи.</b>	<b>Содержание</b>		
	Стили современного русского литературного языка. Стилиевые особенности деловой информации. Характеристика официально-делового стиля речи. Стилистические особенности языка деловых бумаг.	2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09, ПК 1.6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическая работа № 1-2.</b> Определение стиля текста по функциональным признакам. Характеристика официально-делового стиля на практическом материале. Стилистическая правка текста.	2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09, ПК 1.6
<b>Раздел 3. Редактирование текстов документов в соответствии с языковыми нормами</b>			
	<b>Содержание</b>		

<b>Тема 3.1. Лексические нормы в деловой документации</b>	Слово — основа для понимания текста. Анализ словоупотребления. Устранение лексических ошибок разного характера. Употребление слова в несвойственном ему значении. Неточность выбираемого слова (ошибки в употреблении синонимов, паронимов). Нарушение лексической сочетаемости. Неоправданное повторение одного и того же слова. Употребление рядом однокоренных слов. Употребление диалектных и просторечных слов. Немотивированное употребление слов разной стилистической принадлежности и эмоционально-оценочных слов. Употребление лишних слов (плеоназм, тавтология). Неправильное употребление фразеологизмов в текстах документов.	4	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09, ПК 1.6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие № 3-4.</b> Редактирование текста документов: выявление лексических ошибок. Работа со словарями разных видов.	2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09, ПК 1.6
<b>Тема 3.2. Морфологические нормы в деловой документации</b>	<b>Содержание</b>		
	Стилистическое использование имён существительных. Особенности употребления имён существительных. Трудности в употреблении имён существительных, связанные с категорией рода. Род имён существительных, обозначающий лиц женского пола по профессии, должности, занятию, званию. Род несклоняемых существительных. Неправильное употребление падежей. Ошибки при склонении фамилий и географических названий. Трудности в употреблении имён существительных, связанные с категорией числа. Случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления форм числа (единственного и множественного) имён существительных. Устранение морфолого-стилистических ошибок при употреблении имен существительных.	4	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09, ПК 1.6
	Употребление прилагательных в официальных документах, трудные случаи правописания. Ошибки при употреблении	2	ОК 01, ОК 02

	полной и краткой форм прилагательных. Ошибки в образовании форм сравнительной и превосходной степени прилагательного и наречия. Устранение морфолого-стилистических ошибок при употреблении имен прилагательных.		ОК 04, ОК 05 ОК 09, ПК 1.6
	Употребление глаголов и особых форм глагола в деловой речи. Неправильное образование падежных форм, формы числа, формы спряжения глагола. Образование и особенности употребления причастий и   деепричастий. Ошибки в образовании и использовании видовых пар глаголов, причастий. Устранение ошибок, возникающих при употреблении глаголов, причастий и деепричастий.	4	
	Употребление местоимений, приводящее к двусмысленности (слова себя, свой). Неудачное употребление личных и указательных местоимений. Устранение ошибок при употреблении местоимений Употребление и написание числительных в деловой речи. Ошибки при употреблении количественных имен числительных. Устранение ошибок при употреблении имен числительных. Правописание и употребление наречий, предлогов, союзов в деловой речи.	4	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09, ПК 1.6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие № 5-8.</b> Редактирование документов: выявление морфологических ошибок в служебной документации.	4	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09, ПК 1.6
<b>Тема 3.3. Синтаксические нормы в деловой документации</b>	<b>Содержание</b>		
	Нарушения норм грамматической сочетаемости: нарушения согласования, нарушения управления. Нарушение связи между подлежащим и сказуемым. Ошибки в построении предложений с однородными членами. Ошибки в построении предложений с деепричастным оборотом. Ошибки в построении предложений с причастным оборотом. Ошибки в построении сложного предложения. Ошибки в предложениях с косвенной речью.	4	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09, ПК 1.6

	Нарушение границ предложения.		
	Неудачный порядок слов. Неумелое цитирование. Бедность и однообразие синтаксического строя текста. Употребление слов, их сочетаний и синтаксических конструкций, не соответствующих стилистической характеристике текста. Устранение стилистических недочетов и ошибок в предложениях при стилистической правке текста.	4	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09, ПК 1.6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие № 9-12.</b> Редактирование документов: выявление синтаксических ошибок в деловой документации.	4	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09, ПК 1.6
	<b>Практическое занятие № 13-16.</b> Построение речевых конструкций.	4	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09, ПК 1.6
<b>Раздел 4. Редактирование служебных документов</b>			
<b>Тема 4.1. Логические основы редактирования</b>	<b>Содержание</b>		
	Основные законы логики. Закон тождества. Закон противоречия. Закон исключенного третьего. Закон достаточного основания. Основные требования, предъявляемые к доказательству. Тезис и аргументы в доказательстве.	2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09, ПК 1.6
	Логические ошибки в доказательствах и определениях. Типичные ошибки в использовании аргументов в доказательстве. Неправильная формулировка тезиса. Определение. Ошибки в определениях. Требования к определениям.	2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09, ПК 1.6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие № 17-20.</b> Редактирование текста, имеющего логические ошибки.	4	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09, ПК 1.6
<b>Тема 4.2.</b>	<b>Содержание</b>		

<b>Виды и техника правки официально-делового текста</b>	Этапы работы над текстом. Последовательность и этапы редактирования. Виды правки текстов. Правка-вычитка. Правка-сокращение. Правка-переделка. Правка-обработка. Техника правки текста. Корректурные знаки.	2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09, ПК 1.6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие № 21-24.</b> Правка текста с соблюдением правил редактирования	4	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09, ПК 1.6
<b>Тема 4.3. Редакторская работа над композицией документов</b>	<b>Содержание</b>		
	Композиционные особенности документов. Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Техника составления плана. Соразмерность частей документа. Требования к заголовкам. Общие требования к построению текста. Правила рубрикации. Методика проверки абзацного выделения.	2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09, ПК 1.6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие № 25-28.</b> Композиционные особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов	4	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09, ПК 1.6
<b>Тема 4. 4. Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов текста документа</b>	<b>Содержание</b>		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие № 29-30.</b> Редактирование различных элементов текста документа. Анализ и способы проверки фактического материала. Редактирование цитат и ссылок. Редактирование таблиц. Редактирование перечней. Редактирование приложений.	2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09, ПК 1.6
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> - работа с учебной и справочной литературой; - работа с конспектами лекций;		14	

- выполнение индивидуального задания; - написание рефератов, докладов.		
<b>Промежуточная аттестация</b>		
<b>Всего: 84 ч</b>		



### 3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Лаборатория, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

1. 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, 2023. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст: непосредственный.

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 144 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16978-2. — Текст: непосредственный.

3. Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации: учебник / М.В. Марьева. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 323 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014047-6. - Текст: непосредственный.

4. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие / Л. В. Рахманин. - 3-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2021. - 256 с. - (Стилистическое наследие). - ISBN 978-5-9765-1024-1. - Текст: непосредственный.

5. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: непосредственный.

##### 3.2.2. Основные электронные издания

1. 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, 2023. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510515> (дата обращения: 13.08.2023).

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 144 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16978-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532137> (дата обращения: 10.08.2023).

3. Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации: учебник / М.В. Марьева. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 323 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014047-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190672> (дата обращения: 10.08.2023).

4. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие / Л. В. Рахманин. - 3-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2021. - 256 с. - (Стилистическое наследие). - ISBN 978-5-9765-1024-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1140565> (дата обращения: 10.08.2023).

5. 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, 2023. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513281> (дата обращения: 10.08.2023).

6. Тулякова, Е. И. Коррекура: практическое пособие для вузов / Е. И. Тулякова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 147 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13461-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519074> (дата обращения: 10.08.2023).

7. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684> (дата обращения: 10.08.2023).

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Голуб, И. Б. Литературное редактирование: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10256-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517652> (дата обращения: 10.08.2023).

2. Трофимова, О. В. Основы делового письма: учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик. - 5-е изд., стер. - Москва: Флинта, 2021. - 304 с. - ISBN 978-5-9765-0930-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1234630> (дата обращения: 10.08.2023).

3. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник : практикум / Н. С. Водина, А. Ю. Иванова, В. С. Ключев [и др.]. - 25-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2021. - 316 с. - ISBN 978-5-89349-358-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843221> (дата обращения: 13.08.2023).

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<b>Знает:</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>- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики;</li> <li>- нормы грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок;</li> <li>- специфику редакторской работы с текстами деловой документации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует знание основных жанров официально-делового стиля,</li> <li>- демонстрирует знание содержания и структуры функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;</li> <li>- демонстрирует знание основных положений орфографии и морфологии с элементами практической стилистики;</li> <li>- демонстрирует знание норм грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок;</li> <li>- демонстрирует знание специфики редакторской работы с текстами деловой документации</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов проверочных работ.</p> <p>Оценка результатов выполнения тестовых заданий</p>
<b>Умеет:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- разбираться в специфике различных стилей русского языка;</li> <li>- составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов;</li> <li>- различать языковые ошибки в официально-деловых;</li> <li>- исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты;</li> <li>- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;</li> <li>- применять техники правки текстов документов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует умение разбираться в специфике различных стилей русского языка;</li> <li>- демонстрирует умение составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов;</li> <li>- демонстрирует умение различать языковые ошибки в официально-деловых;</li> <li>- демонстрирует умение исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты;</li> <li>- демонстрирует умение использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов проверочных работ.</p> <p>Оценка результатов выполнения тестовых заданий</p>

	демонстрирует умение применять техники правки текстов документов	
--	--	--

**Приложение 2.9**  
**к ОПОП по профессии**  
**46.01.03 Делопроизводитель**

**Рабочая программа дисциплины**  
**«ОП.05 ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА»**

**2025 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА.....</b>	
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	
2.2. Содержание дисциплины.....	
2.3. Курсовой проект (работа).....	
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	

## 1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «ОП.04 Основы менеджмента»

#### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы менеджмента»: сформировать у обучающихся системное понимание менеджмента как управленческого процесса.

Дисциплина «Основы менеджмента» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

#### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен<sup>1</sup>:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.6	- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности.	- сущность и характерные черты современного менеджмента; - принципы построения организационной структуры управления; - система методов управления; - процесс принятия и реализации управленческих решений; - основы формирования мотивационной политики организации; - методы планирования и организации работы подразделения по профессии.

## 2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

#### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	51	11
Курсовой проект (работа) <sup>2</sup>	-	-

<sup>1</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

<sup>2</sup> Строка остается, если предусмотрено УП наличие курсового проекта (работы) в структуре дисциплины

Самостоятельная работа	10	-
Промежуточная аттестация	-	-
Всего	<b>61</b>	<b>11</b>



## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Методологические основы менеджмента</b>			
<b>Тема 1.1. Система менеджмента организации</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Сущность менеджмента. Цели управления. Факторы управления. Характерные черты современного менеджмента.	2	ОК 01,ОК 02,ОК 03 ОК 04,ОК 05,ОК 06 ОК 07,ОК 09,ПК 1.2 ПК 1.3,ПК 1.6
	2. Основные элементы системы управления. Принципы менеджмента. Информация как предмет и основное средство менеджмента. Место менеджмента в будущей работе по профессии делопроизводителя.	2	ОК 01,ОК 02,ОК 03 ОК 04,ОК 05,ОК 06 ОК 07,ОК 09,ПК 1.2 ПК 1.3,ПК 1.6
<b>Тема 1.2. Организация как объект управления</b>	<b>Содержание</b>		
	Основные признаки организаций. Типология и классификация организаций. Общие свойства организаций. Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия: поставщики, потребители, конкуренты, профсоюзы, законы и государственные органы. Факторы среды косвенного воздействия. Внутренняя среда организации.	4	ОК 01,ОК 02,ОК 03 ОК 04,ОК 05,ОК 06 ОК 07,ОК 09,ПК 1.2

			ПК 1.3,ПК 1.6
	Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Типы и виды организационных структур. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Полномочия.	4	ОК 01,ОК 02,ОК 03 ОК 04,ОК 05,ОК 06 ОК 07,ОК 09,ПК 1.2 ПК 1.3,ПК 1.6
	Формирование организационной (корпоративной) культуры. Система организационных коммуникаций. Организационные отношения в системе менеджмента.	4	ОК 01,ОК 02,ОК 03 ОК 04,ОК 05,ОК 06 ОК 07,ОК 09,ПК 1.2 ПК 1.3,ПК 1.6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическая работа № 1-2.</b> Упражнение по составлению заданной структуры управления.	2	
<b>Тема 1.3. Методы менеджмента</b>	<b>Содержание</b>		
	Система методов менеджмента. Административные методы. Экономические методы. Информационные, социологические и психологические методы. Эффективность методов менеджмента	4	ОК 01,ОК 02,ОК 03 ОК 04,ОК 05,ОК 06 ОК 07,ОК 09,ПК 1.2 ПК 1.3,ПК 1.6
<b>Раздел 2. Функции менеджмента</b>			
<b>Тема 2.1. Выработка и принятие управленческих решений</b>	<b>Содержание</b>		
	Сущность управленческих решений. Виды управленческих решений. Принципы выработки и принятия управленческих решений. Методы выработки решений. Процедура выработки и принятия управленческих решений. Стил ь управленческого решения.	4	ОК 01,ОК 02,ОК 03 ОК 04,ОК 05,ОК 06 ОК 07,ОК 09,ПК

			1.2 ПК 1.3,ПК 1.6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическая работа № 3-4.</b> Процесс разработки управленческого решения. Деловая игра.	2	ОК 01,ОК 02,ОК 03 ОК 04,ОК 05,ОК 06 ОК 07,ОК 09,ПК 1.2 ПК 1.3,ПК 1.6
<b>Тема 2.2. Планирование как функция менеджмента</b>	<b>Содержание</b>		
	Сущность планирования. Виды планов. Основные принципы планирования. Методы планирования. Процедура планирования. Структура и основные формы планов. Обеспечение выполнения планов	4	ОК 01,ОК 02,ОК 03 ОК 04,ОК 05,ОК 06 ОК 07,ОК 09,ПК 1.2 ПК 1.3,ПК 1.6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическая работа № 5-6.</b> Стратегическое и текущее планирование. Кейс. Работа в малых группах с последующим обсуждением.	2	ОК 01,ОК 02,ОК 03 ОК 04,ОК 05,ОК 06 ОК 07,ОК 09,ПК 1.2 ПК 1.3,ПК 1.6
<b>Тема 2.3. Мотивация деятельности</b>	<b>Содержание</b>		
	Понятие мотивации. Мотивационный процесс. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации.	4	ОК 01,ОК 02,ОК 03 ОК 04,ОК 05,ОК 06 ОК 07,ОК 09,ПК 1.2

			ПК 1.3,ПК 1.6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическая работа № 7-8.</b> Тренинг на тему «Мотивация трудового коллектива»	2	ОК 01,ОК 02,ОК 03 ОК 04,ОК 05,ПК 1.2,ПК 1.3,ПК 1.6
<b>Тема 2.4. Контроль как функция менеджмента</b>	<b>Содержание</b>		
	Сущность контроля. Виды контроля. Принципы контроля. Методы контроля. Формы контроля. Этапы контроля. Поведенческие аспекты контроля.	4	ОК 01,ОК 02,ОК 03 ОК 04,ОК 05,ОК 06 ОК 07,ОК 09,ПК 1.2 ПК 1.3,ПК 1.6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическая работа № 9-10.</b> Осуществление эффективного контроля исполнения документов в организации. Составление плана-схемы проведения контроля. Работа в малых группах с последующим обсуждением.	2	ОК 01,ОК 02,ОК 03 ОК 04,ОК 05,ОК 06 ОК 07,ОК 09,ПК 1.2 ПК 1.3,ПК 1.6
<b>Тема 2.5. Проблема лидерства менеджмента</b>	<b>Содержание</b>		
	Природа лидерства. Лидер и менеджер. Типология лидерства. Традиционные концепции лидерства. Концепции ситуационного лидерства. Концепция атрибутивного лидерства. Концепции харизматического и преобразующего лидерства. Эффективное лидерство.	4	ОК 01,ОК 02,ОК 03 ОК 04,ОК 05,ОК 06 ОК 07,ОК 09,ПК 1.2 ПК 1.3,ПК 1.6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическая работа № 11.</b> Тренинг на тему «Лидер и команда».	1	ОК 01,ОК 02,ОК 03

			ОК 04,ОК 05,ОК 06 ОК 07,ОК 09,ПК 1.2 ПК 1.3,ПК 1.6
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> - работа с учебной и справочной литературой; - работа с конспектами лекций; - выполнение индивидуального задания; - написание рефератов, докладов.		10	
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Всего: 61ч</b>			

### 3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

1. Абчук, В. А. Теоретические основы менеджмента : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17086-3. — Текст: непосредственный.

2. Одинцов, А. А. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16617-0. — Текст: непосредственный.

3. Шарапова, Т. В. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 208 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01621-5. — Текст: непосредственный.

##### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Абчук, В. А. Теоретические основы менеджмента : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17086-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532378> (дата обращения: 10.08.2023).

2. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514107> (дата обращения: 12.08.2023).

3. Одинцов, А. А. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва:

Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16617-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531382> (дата обращения: 10.08.2023).

4. Шарапова, Т. В. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 208 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01621-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514493> (дата обращения: 10.08.2023).

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 175 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08328-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514601> (дата обращения: 12.08.2023).

2. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 289 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16973-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532132> (дата обращения: 12.08.2023).

## 4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и характерные черты современного менеджмента;</li> <li>- принципы построения организационной структуры управления;</li> <li>- систему методов управления;</li> <li>- процесс принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>- основы формирования мотивационной политики организации;</li> <li>- методы планирования, организации работы, контроля подразделения по</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Демонстрирует знания о сущности и характерных чертах современного менеджмента;</li> <li>- принципах построения организационной структуры управления.</li> <li>Демонстрирует знания о системе методов управления.</li> <li>Демонстрирует знания о процессе принятия и реализации управленческих решений.</li> <li>Демонстрирует знания по основам формирования мотивационной политики</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Оценка результатов выполнения практической работы.</li> <li>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.</li> <li>Устный и письменный опрос. Тестирование.</li> </ul>

профессии.	организации, а также методах планирования, организации работы, контроля подразделения по профессии	
Умеет:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</li> <li>- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса;</li> <li>- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</li> <li>- проводить работу по мотивации трудовой деятельности</li> </ul>	<p>Демонстрирует умение оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления.</p> <p>Демонстрирует умение использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса.</p> <p>Демонстрирует умение учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.</p> <p>Демонстрирует умение проводить работу по мотивации трудовой деятельности</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.</p>



**Приложение 3**  
**к ОПОП-П по профессии 46.01.03 Делопроизводитель**

**Материально-техническое оснащение специальных помещений для реализации образовательной программы,  
включая программное обеспечение**

**1. Материально-техническое оснащение**

1.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Общепрофессиональные дисциплины»

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Тип</b>	<b>Основное/ специализированное</b>	<b>Краткая (рамочная) техническая характеристика</b>	<b>Код профессионального модуля, дисциплины</b>
1.	Доска ученическая	Мебель	Основное	Согласно требованиям СанПиН	ОП.01 – ОП 05
2.	Стол преподавателя	Мебель	Основное	Согласно требованиям СанПиН	
3.	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Согласно требованиям СанПиН	
4.	Стол для обучающихся 2-местный	Мебель	Основное	Согласно требованиям СанПиН	
5.	Стул обучающегося	Мебель	Основное	Согласно требованиям СанПиН	
6.	Шкаф для документов	Мебель	Основное	Согласно требованиям СанПиН	
7.	Интерактивная панель	Оборудование	Специализированное	Согласно технической документации	
8.	Персональный компьютер	ТС	Специализированное	Согласно технической документации	
9.	Акустические колонки	ТС	Специализированное	Согласно технической документации	
10.	Комплект учебного-наглядного материала	УМК	Специализированное	Согласно описанию	

Кабинет «Социально-гуманитарные дисциплины» «Иностранный язык» «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>1</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Доска ученическая	Мебель	Основное	Согласно требованиям СанПиН	СГ 02
2.	Стол преподавателя	Мебель	Основное	Согласно требованиям СанПиН	
3.	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Согласно требованиям СанПиН	
4.	Стол для обучающихся 2-местный	Мебель	Основное	Согласно требованиям СанПиН	
5.	Стул обучающегося	Мебель	Основное	Согласно требованиям СанПиН	
6.	Шкаф для документов	Мебель	Основное	Согласно требованиям СанПиН	
7.	Мультимедийный проектор с экраном	Оборудование	Специализированное	Согласно технической документации	
8.	Персональный компьютер	ТС	Специализированное	Согласно технической документации	
9.	Акустические колонки	ТС	Специализированное	Согласно технической документации	
10.	Комплект учебного-наглядного материала	УМК	Специализированное	Согласно описанию	

Кабинет «Социально-гуманитарные дисциплины» «История» «Правовое обеспечение в профессиональной деятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>2</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Доска ученическая	Мебель	Основное	Согласно требованиям СанПиН	СГ 01
2.	Стол преподавателя	Мебель	Основное	Согласно требованиям СанПиН	
3.	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Согласно требованиям СанПиН	
4.	Стол для обучающихся 2-местный	Мебель	Основное	Согласно требованиям СанПиН	
5.	Стул обучающегося	Мебель	Основное	Согласно требованиям СанПиН	
6.	Шкаф для документов	Мебель	Основное	Согласно требованиям СанПиН	

<sup>1</sup>

<sup>2</sup>

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Тип</b>	<b>Основное/ специализированное</b>	<b>Краткая (рамочная) техническая характеристика</b>	<b>Код профессионального модуля, дисциплины</b>
7.	Мультимедийный проектор с экраном	Оборудование	Специализированное	Согласно технической документации	
8.	Персональный компьютер	ТС	Специализированное	Согласно технической документации	
9.	Акустические колонки	ТС	Специализированное	Согласно технической документации	
10.	Комплект учебного-наглядного материала	УМК	Специализированное	Согласно описанию	

Кабинет «Социально-гуманитарные дисциплины» «Безопасность жизнедеятельности»

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Тип</b>	<b>Основное/ специализированно е</b>	<b>Краткая (рамочная) техническая характеристика<sup>3</sup></b>	<b>Код профессионального модуля, дисциплины</b>
1.	Доска ученическая	Мебель	Основное	Согласно требованиям СанПиН	СГ 03
2.	Стол преподавателя	Мебель	Основное	Согласно требованиям СанПиН	
3.	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Согласно требованиям СанПиН	
4.	Стол для обучающихся 2-местный	Мебель	Основное	Согласно требованиям СанПиН	
5.	Стул обучающегося	Мебель	Основное	Согласно требованиям СанПиН	
6.	Шкаф для документов	Мебель	Основное	Согласно требованиям СанПиН	
7.	Мультимедийный проектор с экраном	Оборудование	Специализированное	Согласно технической документации	
8.	Персональный компьютер	ТС	Специализированное	Согласно технической документации	
9.	Акустические колонки	ТС	Специализированное	Согласно технической документации	
10.	Комплект учебного-наглядного материала	УМК	Специализированное	Согласно описанию	

Кабинет «Документационное обеспечение управления» «Архивоведение» «Экономика организации и управление персоналом»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>4</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Маркировочная доска	Мебель	Основное	Согласно требованиям СанПиН	ПМ 01 - ПМ02
2.	Стол преподавателя	Мебель	Основное	Согласно требованиям СанПиН	
3.	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Согласно требованиям СанПиН	
4.	Стол для обучающихся 2-местный	Мебель	Основное	Согласно требованиям СанПиН	
5.	Стул обучающегося	Мебель	Основное	Согласно требованиям СанПиН	
6.	Шкаф для документов	Мебель	Основное	Согласно требованиям СанПиН	
7.	Мультимедийный проектор с экраном	Оборудование	Специализированное	Согласно технической документации	
8.	Персональный компьютер	ТС	Специализированное	Согласно технической документации	
9.	Акустические колонки	ТС	Специализированное	Согласно технической документации	
10.	Комплект учебного-наглядного материала	УМК	Специализированное	Согласно описанию	

1.2. Оснащение лабораторий/ мастерских

Лаборатория «Информатика и компьютерная обработка документов» «Системы электронного документооборота»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>5</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Маркировочная доска	Мебель	Основное	Согласно требованиям СанПиН	ПМ 01 - ПМ02
2.	Стол преподавателя	Мебель	Основное	Согласно требованиям СанПиН	

3.	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Согласно требованиям СанПиН	
4.	Стол для обучающихся 2-местный	Мебель	Основное	Согласно требованиям СанПиН	
5.	Стул обучающегося	Мебель	Основное	Согласно требованиям СанПиН	
6.	Шкаф для документов	Мебель	Основное	Согласно требованиям СанПиН	
7.	Демонстрационный стенд	Оборудование	Специализированное	Согласно требованиям СанПиН	
8.	Мультимедийный проектор с экраном	ТС	Специализированное	Согласно технической документации	
9.	Компьютер	ТС	Специализированное	Согласно технической документации	
10.	Акустические колонки	ТС	Специализированное	Согласно технической документации	
11.	Комплект учебного-наглядного материала	УМК	Специализированное	Согласно описанию	

### 1.3. Оснащение спортивного комплекса/зала

#### Спортивный комплекс

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
1.	Скамья для пресса	Мебель	Специализированное	Согласно требованиям СанПиН	СГ04
2.	Скамья гимнастическая	Мебель	Специализированное	Согласно требованиям СанПиН	
3.	Спортивный инвентарь	Оборудование	Специализированное	Согласно описанию	
4.	Компьютер	ТС	Специализированное	Согласно технической документации	
5.	Учебно-наглядный материал	УМК	Специализированное	Согласно описанию	

### 1.4. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы

#### Библиотека

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
1.	Стол для преподавателя	Мебель	Основное	Согласно требованиям СанПиН	СГ 01 - СГ 04
2.	Стул для преподавателя	Мебель	Основное	Согласно требованиям СанПиН	ОП 01 - ОП 05
3.	Стол для обучающихся	Мебель	Основное	Согласно требованиям СанПиН	ПМ 01-ПМ 02

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
4.	Стул для обучающихся	Мебель	Основное	Согласно требованиям СанПиН	
5.	Шкафы	Мебель	Основное	Согласно требованиям СанПиН	
6.	Стеллажи	Оборудование	Основное	Согласно описанию	
7.	Компьютер для преподавателей	ТС	Специализированное	Согласно технической документации	
8.	Компьютер для обучающихся	ТС	Специализированное	Согласно технической документации	

#### Актный зал

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
1.	Кресла для участников образовательного процесса	Мебель	Основное	Согласно требованиям СанПиН	СГ 01 - СГ 04 ОП 01 - ОП 05 ПМ 01-ПМ 02
2.	Компьютерная техника	ТС	Специализированное	Согласно технической документации	
3.	Проектор	ТС	Специализированное	Согласно технической документации	
4.	Экран	ТС	Специализированное	Согласно технической документации	
5.	Звуковоспроизводящее оборудование, микрофоны	ТС	Специализированное	Согласно технической документации	

#### 2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Количество	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)
1.	Microsoft	3	

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**2025 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>Общие положения.....</b>	<b>3</b>
<b>Требования к проведению демонстрационного экзамена.....</b>	<b>5</b>
<b>Структура программы ГИА.....</b>	<b>5</b>



### Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации (далее – примерная программа ГИА) выпускников по профессии 46.01.03 Делопроизводитель разработана в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и определяет совокупность требований к ее организации и проведению.

Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, соответствующим требованиям ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

Задачи государственной итоговой аттестации:

- определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;
- определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

По результатам ГИА выпускнику по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, присваивается квалификация: делопроизводитель.

Примерная программа ГИА является частью основной ПОП по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих и определяет совокупность требований к ГИА, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным материалам ГИА выпускников по данной профессии.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой (таблица 1), и демонстрировать результаты освоения образовательной программы (таблица 2).

**Таблица 1**

#### Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
1	2
<b>В соответствии с ФГОС</b>	
ВД 1 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
ВД.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

**Таблица 2**

### Перечень результатов, демонстрируемых выпускником

Направленность 1- Электромонтер по ремонту аппаратуры релейной защиты и автоматики и электромонтер по ремонту вторичной коммутации и связи

Оцениваемые виды деятельности	Профессиональные компетенции
Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПК 1.1. . Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.
	ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
	ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
	ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
	ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
	ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.
Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПК 2.1. . Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
	ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
	ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
	ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
	ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
	ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

Выпускники, освоившие программу по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена профильного уровня.

#### Требования к проведению демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен **профильного уровня** проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

Комплект оценочной документации (КОД) включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

### **Структура программы ГИА**

1. Основные положения *(указываются: код и наименование образовательной программы, нормативно-правовые акты в соответствии с которыми разработана программа ГИА, кто разрабатывает и как утверждается)*
2. Паспорт программы государственной итоговой аттестации *(область применения, требования к результатам освоения программы, цели и задачи ГИА)*
3. Структура, содержание и условия допуска к государственной итоговой аттестации *(форма ГИА, объем времени, сроки подготовки и проведения ГИА, описание условий допуска и подготовки дипломного проекта (работы), а также его структуры и требований к содержанию, описание условий допуска и подготовки ДЭ, описание структуры, требований к содержанию и условий допуска к ГЭ)*
4. Организация и порядок проведения государственной итоговой аттестации *(описание требований к минимальному материально-техническому, информационному обеспечению, организации и проведения защиты дипломного проекта (работы), ДЭ или ГЭ)*
5. Критерии оценки уровня и качества подготовки обучающихся *(описание критериев оценки дипломного проекта (работы), ДЭ или ГЭ)*
6. Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации *(описание процедуры подачи апелляции)*

### **Приложения:**

План мероприятий по организации проведения демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации выпускников

Оценочные материалы в соответствии со структурой ГЭ

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**  
**к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ**

**2025 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ.....	3
1.1. Целевые ориентиры воспитания.....	3
РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ.....	6
2.1 Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности. ....	6
РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ.....	11
3.1. Кадровое обеспечение.....	11
3.2. Нормативно-методическое обеспечение.....	11
3.3. Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся.....	11
3.4. Анализ воспитательного процесса.....	12
Календарный план воспитательной работы.....	13

## РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

### 1.3. Целевые ориентиры воспитания

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания формируются разработчиками самостоятельно с учетом ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Вариативные целевые ориентиры не должны противоречить инвариантным целевым ориентирам.

<b>Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику профессии 46.01.03 Делопроизводитель</b>	
<b>Гражданское воспитание</b>	
- понимающий профессиональное значение отрасли, профессии 46.01.03 Делопроизводитель	
– для социально-экономического и научно-технологического развития страны	
– осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни	
– осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе	
– ориентированный на активное гражданское участие в социально-политических процессах на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан	
– осознанно и деятельно выражающий неприятие любой дискриминации по социальным, национальным, расовым, религиозным признакам, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности	
– обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах)	
<b>Патриотическое воспитание</b>	
– осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою профессию 46.01.03 Делопроизводитель	
– осознающий свою национальную, этническую принадлежность, демонстрирующий приверженность к родной культуре, любовь к своему народу	
– сознающий причастность к многонациональному народу Российской Федерации, Отечеству, общероссийскую идентичность	
– проявляющий деятельное ценностное отношение к историческому и культурному наследию своего и других народов России, их традициям, праздникам	
– проявляющий уважение к соотечественникам, проживающим за рубежом, поддерживающий их права, защиту их интересов в сохранении общероссийской идентичности	
<b>Духовно-нравственное воспитание</b>	
– обладающий сформированными представлениями о значении и ценности своей специальности, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики	
– проявляющий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России с учётом мировоззренческого, национального,	

конфессионального самоопределения
– проявляющий уважение к жизни и достоинству каждого человека, свободе мировоззренческого выбора и самоопределения, к представителям различных этнических групп, традиционных религий народов России, их национальному достоинству и религиозным чувствам с учётом соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан
– понимающий и деятельно выражающий понимание ценности межнационального, межрелигиозного согласия, способный вести диалог с людьми разных национальностей и вероисповеданий, находить общие цели и сотрудничать для их достижения
– ориентированный на создание устойчивой семьи на основе российских традиционных семейных ценностей, рождение и воспитание детей и принятие родительской ответственности
– обладающий сформированными представлениями о ценности и значении в отечественной и мировой культуре языков и литературы народов России
<b>Эстетическое воспитание</b>
– демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре
– использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности
– проявляющий понимание художественной культуры как средства коммуникации и самовыражения в современном обществе, значение нравственных норм, ценностей, традиций в искусстве
– проявляющий восприимчивость к разным видам искусства, понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей, умеющий критически оценивать это влияние
– выражающий понимание ценности отечественного и мирового искусства, российского и мирового художественного наследия
<b>Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия</b>
– демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности профессии 46.01.03 Делопроизводитель
– понимающий и выражающий в практической деятельности понимание ценности жизни, здоровья и безопасности, значение личных усилий в сохранении и укреплении своего здоровья и здоровья других людей
– соблюдающий правила личной и общественной безопасности, в том числе безопасного поведения в информационной среде
– выражающий на практике установку на здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, регулярную физическую активность), стремление к физическому совершенствованию
– проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек (курения, употребления алкоголя, наркотиков, любых форм зависимостей), деструктивного

поведения в обществе и цифровой среде, понимание их вреда для физического и психического здоровья
– демонстрирующий навыки рефлексии своего состояния (физического, эмоционального, психологического), понимания состояния других людей
– демонстрирующий и развивающий свою физическую подготовку, необходимую для избранной профессиональной деятельности, способности адаптироваться к стрессовым ситуациям в общении, в изменяющихся условиях (профессиональных, социальных, информационных, природных), эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
– использующий средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
<b>Профессионально-трудовое воспитание</b>
– применяющий знания о нормах выбранной специальности, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой
– готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли
– понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны
– участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности
– выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности
– понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества
– ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества
– обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей специальности в обществе
<b>Экологическое воспитание</b>
– ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности
– понимающий основы экологической культуры в профессиональной деятельности, обеспечивающей ответственное отношение к окружающей социально-природной, производственной среде и здоровью
– выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, содействующий сохранению и защите окружающей среды



– применяющий знания из общеобразовательных и профессиональных дисциплин для разумного, бережливого производства и природопользования, ресурсосбережения в быту, в профессиональной среде, общественном пространстве
– имеющий и развивающий опыт экологически направленной, природоохранной, ресурсосберегающей деятельности, в том числе в рамках выбранной специальности, способствующий его приобретению другими людьми
<b>Ценности научного познания</b>
– обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности
– проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
– деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки
– обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности
– демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности
– умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
– использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
– развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

### 2.1. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

#### Модуль «Образовательная деятельность»

внедрение методик преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности отрасли, профессии 46.01.03 Делопроизводитель;
включение в воспитательные взаимодействия - методов, методик и технологий, направленных на развитие личности студентов, основываясь на воспитательных идеалах, целях и задачах воспитания выбранной специальности;
организация практических занятий, формированию профессиональной ответственности студентов в соответствии с установленными стандартами и протоколами специальности;
организация практических занятий по работе с современным оборудованием и технологиями в области машиностроения профессии, в том числе с применением программных продуктов;
использование воспитательных возможностей содержания учебных дисциплин и

профессиональных модулей для формирования у обучающихся позитивного отношения к российским традиционным духовно-нравственным и социокультурным ценностям, подбор соответствующего тематического содержания, текстов для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждений и т. п., отвечающих содержанию и задачам воспитания;
привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на аудиторных занятиях объектов, явлений, событий и т. д., инициирование обсуждений, высказываний обучающимися своего мнения, выработки личностного отношения к изучаемым событиям, явлениям;
использование учебных материалов (образовательного контента, художественных фильмов, литературных произведений и проч.), способствующих повышению статуса и престижа рабочих профессий, прославляющих трудовые достижения, повествующих о семейных трудовых династиях;
инициирование и поддержка исследовательской деятельности при изучении учебных дисциплин и профессиональных модулей в форме индивидуальных и групповых проектов, исследовательских работ воспитательной направленности;
реализация курсов, дополнительных факультативных занятий исторического просвещения, патриотической, гражданской, экологической, научно-познавательной, краеведческой, историко-культурной, туристско-краеведческой, спортивно-оздоровительной, художественно-эстетической, духовно-нравственной направленности, а также курсов, направленных на формирование готовности обучающихся к вступлению в брак и осознанному родительству;
организация и проведение экскурсий (в музеи, картинные галереи, технопарки, на предприятия и др.), экспедиций, походов.

### Модуль «Кураторство»

инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности
организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной профессии
организация социально-значимых совместных проектов, отвечающих потребностям обучающихся, дающих возможности для их самореализации, установления и укрепления доверительных отношений внутри учебной группы и между группой и куратором
сплочение коллектива группы через игры и тренинги на командообразование, походы, экскурсии, празднования дней рождения, тематические вечера и т. п.
организация и проведение регулярных родительских собраний, информирование родителей об академических успехах и проблемах обучающихся, их положении в студенческой группе, о жизни группы в целом; помощь родителям и иным членам семьи во взаимодействии с педагогическим коллективом и администрацией
работа со студентами, вступившими в ранние семейные отношения, проведение консультаций по вопросам этики и психологии семейной жизни, семейного права
планирование, подготовка и проведение праздников, фестивалей, конкурсов, соревнований и т. д. с обучающимися.

### Модуль «Наставничество»

мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций в профессии 46.01.03 Делопроизводитель
организация под руководством наставника социально-значимых проектов по профессии
содействие осознанному выбору оптимальной образовательной траектории, в том числе для обучающихся с особыми потребностями (детей с ОВЗ, одаренных, обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации)
привлечение к наставнической деятельности признанных авторитетных специалистов, имеющих большой профессиональный и жизненный опыт (сотрудников предприятий и организаций-партнеров)

### **Модуль «Основные воспитательные мероприятия по профессии»**

мастер классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты
встречи с известными представителями профессии 46.01.03 Делопроизводитель
круглые столы, просветительские мероприятия с участием амбассадоров профессии
организация праздников, ежегодных творческих (театрализованных, музыкальных, литературных и т. п.) мероприятий, связанных с общероссийскими, региональными, местными праздниками, памяtnыми датами
проведение торжественных мероприятий, связанных с завершением образования, а также совместных мероприятий с организациями-партнерами
Участие в социальных, социально-профессиональных проектах
организация тематических мероприятий, нацеленных на формирование уважительного отношения к старшему поколению, противоположному полу, понимания любви как основы таких отношений и готовности к вступлению в брак и семейных ценностей (День матери, День семьи, любви и верности и т. д.)

### **Модуль «Организация предметно-пространственной среды»**

организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии профессии, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к профессии, соответствующих предметов-символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к профессии 46.01.03 Делопроизводитель
размещение, поддержание, обновление на территории выставочных объектов, ассоциирующихся с профессией 46.01.03 Делопроизводитель
разработка и обновление материалов (стендов, плакатов, инсталляций и др.), акцентирующих внимание обучающихся на важных для воспитания правилах, традициях, актуальных вопросах профилактики и безопасности
совместная с обучающимися разработка, создание и популяризация символики образовательной организации (флаг, гимн, эмблема, логотип и т. п.)
оборудование, оформление, поддержание и использование спортивных и игровых пространств,

площадок, зон активного и спокойного отдыха
создание и обновление книжных выставок профессиональной литературы, пространства свободного книгообмена
организация и поддержание звукового пространства позитивной духовно-нравственной, гражданско-патриотической воспитательной направленности исполнение (гимна Российской Федерации (в начале учебной недели))
размещение информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, имеющих отношение к профилю образовательной организации

### **Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»**

совместные мероприятия, посвященные Дню профессии 46.01.03 Делопроизводитель
организацию взаимодействия между родителями обучающихся и преподавателями, администрацией в области воспитания и профессиональной реализации студентов
проведение родительских собраний по вопросам воспитания, взаимоотношений обучающихся и педагогов, условий обучения и воспитания
привлечение родителей к подготовке и проведению мероприятий воспитательной направленности

### **Модуль «Профилактика и безопасность»**

реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в образовательной организации и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по профессии 46.01.03 Делопроизводитель
организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных с профессией 46.01.03 Делопроизводитель
поддержка инициатив обучающихся, педагогов в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности
вовлечение обучающихся в проекты, программы профилактической направленности, реализуемые в образовательной организации и в социокультурном окружении (антинаркотические, антиалкогольные, против курения, вовлечения в деструктивные детские и молодежные объединения, культы, субкультуры, группы в социальных сетях; по безопасности в цифровой среде, на транспорте, на воде, безопасности дорожного движения, противопожарной безопасности, антитеррористической и антиэкстремистской безопасности, гражданской обороне и т. д.)
организация деятельности педагогического коллектива по созданию в образовательной организации безопасной среды как условия успешной воспитательной деятельности
организацию работы по развитию у обучающихся навыков саморефлексии, самоконтроля, устойчивости к негативному воздействию, групповому давлению
организация психолого-педагогической поддержки обучающихся групп риска

### **Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»**

организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в профессии 46.01.03 Делопроизводитель
организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных

профессии: презентации, лекции, акции
реализация социальных проектов по профессии, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами
участие представителей организаций-партнёров, предприятий (организаций) и работодателей, в том числе в соответствии с договорами о сотрудничестве, в проведении отдельных производственных практик и мероприятий в рамках рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (дни открытых дверей, ярмарки вакансий, государственные, региональные праздники, торжественные мероприятия и т. п.)
участие представителей организаций-партнёров в проведении мастер-классов, аудиторных и внеаудиторных занятий, мероприятий профессиональной направленности
проведение открытых дискуссионных площадок (студенческих, педагогических, родительских, совместных), куда приглашаются представители организаций-партнёров, на которых обсуждаются актуальные проблемы, касающиеся профессиональной сферы и рынка труда
реализация социальных проектов, разрабатываемых и реализуемых обучающимися и педагогами совместно с организациями-партнёрами (профессионально-трудовой, благотворительной, экологической, патриотической, духовно-нравственной и т. д. направленности), ориентированных на воспитание обучающихся, преобразование окружающего социума, позитивное воздействие на социальное окружение

### **Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»**

организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного ко Дню специальности (День работника отдела кадров – 24 мая, День секретаря – 24 апреля, День архивов – 10 марта)
участие в конкурсах, фестивалях, олимпиадах профессионального мастерства (в т. ч. международных)
организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров
проведение практико-ориентированных мероприятий
экскурсии (на предприятия, в организации), дающие углублённые представления о выбранной специальности и условиях работы
проведение мероприятий, направленные на подготовку обучающихся к осознанному планированию своей карьеры, профессионального будущего (посещения центра содействия профессиональному трудоустройству выпускников, профессиональных выставок, ярмарок вакансий, дней открытых дверей на предприятиях, в организациях высшего образования и др.)
проведение тренингов, нацеленных на формирование рефлексивной культуры, совершенствование умений в области анализа и оценки результатов деятельности
организация встреч с представителями коллективов, с сотрудниками-стажистами, представителями трудовых династий, авторитетными специалистами, героями и ветеранами труда, представителями профессиональных династий

## **РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ**

### **3.1. Кадровое обеспечение**

Разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности (привлечение профильных специалистов образовательной организации)

реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности

разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности осуществляется на основании локальных нормативно-правовых документов образовательной организации

Привлечение специалистов других организаций, социальных партнеров (образовательных, социальных и др.) (при наличии)

привлечение организаций профессиональной направленности с целью реализации воспитательной деятельности в рамках освоения образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

### 3.2. Нормативно-методическое обеспечение

Утверждение и внесение изменений в должностные инструкции педагогических работников по вопросам воспитательной деятельности (при наличии)

положение о кураторе

программа «Психологическое сопровождение адаптации первокурсников»

программа «Психологическое сопровождение личностного и профессионального становления студента»

приказы руководителя: об утверждении программы и положения о наставничестве, об утверждении наставников и наставляемых, об утверждении плана мероприятий наставнической деятельности и дорожной карты внедрения программы наставничества

Ведение договорных отношений, сетевая форма организации образовательного процесса, сотрудничество с социальными партнерами (при наличии)

договоры о сотрудничестве с социальными партнерами и работодателями

сетевая форма организации образовательного процесса (при наличии) и активное взаимодействие с профильными предприятиями, организациями и институтами, с целью обеспечения полного и практически-ориентированного образования

### 3.3. Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Основания для поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся по профессии – рейтинги, портфолио и пр. (при наличии)

участие и результативность в конкурсах и мероприятиях профессиональной направленности, связанных с профессией 46.01.03 Делопроизводитель

рекомендации к поощрению от наставника, социальных и производственных партнеров

реализация просветительской деятельности в рамках освоения образовательных программ

по профессии 46.01.03 Делопроизводитель
успешное освоение образовательных программ по профессии 46.01.03 Делопроизводитель
Формы поощрения: объявления благодарности, помещение на доску почета, награждение грамотой, памятным подарком, материальное стимулирование (при наличии)
сертификаты, дипломы, грамоты, стипендии или призы, поощрительные письма, фотовыставки изделий, работ, публичное признание заслуг, публикации в СМИ, интервью, персональная выставка работ, направление на дополнительные образовательные программы, стажировки и др.

### 3.4. Анализ воспитательного процесса

Анализ воспитательного процесса по профессии может осуществляться в рамках единого мониторинга в образовательной организации.

анализ профессионально-трудового воспитания, ориентированного на практическую подготовку обучающегося и условий развивающей образовательной среды, способствующей профессиональному и личностному росту обучающихся в рамках освоения образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель
---

**Календарный план воспитательной работы  
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель**

Календарный план воспитательной работы по разрабатывается в свободной форме, с указанием содержания, форм и видов воспитательной деятельности (по модулям) с учетом особенностей конкретной профессии 46.01.03 Делопроизводитель

№	Формы, виды и содержание деятельности	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
<b>1. Образовательная деятельность</b>				
1.	Организация коллективных выходов на тематические профессиональные выставки, экскурсии	1,2,3,4	В течение года	Зам. директора по УР Зав. практикой Зав. отделением куратор
<b>2. Кураторство</b>				
1.	Кураторские часы «Наш колледж: традиции и единые требования» Экскурсия по колледжу	1	2 сентябрь	Зам. директора по УВР, Куратор
2.	Кураторские часы для студентов учебных групп нового набора «Готовимся к первой сессии»	1	Декабрь	Зам. директора по УР Зав. отделением куратор
3.	Кураторские часы - по профилактике безопасного поведения на водных объектах - по профилактике безопасного дорожного движения	1,2,3,4	В течение года	Зам. директора по УВР, педагог-организатор, преподаватель БЖ Инспектор ПДН
4.	Тематические беседы, посвященные Дню гражданского согласия и единения «Мир и согласие в ЧР»	1,2,3,4	6 сентябрь	Зам. директора по УВР, педагог-организатор, Кураторы, преподаватели истории, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с ДОО
5.	Кураторские часы ко «Дню единения народов РФ»	1,2,3	4 ноябрь	Зам. директора по УВР, педагог-организатор, преподаватели истории, Кураторы, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с ДОО
6.	Классные часы ко Дню памяти погибших при исполнении служебных обязанностей сотрудников ОВД России	1,2,3,4	08 ноябрь	Зам. директора по УВР, педагог-организатор, Кураторы
7.	Классные часы ко Дню неизвестного солдата	1,2,3,4	03 декабрь	Зам. директора по УВР, педагог-организатор, Кураторы
8.	Уроки мужества ко Дню героев	1,2,3,4	9 декабрь	Зам. директора по УВР,



	отечества			педагог-организатор, Кураторы
9.	Тематические лекции: – Герои Советского Союза». Посещение музея боевой славы	1,2,3,4	В течение года	Библиотекарь, кураторы
10.	Кураторские часы, посвященные Дню России	1,2,3,4	12 июнь	Зам. директора по УВР, педагог-организатор, Кураторы, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с ДОО
<b>3. Наставничество</b>				
1.	Создание групп сотрудничества; проведение совместных мероприятий учебных групп нового набора и старшекурсников	1,2,3,4	Октябрь	Зам. директора по УВР, педагог-организатор, педагог – психолог, социальный педагог
2.	Проведение мероприятий по социально-педагогической поддержке в адаптации студентов к условиям колледжа	1,2,3,4	Сентябрь-ноябрь	Зам. директора по УВР, педагог-организатор, педагог-психолог, социальный педагог, кураторы
<b>4. Основные воспитательные мероприятия</b>				
1.	Праздник «День знаний» - торжественная линейка - кураторский час «Разговоры о важном»	1	2 сентябрь	Администрация колледжа педагог организатор Куратор
2.	Мероприятия ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом	1,2,3,4	3 сентябрь	Зам. директора по УВР Педагог – организатор Советник директора по воспитанию и взаимодействию с ДОО Старший воспитатель по ДНВ Кураторы
3.	Мероприятия ко Дню чеченской женщины	1,2,3,4	15 сентябрь	Зам. директора по УВР, педагог-организатор куратор
4.	Праздничный концерт, посвященный Дню учителя	1,2,3,4	5 октябрь	Зам. директора по УВР Педагог – организатор Кураторы
5.	Мероприятия, посвященные празднованию Дня города: Конкурс творческих работ: - «Грозный глазами молодежи» - «Моя малая родина» - Кураторские часы	1,2,3,4	5 октябрь	Зам. директора по УВР, педагог-организатор, Кураторы, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с ДОО
6.	Спартакиада, посвященная Дню города Грозный	1,2,3,4	5 октябрь	Руководитель физвоспитания, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с ДОО
7.	Урок памяти ко Дню памяти	1,2,3,4	30 октября	Зам. директора по УВР,

	политических репрессий			педагог-организатор, преподаватели истории Кураторы, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с ДОО
8.	Беседа-диалог «Вайн кьоман г'иллакх, г'уллакх»	1,2,3,4	Октябрь	Зам. директора по УВР Старший воспитатель по ДНВ Кураторы
9.	Праздничные мероприятия, посвященные ко Дню отца	1,2,3,4	Октябрь	Зам. директора по УВР Педагог – организатор Советник директора по воспитанию и взаимодействию с ДОО Кураторы
10.	Праздничные мероприятия, посвященные ко Дню матери	1,2,3,4	Ноябрь	Зам. директора по УВР Педагог – организатор Советник директора по воспитанию и взаимодействию с ДОО Кураторы
11.	Мероприятие к Международному дню инвалидов	1,2,3,4	3 декабрь	Зам. директора по УВР Педагог – организатор Социальный педагог Кураторы
12.	Мероприятие к Новому году	1,2,3,4	Декабрь	Зам. директора по УВР Педагог – организатор Кураторы
13.	Мероприятие к международному женскому дню 8 марта «А, ну-ка, девушки!»	1,2,3,4	8 марта	Зам. директора по УВР Педагог – организатор Кураторы
14.	Организация коллективных выходов на художественные выставки, музеи, театр, экскурсии	1,2,3,4	В течение года	Зам. директора по УВР Педагог – организатор Кураторы
15.	Просмотр документальных (художественных) фильмов духовно- нравственной тематики в рамках классных часов с последующим обсуждением в студенческих группах	1,2,3,4	В течение года	Зам. директора по УВР Старший воспитатель по ДНВ Педагог – организатор Кураторы
16.	Встречи с представителями органов власти, поэтами, писателями, представителями духовенства и т.п.	1,2,3,4	В течение года	Зам. директора по УВР Педагог-организатор Советник директора по воспитанию и взаимодействию с ДОО Старший воспитатель по ДНВ Библиотекарь Инспектор ПДН
17.	Мероприятие ко Дню Конституции РФ	1,2,3,4	12 декабрь	Зам. директора по УВР, педагог-организатор,

				Кураторы, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с ДОО
18.	Мероприятия ко Дню полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады (1944)	1,2,3,4	27 января	Зам. директора по УВР, педагог-организатор, преподаватели истории Кураторы
19.	Военно - спортивные соревнования «А, ну-ка, парни» ко Дню Защитника Отечества	1,2,3,4	23 февраль	Зам. директора по УВР, педагог-организатор, Руководитель физвоспитания, Кураторы, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с ДОО
20.	Конкурсное мероприятие ко Дню джигита	1,2,3,4	1 Март	Зам. директора по УВР, педагог-организатор, Кураторы, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с ДОО
21.	Мероприятие ко Дню Конституции ЧР	1,2,3	23 март	Зам. директора по УВР, педагог-организатор, Кураторы, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с ДОО
22.	Мероприятия ко Дню чеченского языка	1,2,3	25 апрель	Зам. директора по УВР, педагог-организатор, преподаватель родного языка, кураторы
23.	Мероприятия, посвященные Дню Победы: - поздравление ветеранов Великой Отечественной войны - уроки мужества - акции	1,2,3,4	9 май	Зам. директора по УВР, педагог-организатор, кураторы, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с ДОО
24.	Мероприятия, посвященные дню Памяти и скорби	1,2,3,4	10 май	Зам. директора по УВР, педагог-организатор, Кураторы, Старший воспитатель по ДНВ
<b>5. Организация предметно-пространственной среды</b>				
1.	Тематические книжные выставки	1,2,3,4	В течение года	Зам. директора по УВР Библиотекарь
2.	Участие студентов в выставках технического творчества и т.д.	1,2,3,4	В течение года	Преподаватели спецдисциплин Кураторы
3.	Организация и проведение коллективных творческих дел в учебных группах и колледже		В течение года	Зам. директора по УВР, педагог-организатор, кураторы, студенческий совет

<b>6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)</b>				
1.	Общее родительское собрание. Родительские собрания по группам - Знакомство родителей с задачами педколлектива колледжа - Избрание родительского совета	1	Август Сентябрь	Директор Администрация колледжа Куратор
2.	Привлечение родителей к помощи в проведении воспитательных мероприятий	1,2,3,4	В течение года	Зам. директора по УВР Кураторы Советник директора по воспитанию и взаимодействию с ДОО Педагог психолог Социальный педагог
3.	Индивидуальные и групповые беседы со студентами и их опекунами из категории детей – сирот, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой, детей инвалидов и детей с ОВЗ	1,2,3,4	В течение года	Зам. директора по УВР, Педагог - психолог, Социальный педагог кураторы
<b>7. Самоуправление</b>				
1.	Формирование системы студенческого самоуправления в учебных группах, в колледже, проведение групповых собраний по избранию актива группы	1,2,3,4	Сентябрь	Зам. директора по УВР Педагог – организатор Советник директора по воспитанию и взаимодействию с ДОО Кураторы Студенческий совет
2.	Мероприятие посвященные Дню российского студенчества (День самоуправления)	1,2,3,4	25 январь	Зам. директора по УВР Педагог – организатор Советник директора по воспитанию и взаимодействию с ДОО Кураторы Студенческий совет
3.	«Синкѐрам» посвященный ко Дню молодежи	1,2,3,4	5 октябрь	Зам. директора по УВР Педагог – организатор Советник директора по воспитанию и взаимодействию с ДОО Кураторы
4.	Конкурс рисунков ко Дню толерантности	1,2,3,4	16 ноябрь	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с ДОО Кураторы Студенческий совет
5.	Организация и проведение «Неделя добра»	1,2	Апрель	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с ДОО Кураторы Студенческий совет

6.	Мероприятие ко Дню окружающей среды	1,2,3,4	5 июнь	Зам. директора по УВР, Педагог-организатор Кураторы Студенческий совет
7.	Акции, лекции: - «Нет наркомании» - «Я выбираю здоровый образ жизни» - «Молодежь и здоровье»	1,2,3,4	В течение года	Зам. директора по УВР, педагог-организатор Старший воспитатель по ДНВ, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с ДОО, Руководитель физвоспитания Инспектор ПДН
8.	Мероприятия ко Дню космонавтики	1,2	12 апрель	Зам. директора по УВР, педагог-организатор, кураторы
<b>8. Профилактика и безопасность</b>				
1.	Мониторинг посещаемости студентов	1,2,3,4	В течение года	Администрация колледжа Куратор
2.	Психологическое тестирование учебных групп нового набора, по выявлению обучающихся с девиантным поведением	1	Сентябрь Октябрь	Зам. директора по УВР, Педагог-психолог, Социальный педагог Кураторы
3.	Урок безопасности студентов в сети Интернет ко Дню интернета	1,2,3,4	28-30 октябрь	Зам. директора по УВР, преподаватели информатика и информационных технологий, Кураторы Инспектор ПДН
4.	Международный день отказа от курения: - оформление информационного стенда - конкурс стенгазет «Курение вредит здоровью»	1,2,3,4	Ноябрь (третий четверг)	Зам. директора по УВР, педагог-организатор Кураторы
5.	Мероприятия в рамках Всемирного дня борьбы со СПИДом: Информационно-профилактические встречи с работниками учреждений: Центра профилактики ВИЧ/СПИДа, Наркологического диспансера, Госнаркоконтроля	1,2,3,4	Декабрь	Зам. директора по УВР, педагог-организатор Кураторы Инспектор ПДН
6.	Соревнования ко Дню здоровья	1,2,3,4	7 Апрель	Зам. директора по УВР педагог-организатор руководитель физвоспитания кураторы студенческий совет
<b>9. Социальное партнёрство и участие работодателей</b>				
1.	Ярмарка профессий	1,2,3,4	В течение	Зам. директора по УВР,

			года	Зам. директора по УР Зав.практикой, Работодатели кураторы
2.	Ознакомительные экскурсии по производственным площадкам	1,2,3,4	В течение года	Зам. директора по УР Зав.практикой, Преподаватели спец дисциплин Работодатели кураторы
<b>10. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство</b>				
1.	Встреча студентов и сотрудников с ветеранами СПО	3,4	3 октябрь	Зам. директора по УВР, педагог-организатор, кураторы
2.	Проведение недель по специальностям	1,2,3,4	В течение года	Зам. директора по УР, зам. директора по НМР, МО
3.	Конкурс видеороликов, посвященный Дню СПО #ЯИЗПРОФТЕХА	1,2,3,4	Октябрь	Зам. директора по УВР, педагог-организатор, кураторы
4.	Конкурсы профессионального мастерства	1,2,3,4	В течение года	Зам. директора по УР, Зам.директора по НМР, Преподаватели спец.дисциплин кураторы

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия обучающихся в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне Российской Федерации, в том числе, с учетом профессии/специальности:

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

Российское общество «Знание» <https://znanierussia.ru/>;

Российский Союз Молодежи <https://www.ruy.ru/>;

Российское Содружество Колледжей <https://rosdk.ru/>;

Ассоциация Волонтерских Центров <https://авц.пф/>;

Всероссийский студенческий союз <https://rosstudent.ru/>;

Институт развития профессионального образования <https://firpo.ru/>

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

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

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

**Приложение 6.1**  
**к ОПОП по профессии**  
**46.01.03 Делопроизводитель**

**Фонд оценочных средств**  
**«СГ.01 История России»**

**2025 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ	стр 3
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	5
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	10
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	24



# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

## ОГСЭ 02. История

### 1. Общие положения

Фонд оценочные средства (ФОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОГСЭ 09. 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 предмета обязательна констатация наличия (освоения) всех или большинства требуемых умений и знаний по учебной дисциплине ОГСЭ 09. История и сформированность общих компетенций.

1.2 Формы контроля и оценивания элементов учебной дисциплины ОГСЭ 09. История (таблица 1)

Таблица 1

Элементы учебной дисциплины (темы)	Форма контроля и оценивания	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Введение	Входной контроль (тест)	ДЗ
Первая Мировая война	Устный опрос, оценка за выполнение практической работы, оценка по результатам контрольной работы (тест), защита рефератов, работа с картой, историческими источниками.	
Великая российская революция: Февраль 1917	Устный опрос, оценка за выполнение практической работы, оценка по результатам контрольной работы (тест), защита рефератов, работа с картой, историческими источниками.	
Российская революция: Октябрь 1917 г.	Устный опрос, оценка за выполнение практической работы, оценка по результатам контрольной работы (тест), защита рефератов, работа с картой, историческими источниками.	
Первые революционные преобразования большевиков.	Оценка за работу с текстом учебника, дополнительным материалом, историческим документом, карточкой-задания, заполнение таблиц, оценка по результатам контрольной работы (тест).	
5. Гражданская война и ее последствия. Культура Советской России в период Гражданской войны.	Устный опрос, оценка за выполнение практической работы, оценка по результатам контрольной работы (тест), защита рефератов.	
СССР в 20-е годы. Новая экономическая политика.	Устный опрос, оценка за работу в группах, за выполнение практических работ, оценка по ре-	

	результатам контрольной работы (тест).	
Советский Союз в конце 1920-х – 1930-е гг.	Устный опрос, оценка за работу в группах, за выполнение практических работ, оценка по результатам контрольной работы (тест).	
Культурное пространство советского общества в 1920-е гг.	Устный опрос, оценка за выполнение практической работы (тест)	
Великий перелом. Индустриализация	Устный опрос, оценка за работу в группах, за выполнение практических работ, оценка по результатам контрольной работы	
Коллективизация сельского хозяйства	Устный опрос, оценка за работу в парах, с контурной картой, за выполнение практических работ, составление конспектов, оценка по результатам контрольной работы	
СССР накануне Великой Отечественной войны.	Устный опрос, оценка за работу в группах, за выполнение практических работ, оценка по результатам контрольной работы (тест).	ДЗ
Начало Второй мировой войны. Начальный период Великой Отечественной войны (июнь 1941 – осень 1942)	Устный опрос, оценка за работу в группах, за выполнение практических работ, оценка по результатам контрольной работы (тест).	
Битва за Москву и блокада Ленинграда	Устный опрос, оценка за работу в парах, с контурной картой, составление конспектов.	
Сталинградская битва	Устный опрос, оценка за работу в группах, за выполнение практических работ, оценка по результатам контрольной работы	
Начало коренного перелома в ходе войны	Устный опрос, оценка за работу в парах, с контурной картой, составление конспектов.	
Курская битва. Завершение коренного перелома.	Устный опрос, оценка за работу в парах, с контурной картой, за выполнение практических работ, составление конспектов, оценка по результатам контрольной работы.	

## 2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Знания и умения указаны в соответствии с рабочей программой учебной 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 сформированности общих компетенций. Показатели оценки результата указаны в ниже представленной таблице 4. Процесс формирования общих компетенций отслеживается в процессе освоения учебной дисциплины «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 (индивидуальные задания).	Оценка за выполненные работы
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
З 1. основные факты, процессы и явления, характеризующие целостность отечественной и	Текущий контроль: Устный опрос, беседы, самостоятельное составление таблиц, схем, оценки по результатам выполнения практических ра-	Оценка за выполненные работы

всемирной истории;	бот.	
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 работы

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 ин-	- использование информационно – ком-	Оценка за выполненные

формационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	муникационных технологий в профессиональной деятельности	ные работы. Самооценка.
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> <li>- степень развития и успешность применения коммуникационных способностей на практике (в общении с сокурсниками в ходе обучения);</li> <li>- полнота, понимание и четкость представлений того, что успешность и результативность выполненной работы зависит от согласованности действий всех участников команды работающих;</li> <li>- владение способами бесконфликтного общения и саморегуляции в коллективе;</li> </ul>	Оценка за выполненные работы. Самооценка.

Самостоятельная работа:

- 1) Внутренняя политика Александра I.
- 2) Отечественная война 1812 г.
- 3) Движение декабристов.
- 4) Внутренняя политика Николая I.
- 5) Общественное движение во второй половине XIX века.
- 6) Внешняя политика России во второй четверти XIX в.
- 7) Внешняя политика России во второй половине XIX века.
- 8) Отмена крепостного права и реформы 70-х гг. XIX в. Контрреформы.
- 9) Колониальная экспансия европейских стран. Индия в XIX в.
- 10) Китай в XIX в.
- 10) Китай в XIX в.
- 11) Промышленный переворот и его последствия.
- 12) Политическое развитие стран Европы и Америки.
- 13) Россия на рубеже XIX—XX веков.
- 14) Революция 1905 – 1907 гг.
- 15) Россия в период столыпинских реформ.
- 16) Первая мировая война. Боевые действия 1914 — 1918 годов.
- 17) Февральская революция в России. От Февраля к Октябрю.
- 18) Октябрьская революция в России и ее последствия.
- 19) Гражданская война в России.
- 20) Образование СССР.

Вариант 1

1. Закон о выборах в I Государственную думу был принят:

- а) 11 декабря 1905 г.
- б) 12 февраля 1906 г.
- в) 15 марта 1907 г.
- г) 6 ноября 1906 г.

**Ответ: а)**

2. Преемниками идеологии народников стали:

- а) эсеры
- б) социал-демократы

- в) анархисты
- г) кадеты

**Ответ: а)**

3. Манифест 17 октября 1905 г. декларировал:

- а) передачу крестьянам помещичьих земель
- б) созыв законодательной Государственной думы
- в) принятие в России конституции
- г) отменил демократические свободы

**Ответ: б)**

4. Партией национал-шовинистов был:

- а) «Союз 17 октября»
- б) «Союз русского народа»
- в) «Союз эсеров-максималистов»
- г) «Союз трудового крестьянства»

**Ответ: б)**

5. II Государственная дума работала в:

- а) феврале — июне 1907 г.
- б) апреле 1906 — июне 1907 г.
- в) июне 1907 — августе 1908 г.
- г) август – сентябрь 1908 г.

**Ответ: а)**

6. Экономическому подъему 90-х годов XIX века способствовал:

- а) национализация крупных промышленных предприятий
- б) рост железнодорожного строительства
- в) отмена выкупных платежей
- г) монополия внешней торговли

**Ответ: б)**

**Ответ: б)**

7. Закон об учреждении военно-полевых судов от 25 августа 1906 г. имел главной целью:

- а) наведение строгого порядка в войсках
- б) успокоение смуты в сельских районах
- в) ужесточение борьбы против революционеров-террористов
- г) подавить рабочее движение

**Ответ: в)**

8. Денежная реформа С.Ю. Витте была проведена в:

- а) 1881 г.
- б) 1897 г.
- в) 1903 г.
- г) 1905 г.

**Ответ: б)**

Вариант 2

1. До того как занять пост министра внутренних дел, П.А. Столыпин был:

- а) министром земледелия
- б) саратовским губернатором
- в) министром финансов
- г) предводителем дворянства

**Ответ: б)**

2. Временный комитет Государственной думы в феврале 1917 г. возглавил:

- а) М.В. Родзянко
- б) А.И. Гучков
- в) М.И. Терещенко
- г) П.Н. Милюков

**Ответ: а)**

3. По планам Временного комитета Государственной думы Николай II должен был подписать отречение в пользу:

- а) великого князя Михаила
- б) Учредительного собрания
- в) царевича Алексея
- г) Временного правительства

**Ответ: в)**

4. Россия вступила в Первую мировую войну:

- а) 1 августа 1914 г.
- б) 15 июля 1914 г.
- в) 1 сентября 1914 г.
- г) 15 октября 1914 г.

**Ответ: а)**

5. Главную причину низкой рентабельности сельского хозяйства П.А. Столыпин видел в:

- а) существовании помещичьего землевладения
- б) сохранении крестьянской общины
- в) отсутствии агрономической культуры
- г) использование устаревших орудий труда

**Ответ: б)**

6. В сформированном в феврале—марте 1917 г. Временном правительстве большинство портфелей получили:

- а) кадеты
- б) эсеры
- в) октябристы
- г) трудовики

**Ответ: а)**

7. Главнокомандующим русской армией в начале Первой мировой войны был:

- а) В.А. Сухомлинов
- б) М.В. Алексеев
- в) великий князь Николай Николаевич
- г) Л.Г. Корнилов

**Ответ: в)**

8. Приказ № 1 по армии в 1917 г. был издан:

- а) Временным правительством
- б) Советом рабочих депутатов
- в) Генеральным штабом

**Ответ: б)**

### 3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Формой освоения теоретического курса учебной дисциплины «История» является дифференцированный зачет.

2.1. Типовые задания для оценки умений и знаний (таблица 5).

Таблица 5

Типовые задания для оценки умений и знаний

Тема	Приложение
Введение	
1. Первая Мировая война	Приложение № 1
2. Великая российская революция: Октябрь 1917 г.	Приложение № 2
3. Гражданская война и ее последствия	Приложение № 3
4. Советский Союз в конце 1920-х-1930-е гг.	Приложение №4
5. Культурное пространство советского общества в 1920-е гг.	Приложение №5
6. Вторая мировая война	Приложение №6
7. СССР в 1945-1991 гг.	Приложение №7

### 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 внутриспредметные 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 %)

Таблица 6

№ тем	Выполнение проекта	Работа в малых группах	Решение ситуационной или проблемной задачи	Индивидуальное выполнение практической работы
Введение				ОК- 1-6
Первая Мировая война		ОК- 3,4	ОК- 4-5	ОК- 1-6
Великая российская революция: Октябрь 1917		ОК- 3,4	ОК- 4-5	ОК- 1-6
Советский Союз в конце 1920-х-1930-е гг.		ОК- 3,4	ОК- 4-5	ОК- 1-6
Культурное пространство советского общества в 1920-е гг.		ОК- 3,4	ОК- 4-5	ОК- 1-6
Гражданская война и ее последствия		ОК- 3,4	ОК- 4-5	ОК- 1-6
Великий перелом. Индустриализация		ОК- 3,4	ОК- 4-5	ОК- 1-6
Коллективизация сельского хозяйства		ОК- 3,4	ОК- 4-5	ОК- 1-6
Культурное пространство советского общества в 1930-е гг.		ОК- 3,4	ОК- 4-5	ОК- 1-6
СССР накануне Великой Отечественной войны.		ОК- 3,4	ОК- 4-5	ОК- 1-6
Начало Второй мировой войны. Начальный период Великой Отечественной войны (июнь 1941 – осень 1942)		ОК- 3,4	ОК- 4-5	ОК- 1-6
Битва за Москву и блокада Ленинграда	ОК-2,3,4,6.	ОК- 3,4	ОК- 4-5	ОК- 1-6
1. СССР в 1945-1991 гг.		ОК- 3,4	ОК- 4-5	ОК- 1-6
2. Итоговое тестирование по дисциплине «История»				ОК- 1-6

## Приложение 1

## ТЕСТ

Первая Мировая война

1. В каком году началась Первая мировая война?

А) 1928 г. Б) 1914 г. В) 1916 г. Г) 1917 г.

2. Повод для начала Первой мировой войны

А) убийство эрцгерцога Франца-Фердинанда в Сараево

Б) Нападение Германии на Бельгию

В) Образование Тройственного союза

Г) Морская блокада Германии и Австро-Венгрии

3. Как звали террориста, убившего Франца-Фердинанда

- А) Гаврила Принцип                      Б) Григорий Распутин  
 В) Жозеф Жоффр                      Г) Фердинанд Фошш  
 4) Как назывался немецкий военный план по разгрому Франции?  
 А) План Шлиффена                      Б) План Барбаросса  
 В) Галицкая операция                      Г) Верденская мясорубка  
 5. Что такое аннексия?  
 А) Форма правления, при которой власть сосредоточена в руках конкретного лица  
 Б) Сборник законов Сербии  
 В) Военная выплата  
 Г) Насильственное присоединение государством всего или части территории другого государства в одностороннем порядке  
 6. Как назывался военный блок, в который входили Германия, Австро-Венгрия и Италия на момент начала Первой мировой войны?  
 А) ОВД    Б) Антанта    В) Тройственный союз    Г) НАТО  
 7. Где немцами была впервые применена массовая атака газом?  
 А) у Ипра    Б) У Вердена    В) на реке Марне    Г) на реке Сомме  
 8. В каком году образовалась Антанта  
 А) 1914 г.    Б) 1895 г. В) 1907 г.    Г) 1910 г.  
 9. Другое название Антанты  
 А) Союз друзей    Б) Черная рука В) Сердечное согласие  
 10. Самая кровавая операция за всю историю Первой мировой войны?  
 А) Бой у Ипра    Б) Битва на Марне    В) Битва на Сомме  
 Г) Верденская операция

#### Эталоны ответов теста

по теме № 1: «Первая Мировая война»

№ задания	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
№ правильного ответа	б	а	а	а	г	в	а	в	в	г

Критерии оценивания:

90% и более – «5»,

80-89 % – «4»,

70-79% – «3»,

менее 70% - «2».

## Приложение 2

### ТЕСТ

#### Тема №2 Российская революция: Октябрь 1917

1. Что было причиной Октябрьской революции:  
 а) ухудшение военного и экономического положения в стране +  
 б) разгон II Государственной думы  
 в) создание коалиционного правительства  
 2. Какое решение было принято на II съезде Советов:  
 а) о создании большевистского правительства  
 б) о начале вооруженного восстания  
 в) о расстреле царской семьи +  
 3. О чем говорилось в Декрете о земле:  
 а) о создании фермерских хозяйств

- б) о ликвидации частной собственности на землю +  
 в) о передаче земли крестьянам за выкуп
4. В каком году произошла Октябрьская революция:  
 а) 1916 г.  
 б) 1918 г.  
 в) 1917 г. +
5. Какая война началась в результате революции:  
 а) Гражданская война +  
 б) Русско — финская война  
 в) Первая мировая война
6. Какое правительство было свергнуто:  
 а) Абсолютная монархия  
 б) Анархическое правительство  
 в) Временное правительство +
7. Кто был вождём революции:  
 а) Свердлов  
 б) Ленин +  
 в) Сталин
8. В каком месяце по новому стилю отмечаются годовщины революции:  
 а) ноябрь +  
 б) октябрь  
 в) сентябрь
9. Кто составлял абсолютное большинство делегатов в правительстве Советов:  
 а) эсеры  
 б) большевики +  
 в) меньшевики
10. Какого цвета была символика революционного движения:  
 а) красный +  
 б) чёрный  
 в) зелёно — жёлтый
11. Какой российский император подписал отречение от престола и тем самым приблизил страну к новому потрясению — Октябрьской революции 1917 года:  
 а) Николай II +  
 б) Александр III  
 в) Александр II
12. Какая революция случилась в 1917 году в России и предшествовала Октябрьской:  
 а) Сентябрьская революция  
 б) Февральская революция +  
 в) Апрельская революция

#### Эталоны ответов теста

по теме № 2: «Российская революция: Октябрь 1917 г.»

№ задания	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
№ правильного ответа	а	в	б	в	а	в	б	а	б	а
№ задания	11	12								
№ правильного ответа	а	б								

Критерии оценивания:

90% и более – «5»,  
80-89 % – «4»,  
70-79% – «3»,  
менее 70% - «2».

## Приложение 3

### ТЕСТ

Тема №3 Гражданская война и ее последствия.

Проверяемые результаты обучения: 31-35.

Вид задания: Тест

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания – не более 40 минут.

Выберите правильный ответ:

1. Что было одной из причин Гражданской войны?
  - а) политическая стабильность в стране
  - б) непринятие политическими противниками большевиков Брестского мира с Германией+
  - в) отречение от престола Николая II
  - г) поражение русской армии на фронтах Первой мировой войны
2. Как во времена Гражданской войны назывался орган управления Красной Армией?
  - а) Государственный комитет обороны
  - б) Военно-революционный комитет
  - в) совет народных комиссаров
  - г) Реввоенсовет+
3. Какую цель преследовало белое движение в Гражданской войне?
  - а) укрепление советского государства;+
  - б) уничтожение советской власти;
  - в) восстановление самодержавной монархии.
4. Какая страна не участвовала в интервенции?
  - а) Англия;
  - б) Япония;
  - в) Дания.+
5. Кто входил в социальный состав белого движения?
  - а) рабочие центрально-промышленного района
  - б) значительная часть крестьянства
  - в) часть офицерского корпуса русской армии+
6. Кто был главой белого движения в Сибири и Дальнем Востоке?
  - а) барон Врангель;
  - б) генерал Деникин;
  - в) адмирал Колчак.+
7. К белому движению не принадлежат:
  - а) большевики;+
  - б) меньшевики;
  - в) эсеры.+
8. В результате Гражданской войны на территории России:
  - а) повысился жизненный уровень населения;
  - б) была уничтожена Советская власть;
  - в) потерпело поражение белое движение.+
9. Что такое интервенция?
  - а) вооруженное вмешательство во внутренние дела России иностранных держав;+
  - б) переговоры представителей иностранных держав с советской властью;
  - в) сбор средств среди населения иностранных держав в пользу белого движения.

10. Какова причина поражения Белого движения в Гражданской войне?
- а) отсутствие политического единства среди лидеров Белого движения+
  - б) осуждение иностранной интервенции
  - в) оказание помощи Красной Армии Антантой
  - г) необходимость сражаться на два фронта – против Красной Армии и иностранной интервенции

#### Эталоны ответов теста

по теме № 3: «Гражданская война и ее последствия»

№ задания	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
№ правильного ответа	б	г	а	в	в	в	ав	в	а	а

Критерии оценивания:

90% и более – «5»,

80-89 % – «4»,

70-79% – «3»,

менее 70% - «2».

Приложение 4

#### ТЕСТ

Тема № 4 Советский Союз в конце 1920-х – 1930-е гг.

Проверяемые результаты обучения: 31-35.

Вид задания: Тест

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания – не более 40 минут.

Выберите правильный ответ:

1. Когда в советской экономике был принят курс на индустриализацию страны:

- а) в 1925 году на Четырнадцатом съезде партии +
- б) в 1927 году на Шестнадцатом съезде партии
- в) в 1921 году на Десятом съезде партии

2. Что из названного относилось к последствиям индустриализации в 1930-е гг.:

- а) автоматизация производства
- б) рост производства товаров широкого потребления
- в) ликвидация безработицы +

3. Последствием индустриализации в СССР в 1920-1930-е гг. является:

- а) значительное повышение уровня жизни населения
- б) создание военно-промышленного комплекса +
- в) численное превышение городского населения над сельским

4. Советской делегацией на Генуэзской конференции руководил:

- а) Чичерин +
- б) Дзержинский
- в) Молотов

5. Когда образовался СССР:

- а) 1924
- б) 1923
- в) 1922 +

6. В какие годы была проведена сплошная коллективизация в СССР:

- а) 1930-1933 гг. +
- б) 1922-1924 гг
- в) 1926-1927 гг.

7. Существовавшие в СССР в 1920-1930-е гг. народные комиссариаты (наркоматы) – это:

- а) объединения ветеранов гражданской войны
- б) судебные органы в центре и регионах
- в) центральные органы управления отраслями хозяйства +

8. Определите, чем был вызван переход от политики «военного коммунизма» к нэпу:

- а) глубоким экономическим кризисом в стране+
- б) стремлением большевиков к мировой революции
- в) попытками помещиков и буржуазии вернуть дореволюционные порядки
- г) необходимостью приспособить экономику к нуждам военного времени

9. Какова была суть новой экономической политики?

- а) в расширении госсектора в экономике
- б) в создании многоукладной экономики+
- в) в переходе к правовому государству
- г) в демократизации всех сторон жизни общества

10. Что из данного относится к нэпу?

- а) всеобщая трудовая повинность
- в) натурализация оплаты труда
- г) запрещение найма рабочей силы
- г) свобода частной торговли+

11. Выберите, что произошло 30 декабря 1922 г.?

- а) была принята советская Конституция;
- в) умер В. И. Ленин;
- б) закончилась Гражданская война;
- г) был образован СССР+

12. Выберите верный ответ. Первая Конституция СССР:

- а) подтверждала унитарное устройство государства

- б) устанавливала всеобщие демократические выборы
- в) закрепляла диктатуру пролетариата и крестьянства+
- г) большую часть полномочий оставляла в ведении республик

Эталоны ответов теста  
по теме № 4: «Советский Союз в конце 1920-х-1930-е гг.»

№ задания	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
№ правильного ответа	а	в	б	а	в	а	в	а	б	г
№ задания	11	12								
№ правильного ответа	г	в								

Критерии оценивания:

90% и более – «5»,

80-89 % – «4»,

70-79% – «3»,

менее 70% - «2»

Приложение 5

### ТЕСТ

Тема №5 Культурное пространство советского общества в 1920-е гг.

Проверяемые результаты обучения: 31-35.

Вид задания: Тест

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания – не более 40 минут.

Выберите правильный ответ:

1. Специальный цензурный комитет, осуществлявший в 1920-х гг. контроль за всей печатной продукцией, – это

- 1) Главлит
- 2) Окна РОСТА
- 3) Рабфак
- 4) Мир искусства

2. Укажите название объединения художников, действовавшего в 1920-х гг.

- 1) АХРР
- 2) РАПП
- 3) Наркомпрос
- 4) Главрепертком

3. Прочитайте фрагменты описания архитектурного сооружения и укажите фамилию его автора.

Спиральная башня, которую полагалось построить высотой 400 метров, включала в себя куб, пирамиду и цилиндр. Это была конструкция из металлических балок и четырёх вращающихся с разными скоростями прозрачных объемов.



- 1) Б.М. Кустодиев
- 2) А.С. Серафимович
- 3) В.Е. Татлин
- 4) И.Д. Шадр

4. Какое событие произошло раньше других?

- 1) начало выхода сборника “Смена веx”
- 2) Декрет СНК об отделении церкви от государства и школы от церкви
- 3) “Философский пароход” (высылка из страны 160 ученых и деятелей культуры)
- 4) создание Главлита

5. Ниже приведён список деятелей культуры. Все они, за исключением двух, являлись учёными.

- 1) К.А. Тимирязев
- 2) К.Э. Циолковский
- 3) В.И. Вернадский
- 4) И.П. Павлов
- 5) А.И. Куприн
- 6) С.С. Прокофьев

Найдите и запишите порядковые номера имён деятелей культуры, которые проявили себя в других областях.

6. Установите соответствие между фамилиями деятелей культуры и созданными ими произведениями.

Деятели культуры

- А) К.С. Мельников
- В) С.М. Эйзенштейн
- В) М.А. Шолохов
- Г) М.Б. Греков

Названия произведений

- 1) Донские рассказы
- 2) Броненосец “Потёмкин”
- 3) дом культуры им. И.В. Русакова в Москве
- 4) Клоп
- 5) Тачанка

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами.

7. Запишите термин, о котором идёт речь.

Направление в изобразительном искусстве, архитектуре и дизайне советской России 1920-х гг., провозгласившее создание простых и функциональных форм, а также художественное освоение возможностей научно-технического прогресса, получило название \_\_\_\_\_.

Эталоны ответов теста

по теме № 5: «Культурное пространство советского общества в 1920-е гг.»

№ задания	1	2	3	4	5	6	7			
№ правильного ответа	1	1	3	2	56	3215	Конструктивизм			

Критерии оценивания:

90% и более – «5»,

80-89 % – «4»,

70-79% – «3»,

менее 70% - «2».

Приложение 6

## ТЕСТ

Тема № 6 Вторая мировая война

Проверяемые результаты обучения: 31-35

Вид задания: Тест, содержащий 15 заданий.

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания – не более 40 минут.

Выберите правильный ответ:

1. Определите последовательность событий Второй мировой войны.

1) Сталинградская битва.

2) Сражение у Эль Аламейна.

3) Открытие второго фронта.

4) Потсдамская конференция.

5) Нападение Японии на Перл-Харбор.

2. Соотнесите название военных операций и их целей.

1) «Морской лев».

2) «Барбаросса».

3) «Оверлод».

а) Открытие второго фронта в Европе.

б) Высадка немецких войск в Англии.

в) Нападение Германии на СССР.

3. Раскройте содержание понятия.

«Странная война».

4. Выберите правильный ответ.

Войсками западных держав, высадившимися в Норвегии, командовал:

а) Эйзенхауэр

б) Де Голль

в) Монтгомери

г) Макартур

5. Выберите правильный ответ.

Последней европейской столицей, освобожденной Советской Армией была:

а) Варшава

б) Вена

в) Прага

г) София

6. Выберите правильный ответ.

Союзниками Германии во второй мировой войне были:

а) Венгрия

б) Бельгия

в) Испания

- г) Польша
7. Выберите правильный ответ.  
В Мюнхенском соглашении 1938 г. решался вопрос о территории:
- а) Польши  
б) Чехословакии  
в) Эльзаса  
г) Австрии
8. Определите последовательность событий Второй мировой войны.
- 1) Битва под Москвой.  
2) Сражение у атолла Мидуэй.  
3) Капитуляция Японии.  
4) Тегеранская конференция.  
5) Высадка союзников на Аппенинском полуострове.
9. Приведите в соответствие.
- 1) Монтгомери  
2) Кейтель  
3) Де Голль  
а) Германия  
б) США  
в) Франция
10. Выберите правильный ответ.  
Укажите страну, в которой был открыт второй фронт:
- а) Польша  
б) Франция  
в) Югославия  
г) Германия
11. Выберите правильный ответ.  
Союзниками Германии во второй мировой войне были:
- а) Болгария  
б) Италия  
в) Китай  
г) Голландия
12. Выберите правильный ответ.  
Главным фронтом второй мировой войны был:
- а) германо-французский  
б) итало-советский  
в) советско-германский  
г) англо-германский

## Приложение 6

### Эталоны ответов теста

по теме № 6: «Вторая мировая война»

№ задания	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
№ правильного ответа	5,2,1,3,4	1-б 2-в 3-а		а	в	а, в	б	1,2,5,4,3	1-б 2-а 3-в	б
№ задания	11	12								
№ правильного ответа	а, б	в								

Критерии оценивания:  
90% и более – «5»,  
80-89 % – «4»,  
70-79% – «3»,  
менее 70% - «2».

## Приложение 7

### ТЕСТ

Тема №7 СССР в 1945-1991 гг.

Проверяемые результаты обучения: 31-35

Вид задания: Тест, содержащий 15 заданий.

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания – не более 40 минут.

Выберите правильный ответ:

1. Важные для СССР события – испытание первой в СССР атомной бомбы, создание Совета Экономической Взаимопомощи произошли в (году):

1. 1.1945 г 2. 1955 г
3. 1964 г 4. 1949 г

2. Процесс либерализации политической жизни в СССР и оживления культурной жизни страны в 1950-1960-е годы называется:

1. "оттепель"
2. "застой"
3. "большой скачок"
4. "перестройка"

3. Все указанные даты – 1953 г., 1956 г., 1968 г. связаны со следующими событиями:

1. проведение запусков космических кораблей
2. заключение договоров между СССР и странами Запада
3. созданием международных организаций с участием СССР
4. участием советских войск в подавлении народных выступлений в других странах

4. В СССР в первые годы после окончания Великой Отечественной войны наиболее быстрыми темпами развивалась (лось):

1. сельское хозяйство
2. тяжелая промышленность
3. социальная сфера
4. легкая промышленность

5. В борьбе за высшую власть в партии и государстве после смерти И.В. Сталина не принимал участие:

1. Г.М. Маленков
2. В.М. Молотов
3. Н.С.Хрущев
4. Л.И. Брежнев

6. Научно-технической революцией называется:

1. качественное преобразование производительных сил на основе превращения науки в ведущий фактор развития производства

2. единое поступательное развитие науки и техники
3. международное научно-техническое сотрудничество
4. компьютеризация процессов производства

7. Принятие Конституции 1977 г. и начало борьбы с “диссидентами” относятся к периоду руководства страной:

1. Н.С.Хрущевым
  2. И.В.Сталиным
  3. Л.И.Брежневым
  4. Ю.В.Андроповым
8. "Эпоха застоя" относится к (десятилетиям):

1. 20-е гг. XX в
2. начало 50-х гг. XX в
3. середина 70-х – середина 80-х гг. XX в
4. конец 50-х – середина 60-х гг. XX в

9. Годы руководства СССР Л.И.Брежневым:

1. 1946-64 гг
2. 1964-82 гг
3. 1906-82 гг
4. 1968-84 гг

10. Какое из утверждений является правильным:

1. в 1990 г. Б.Н. Ельцин стал Председателем Верховного Совета РСФСР
2. в 1985 г. М.С. Горбачев стал Президентом СССР
3. в 1989 г. М.И. Рыжков стал Председателем Совета Министров СССР
4. в 1985 г. В.С. Павлов стал Председателем Совета Министров СССР

11. 8 декабря 1991 г. в резиденции под Минском президенты России, Украины и Председатель Верховного совета Белоруссии подписали соглашение о (об):

1. введении в СССР чрезвычайного положения
2. образовании Содружества Независимых Государств
3. запрещении в СССР деятельности КПСС
4. создании межреспубликанского экономического комитета

## Приложение 7

### Эталоны ответов теста

по теме № 7: «СССР в 1945-1991 гг.»

№ задания	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
№ правильного ответа	4	1	4	2	4	1	3	3	2	1
№ задания	11									
№ правильного ответа	2									

Критерии оценивания:

90% и более – «5»,  
 80-89 % – «4»,  
 70-79% – «3»,  
 менее 70% - «2».

#### **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

Основные источники:

История России. 10 класс. Учеб. для общеобразоват. организаций. Базовый и углубл. уровни. В 3 ч. / М. М. Горинов и др. под ред. А. В. Торкунова. – 6 – е изд. – М. : Просвещение, 2021.

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., 2021. 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 — 2020. — М., 2022. Горелов А.А. История мировой культуры. — М., 2022. Загладин Н. В., Петров Ю. А. История (базовый уровень). 11 класс. — М., 2022. Санин Г.А. Крым. Страницы истории. — М., 2022 г. Сахаров А.Н., Загладин Н. В. История (базовый уровень). 10 класс. — М., 2022 г.

Интернет-ресурсы

[www.gumer.info](http://www.gumer.info) (Библиотека Гумер).

[www.hist.msu.ru/ER/Etext/PICT/feudal.htm](http://www.hist.msu.ru/ER/Etext/PICT/feudal.htm) (Библиотека Исторического факультета МГУ).

[www.plekhanovfound.ru/library](http://www.plekhanovfound.ru/library) (Библиотека социал-демократа).

[www.bibliotekar.ru](http://www.bibliotekar.ru) (Библиотекарь. Ру: электронная библиотека нехудожественной литературы по русской и мировой истории, искусству, культуре, прикладным наукам).

<https://ru.wikipedia.org> (Википедия: свободная энциклопедия).

**Приложение 6.2**  
**к ОПОП по профессии**  
**46.01.03 Делопроизводитель**

**Фонд оценочных средств**

**«СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»**

**2025 г**



## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	стр 3
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	4
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	8
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	12

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Промежуточная аттестация проводится по завершению освоения учебного материала и положительных результатах текущего контроля по дисциплине Иностранный язык в профессиональной деятельности. Промежуточная аттестация проводится в форме контрольной работы в письменной форме. Студентам предлагаются вопросы по пройденным темам. На выполнения теста студенту отводится 80 минут. Тест выполняется без использования словарей и электронных переводчиков.

По итогам выставляется дифференцированная оценка с учетом шкалы оценивания.

### 1. Перечень объектов оценивания

Объекты оценивания	Тип задания; № вопроса, билета	Форма аттестации
иметь практический опыт:	Вариант 1-4	Контрольная работа
уметь: общаться (устно и письменно) на иностранном языке на повседневные темы;	Вариант 1-4	
знать: лексический (1200-1400 лексических единиц) минимум, необходимый для чтения и перевода иностранных текстов повседневной и социокультурной направленности. грамматический минимум	Вариант 1-4	

## 2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

### ВАРИАНТ 1

#### 1. Put the verbs into the correct form: Present Simple, Present Continuous, Present Perfect, Past Simple, Future Simple

1. Her father (not to watch) TV at the moment. He (to sleep) because he (to be) tired.
2. I \_\_\_\_\_ (read) this magazine and I don't want to read it again.
3. My friends (go) to the zoo next Sunday?
4. Mary... (do) homework 2 days ago?
5. What (make) that terrible noise?—It's the pneumatic drill. They (repair) the road.
6. The children are very quiet. Go and see what they (do). — They (cut) up some \$ 5 notes.
7. Tom never (do) any work in the garden; he always (work) on his car. — What he (do) in his car now? — I (think) he (polish) it.
8. Scientists still \_\_\_\_\_ (not/find) a cure for cancer.

**2. Complete the sentences. Use Passive Voice.**

1. We (show) much that was interesting yesterday.
2. I often (ask) about it.
3. Where the magazines (keep)?
4. The dog (to find) by my sister yesterday

**3. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Present Simple, , Past Simple, Future Simple. Используйте Активный и Пассивный залог.**

1. The house \_\_\_\_\_ (to build) in 2025.
2. The boy \_\_\_\_\_ (not to hear) the news yet.
3. The Brooks \_\_\_\_\_ (to become) famous last year.

**4. Переделайте предложения из активного залога в пассивный.**

1. The teacher asked her a question. —
2. I take my dog out every day. —

**ВАРИАНТ 2**

**1. Put the verbs into the correct form: Present Simple, Present Continuous, Present Perfect, Past Simple, Future Simple**

1. Look! He ... (be) in the yard. He can ... (ride) a bike rather well .
2. You (to read) a magazine and (to think) about your holiday at the moment?
3. You \_\_\_\_\_ (ever/work) in a shop?
4. He usually ... (have) dinner at 7 o'clock.
5. At the moment she ... (be) at the circus.
6. I think he (to be) glad to see you
7. The first modern Olympics \_\_\_\_\_ (take) place in Athens more than a hundred years ago.
8. she (be) in the park two days ago?

**2. Complete the sentences. Use Passive Voice.**

1. The contract (sign) by Mr. Brown last week.
2. This consignment of coffee (import) from Brasil.
3. About 500 million books (publish) in Moscow annually.
4. "Poltava" (write) by Pushkin in 1828.

**3. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Present Simple, Present Perfect, Present Continuous, Past Simple, Future Simple. Используйте Активный и Пассивный залог.**

1. I would like \_\_\_\_\_ (to know) English very well.
2. Where \_\_\_\_\_ the road \_\_\_\_\_ (to lead) to?
3. Look! The leaves \_\_\_\_\_ (to fall).

**4. Переделайте предложения из активного залога в пассивный.**

1. The teacher sent Peter home.-
2. They told me about the accident. —

### **ВАРИАНТ 3**

#### **1. Put the verbs into the correct form: Present Simple, Present Continuous, Present Perfect, Past Simple, Future Simple**

1. Scientists still \_\_\_\_\_ (not/find) a cure for cancer.
2. Last Sunday she ... (not ride) a bike as the weather ... (be) cold
3. You (to come) to my birthday party on Sunday?
4. Steven \_\_\_\_\_ ( never/ eat) sushi.
5. Bob... (come) yesterday?
6. My father (to walk) a dog in the evening every day.
7. What you (to do)? Can we go for a walk now? – My homework. I'll call you in half an hour.
8. We (not to go) fishing with my uncle last month.

#### **2. Complete the sentences. Use Passive Voice.**

1. Tom always (to ask) at the lessons.
2. I (to ask) at the last lesson.
3. Our country house (to finish) next year.
4. The dog (to find) by my sister yesterday

#### **3. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Present Simple, , Past Simple, Future Simple.**

##### **Используйте Активный и Пассивный залог.**

1. The Brooks \_\_\_\_\_ (to become) famous last year.
2. Money \_\_\_\_\_ (to keep) in a bank.
3. The parcel \_\_\_\_\_ (to send) yesterday.

#### **4. Переделайте предложения из активного залога в пассивный.**

1. Tom will visit his parents next month.
2. The manager didn't phone the secretary this morning.

### **ВАРИАНТ 4**

#### **1. Put the verbs into the correct form: Present Simple, Present Continuous, Present Perfect, Past Simple, Future Simple**

1. You \_\_\_\_\_ (see) any good films recently?
2. We (take) an exam next week?
3. (to read) you already this book by Kipling? – Yes, would you like to take it?
4. He (to get) the leading role in the performance yesterday.
5. I (to read) just this book. It's really worth reading.
6. The train to Oxford already (to go). The next train is in the half an hour.
7. Martin (to walk) back and forward at the moment. He is nervous about the game.

#### **2. Complete the sentences. Use Passive Voice.**

1. This work (to do) tomorrow.

2. This text (to translate) at the last lesson.
3. These trees (to plant) every autumn.
4. Many interesting games always (to play) at our P.E. lessons.

**3. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Present Simple, Present Perfect, Present Continuous, Past Simple, Future Simple. Используйте Активный и Пассивный залог.**

1. Look! The leaves \_\_\_\_\_ (to fall).
2. All the money \_\_\_\_\_ (to spend) on clothes last week.
3. Where is the pie? Who \_\_\_\_\_ (to eat) it?

**4. Переделайте предложения из активного залога в пассивный.**

1. We will find our pets.
2. Next year we will learn French.

**Описание показателей и критериев оценивания, описание шкал оценивания**

*Оценивание выполнения контрольной работы*

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. Полнота выполнения тестовых заданий; 2. Своевременность выполнения;	Выполнено 95% заданий предложенного теста. Исползованный словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания соответствуют поставленной задаче (допускается не более четырёх негрубых лексико-грамматических ошибок
Хорошо	3. Правильность ответов; 4. Самостоятельность тестирования; и т.д.	Выполнено 80 % заданий предложенного теста. Исползованный словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания соответствуют постав- ленной задаче (допускается не более пяти негрубых лексико-грамматических ошибок
Удовлетворительно		Выполнено 60 % заданий предложенного теста. Понимание высказывания затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических и фонетических ошибок (пять и более лексико-грамматических ошибок
Неудовлетворительно		Выполнено 50 % заданий предложенного теста, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в грамматическом материале .



### 3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета, по завершению освоения учебного материала и положительных результатах текущего контроля по дисциплине Иностранный язык в профессиональной деятельности. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета проводится в форме письменной работы. Студентам предлагаются вопросы по пройденным темам. На выполнения теста студенту отводится 40 минут. Тест выполняется без использования словарей и электронных переводчиков. По итогам выставляется дифференцированная оценка с учетом шкалы оценивания.

#### Перечень объектов оценивания

Объекты оценивания	Тип задания; № вопроса, билета	Форма аттестации
иметь практический опыт:	Вариант 1-2	дифференцированный зачет
уметь: общаться (устно и письменно) на иностранном языке на повседневные темы;	Вариант 1-2	
знать: лексический (1200-1400 лексических единиц) минимум, необходимый для чтения и перевода иностранных текстов повседневной и социокультурной направленности. грамматический минимум	Вариант 1-2	

#### ВАРИАНТ 1 Underline the appropriate word:

- 1/ A civil case involves (citizen's private rights, court rules, permission for you to do something)
- 2/ Probate is the act of dealing with (a medical record of your health, a dead person's property and will, verbal evidence)
- 3/Swear means (to investigate the case, to make smb promise to tell the truth in court, to commit a crime)
- 4/ Witness is a person who (participates in a case to state what they know and what they saw, takes legal action against someone who did something harmful, decides what punishment to put on the criminal)
- 5/ Attorney is a person who (accuses for a crime, works in law and gives legal advice, saw the incident which is under investigation)
- 6/ To commit a crime means to (decide if somebody is guilty, disobey and break the law, state about the incident)
- 7/ A victim is a person who (delivers a verdict, helps two people to reach an agreement, suffers as a result of a crime)

8/ A sentence is (a penalty for any administrative case, a punishment given in court as a result of committing a crime, a conflict between two persons or businesses)

9/Fine is (a punishment in which someone must pay money, a final decision of a court, a duty to participate in the court)

10/Liability means (legal responsibility, the process of taking a case to court, the act of dealing with complaints)

11/ If a person steals money from the pockets or purses of others in public places, we call him a (killer, a kidnapper, a pickpocket)

12/ A person who detains another person (a victim) for ransom is a (blackmailer, a kidnapper, a smuggler)

13/ (Constitutional, Family, Antitrust) Law protects the rights of people provided by constitution.

14/ (Family, Criminal, Banking) Law studies types of crimes and responsibility for criminal offence and punishment for criminal act.

15/ (International, Criminal, Commercial) Law deals with the regulation of sales, trade and commercial transactions.

**БАПИАНТ 2** Chose the right form:

1/ Burglary is defined (as, like, that) the breaking and entering of a building.

2/ For the last two years, the Los Angeles area (saw, has seen, have seen) an increasing number of metal thefts.

3/ The man (was accused, accused, accusing) of stealing money.

4/ In the United States President (elect, elected, is elected) every four years.

5/ You really (is needing, needs, need) a more competent lawyer.

6/I (don't, am not, didn't) in power to say that before the court.

7/ The parliament (adopted, have adopted, has adopted) some new laws last month.

8/ The police now (is trying, are trying, try) to arrest some criminals suspected of breaking the law.

9/ At present the policeman Mr Scott (interrogate, is interrogating, interrogated) both ladies arrested in the morning.

10/ The man (not can, cannot, doesn't can) produce any papers to identify him.

11/ We (have, must, should) to involve the police.

12/ It would be better to come (as, to, in) a compromise, otherwise we could lose business.



13/ A new investigation (was launched, will be launched, is launched) last week.

14/ Our clients regularly (require, requiring, are require) compensation for medical costs.

15/ The crimes usually (happening, are happened, happen) in tourist zones.

### **ОТВЕТЫ ВАРИАНТ 1.**

1/ citizen's private rights

2/ a dead person's property and will

3/ to make smb promise to tell the truth in court

4/ participates in a case to state what they know and what they saw

5/ works in law and gives legal advice

6/ disobey and break the law

7/ suffers as a result of a crime

8/ a punishment given in court as a result of committing a crime

9/ a punishment in which someone must pay money

10/ legal responsibility

11/ a pickpocket

12/ a kidnapper

13/ Constitutional

14/Criminal

15/Commercial

### **ОТВЕТЫ ВАРИАНТ 2.**

1/ as

2/ has seen

3/ was accused

4/ is elected

5/ need

6/am not

7/ adopted

8/ are trying

9/ is interrogating

10/can not

11/ have

12/ to

13/ was launched

14/ require

15/ happen

### **Описание показателей и критериев оценивания, описание шкал оценивания**

*Оценивание выполнения тестов*

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. Полнота выполнения тестовых заданий;	Выполнено 95% заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос
Хорошо	2. Своевременность выполнения; 3. Правильность ответов на вопросы;	Выполнено 80 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; однако были допущены неточности в определении понятий, терминов и др.
Удовлетворительно	4. Самостоятельность тестирования; 5. и т.д.	Выполнено 60 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан неполный ответ на поставленный вопрос, в ответе не присутствуют доказательные примеры, текст со стилистическими и орфографическими ошибками.
Неудовлетворительно		Выполнено 50 % заданий предложенного теста, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (терминах, понятиях).

#### **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 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

### **Основные печатные и/или электронные издания**

1. Безкоровайная, Г. Т. Английский язык: (Planet of English): учебное издание / Безкоровайная Г. Т., Соколова Н.И., Лаврик Г.В., Койранская Е. А. - Москва: Академия, 2024. - 272 с. (Общеобразовательная подготовка в учреждениях СПО). - URL: <https://academia-moscow.ru> - Режим доступа: Электронная библиотека «Academia-moscow». - Текст: электронный

2. Карпова, Т. А., English for Colleges = Английский язык для колледжей. Практикум + Приложение: тесты: учебно-практическое пособие / Т. А. Карпова, А. С. Восковская, М. В. Мельничук. — Москва: КноРус, 2023. — 286 с. — ISBN 978-5-406-11323-3. — URL: <https://book.ru/book/949195> — Текст: электронный.

3. Кукушкин, Н. В., Английский язык для колледжей: учебное пособие / Н. В. Кукушкин. — Москва: Русайнс, 2024. — 296 с. — ISBN 978-5-466-06831-3. — URL: <https://book.ru/book/953923>

4. Левченко, В. В. Английский язык. General English : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16157-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536934>

5. Литвинская, С. С. Английский язык для технических специальностей : учебное пособие / С. С. Литвинская. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 252 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014535-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2104118>

6. Фомиченко, А. С. Professional English for Electrical Specialties: учебное пособие для СПО / А. С. Фомиченко. — Саратов: Профобразование, 2020. — 110 с. — ISBN 978-5-4488-0684-1. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91842>

7. Щербакова, М. В. Professional English for Electrical Specialists: учебное пособие для СПО / М. В. Щербакова. — Саратов: Профобразование, 2020. — 116 с. — ISBN 978-5-4488-0697-1. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91841>

**Приложение 6.3**  
**к ОПОП по профессии**  
**46.01.03 Делопроизводитель**

**Фонд оценочных средств**  
**«СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»**

**2025 г**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	стр 3
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	5
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	16
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	19

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета по завершению освоения учебного материала дисциплины.

Промежуточная аттестация проводится в письменной форме. Обучающемуся задается 2 вопроса из перечня. На ответ на один вопрос студенту отводится 5 (пять) минут. По итогам выставляется дифференцированная оценка с учетом шкалы оценивания.

### 1. Перечень объектов оценивания

Объекты оценивания	Тип задания; № вопроса, билета	Форма аттестации
уметь: - организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; - применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим	№№ 1-53	Дифференцированный зачет
Знать: - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в	№№ 1-53	Контрольная работа

<p>том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</li> <li>- основы военной службы и обороны государства;</li> </ul> <p>задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы защиты населения от оружия массового поражения;</li> </ul> <p>меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</li> </ul> <p>область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</li> </ul>		
---	--	--

## **2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**



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

#### 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.

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.

### **3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

#### **Перечень вопросов**

1. Опасность. Виды опасности.
2. Среда обитания. Взаимодействие человека со средой обитания.
3. Техногенные аварии и катастрофы.
4. ЧС. Классификация ЧС.
5. ЧС природного и техногенного характера.
6. Устойчивость производства общие сведения.
7. Оценка вредных факторов производственной среды.
8. Особенности чтения и восприятия информации с экрана дисплея.
9. Опасные и вредные производственные факторы.
10. Воздействие акустических колебаний на организм человека.
11. Микроклимат помещения.
12. Виды освещения и его нормирования. Параметры освещенности
13. Особенности защиты от электромагнитных полей.
14. Воздействие не ионизирующих излучений на человека.
15. Виды и условия трудовой деятельности человека. Организация защиты населения в ЧС.
16. Локализация и ликвидация последствий ЧС. Пожарная защита производственных объектов.
17. Назначение и задачи гражданской обороны.
18. Выбор средств и способов пожаротушения.
19. Класс опасности условий труда по травмобезопасности.
20. Категории помещений зданий.
21. Классификация условий труда по факторам производственной среды.
22. Действие электрического тока на организм человека.
23. Система промышленной вентиляции. Достоинства.
24. Микроклимат помещений.
25. Ионизирующие излучения. Единицы измерения.
26. Защита от шума и вибрации.
27. Задачи гражданской обороны объекта.

28. Организация призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке.
29. Основные виды вооружения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений по специальности.
30. Область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы.
31. Оказания первой помощи пострадавшим.
32. ЧС военного времени.
33. Федеральный закон РФ «Об обороне» (определение).
34. Виды и рода войск вооруженных сил РФ, их состав и предназначения.
35. Основные задачи вооруженных сил России.
36. Общевоинские уставы.(перечислить).
37. Военная присяга.
38. Воинская дисциплина, её сущность и значение.
39. Права, обязанности и ответственность военнослужащих.
40. Основные виды вооружений, военной техники, состоящих на вооружении ВС.
41. Строевой устав (предназначение).
42. Строй и управление ими.
43. Устав внутренней службы (предназначение).
44. Суточный наряд (предназначение), обязанности лиц суточного наряда (дневальный по роте).
45. Обязанности граждан, проходящих альтернативную гражданскую службу, и ограничение их прав и свобод.
46. Дисциплинарный устав (предназначение).
47. Дружба, войсковое товарищество - основы боевой готовности частей и подразделений (основные понятия).
48. Боевое знамя воинской части (определение, чем является для воинской части?)
49. Воинские звания и военная форма одежды.
50. Ордена - почётные награды за воинские отличия и заслуги в бою и военной службе.
51. Дни воинской славы России.
52. Первая медицинская помощь при термических и химических ожогах, переохлаждении, обморожении.
53. Первая медицинская помощь при различных отравлениях.

#### 4. Описание показателей и критериев оценивания, описание шкал оценивания

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
------------------	------------	----------

Отлично	1. Полнота изложения теоретического материала; 2. Правильность и аргументированность изложения (последовательность действий);	Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок.
Хорошо	3. Самостоятельность ответа; 4. Культура речи; 5. Использование терминологии.	Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.
Удовлетворительно		Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.
Неудовлетворительно		Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.

#### **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 печатные и/или электронные издания**

1. Абрамова, С. В. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536696>

2. Горькова Н. В. Безопасность жизнедеятельности / Н. В. Горькова, А. Г. Фетисов, Е. М. Мессинева, Н. Б. Мануйлова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 220 с. — ISBN 978-5-507-45693-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279821>

3. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17843-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536668>

4. Косолапова Н. В. Безопасность жизнедеятельности: учебное издание / Косолапова Н. В., Прокопенко Н. А., Побежимова Е. Л. - Москва: Академия, 2023. - 288 с. (Профессии среднего профессионального образования). - URL: <https://academia-moscow.ru> - Текст: электронный

5. Микрюков, В. Ю., Безопасность жизнедеятельности. : учебник / В. Ю. Микрюков. — Москва: КноРус, 2024. — 282 с. — ISBN 978-5-406-12387-4. — URL: <https://book.ru/book/951432>

6. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17400-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/542696>

7. Сапронов Ю.Г. Безопасность жизнедеятельности: учебное издание / Сапронов Ю.Г., Занина И. А. - Москва: Академия, 2023. - 336 с. (Специальности среднего профессионального образования). - URL: <https://academia-library.ru> - Текст: электронный



**Приложение 6.4**  
**к ОПОП по профессии**  
**46.01.03 Делопроизводитель**

**Фонд оценочных средств**  
**«СГ.04 Физическая культура»**

**2025 г**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	стр 3
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	4
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	6
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	10

## **1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета, по завершению освоения учебного материала по дисциплине.

Зачет выводится как среднее арифметическое значение за сдачу контрольных нормативов и устный зачет по вопросам курса, по завершению освоения дисциплины.

### **2. Перечень объектов оценивания**

Объекты оценивания	Тип задания; № вопроса, билета	Форма аттестации
уметь: Студент должен уметь использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.	нормативы	Зачет
знать: Студент должен знать о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека, основы здорового образа жизни	Вопросы 1-19	

## **2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

**Контрольные нормативы для Юношей**

№	Контрольные упражнения	оценка		
		"5"	"4"	"3"
1	Челночный бег 4*9 м (сек)	9,2	9,6	10,1
2	Бег 100м (сек)	13,8	14,2	15,0
3	Бег 3000м (сек)	12:20	13:00	14:00
4	Прыжки через скакалку без учета времени (раз)	150	120	100
5	Прыжки через скакалку за 30 сек (раз)	70	65	55
6	Волейбол передача мяча в парах	40	32	25
7	Волейбол, подача мяча(10 попыток)	8	6	5
8	Подъем прямых ног из виса на высокой перекладине до касания перекладины	10	8	6
9	Баскетбол, штрафной бросок (10 раз)	7	6	5
10	Подтягивание на высокой перекладине (кол-во раз)	14	11	8
11	Отжимание от пола (кол-во раз)	32	27	25
12	Прыжок в длину с места (см)	230	220	200
13	Поднимание туловища из положения лежа на спине (раз, за мин)	55	49	45
14	Наклон вперед из положения стоя (см)	13	8	6
15	Упражнение «Планка» (сек.)	120	105	90

*Студенты специальной медицинской группы освобождаются от сдачи контрольных нормативов, отвечают на вопросы по теоретической части зачета устно.*

### **Контрольные нормативы для Девушек**

№	Контрольные упражнения	оценка		
		"5"	"4"	"3"
1	Челночный бег 4*9 м (сек)	9,6	10,0	10,6
2	Бег 100м (сек)	16,2	17,0	18,0
3	Бег 2000м (сек)	10:00	11:10	12:20
4	Прыжки через скакалку без учета времени (раз)	150	120	100
5	Прыжки через скакалку за 30 сек (раз)	80	75	65
6	Волейбол передача мяча в парах	40	32	25
7	Волейбол, подача мяча(10 попыток)	7	6	5
8	Подъем ног согнутых в коленном суставе из	7	5	4

	виса на высокой перекладине до касания колен груди			
9	Баскетбол, штрафной бросок (10 раз)	7	6	5
10	Отжимание от пола (кол-во раз)	20	15	10
11	Прыжок в длину с места (см)	185	170	155
12	Поднимание туловища из положения лежа на спине (раз, за мин)	42	36	30
13	Наклон вперед из положения стоя (см)	16	9	7
14	Упражнение «Планка» (сек.)	90	75	60

*Студенты специальной медицинской группы освобождаются от сдачи контрольных нормативов, отвечают на вопросы по теоретической части зачета устно.*

### 3.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

#### Контрольные задания

##### *Перечень вопросов для устного зачета*

1. Баскетбол (история, правила игры, судейство)
2. Водные виды спорта (плавание, синхронное плавание, водное поло, прыжки в воду)
3. Волейбол (история, правила игры, судейство)
4. Гандбол (история, правила игры, судейство)
5. Гиподинамия
6. Единоборства
7. Зимние виды спорта
8. История Олимпийских игр (Олимпийские игры Др.Греции, Олимпийские игры Современности, Паралимпийские игры).
9. Коньковые виды спорта
10. Легкая атлетика (бег, прыжки, метание, многоборье)
11. Лыжные виды спорта
12. Настольный теннис
13. Санные виды спорта
14. Современные направления аэробики и фитнеса
15. Спортивные игры (правила игры, размеры площадки)
16. Телосложение
17. Техника безопасности (техника безопасности в тренажерном зале, при занятиях легкой атлетикой, при занятиях спортивными играми, при занятиях на коньках).
18. Физические качества
19. Футбол (история, правила игры, судейство)

#### Контрольные нормативы для Юношей

	Контрольные	оценка		
		"5"	"4"	"3"

№	упражнения			
1	Челночный бег 4*9 м (сек)	9,3	9,7	10,2
2	Бег 100м (сек)	14,4	14,8	15,5
3	Бег 3000м (сек)	12:40	13:30	14:30
4	Подтягивание на высокой перекладине (кол-во раз)	12	10	7
5	Отжимание от пола (кол-во раз)	32	27	22
6	Поднимание туловища из положения лежа на спине (раз, за мин)	52	47	42
7	Прыжки через скакалку за 30 сек (раз)	65	60	50
8	Наклон вперед из положения стоя (см)	13	8	6
10	Баскетбол, штрафной бросок (10 раз)	7	6	5
11	Прыжок в длину с места (см)	220	210	190
12	Прыжки через скакалку без учета времени (раз)	150	120	100
13	Волейбол передача мяча в парах	40	32	25
14	Волейбол, подача мяча(10 попыток)	8	6	5
15	Подъем прямых ног из виса на высокой перекладине до касания перекладины	10	8	6

*Студенты специальной медицинской группы освобождаются от сдачи контрольных нормативов, отвечают на вопросы по теоретической части зачета устно.*

### **Контрольные нормативы для Девушек**

№	Контрольные упражнения	оценка		
		"5"	"4"	"3"
1	Челночный бег 4*9 м (сек)	9,7	10,1	10,8
2	Бег 100м (сек)	16,5	17,2	18,2
3	Бег 2000м (сек)	10:20	11:15	12:10
4	Отжимание от пола (кол-во раз)	20	15	10
5	Поднимание туловища из положения лежа на спине (раз, за мин)	40	35	30
6	Прыжки через скакалку за 30 сек (раз)	75	70	60
7	Наклон вперед из положения стоя (см)	16	9	7
8	Упражнение «Планка» (сек.)	60	45	30
10	Баскетбол, штрафной бросок (10 раз)	7	6	5

11	Прыжок в длину с места (см)	185	170	160
12	Прыжки через скакалку без учета времени (раз)	150	120	100
13	Волейбол передача мяча в парах	40	32	25
14	Волейбол, подача мяча (10 попыток)	7	6	5
16	Подъем ног согнутых в коленном суставе из виса на высокой перекладине до касания колен груди	7	5	4

*Студенты специальной медицинской группы освобождаются от сдачи контрольных нормативов, отвечают на вопросы по теоретической части зачета устно.*

**Описание показателей и критериев оценивания, описание шкал оценивания**  
Оценивание устных ответов

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	Зачтено	Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры.
Хорошо		Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе.
Удовлетворительно		Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.
Неудовлетворительно	Незачтено	Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание

		<p>процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны.</p>
--	--	--

**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, 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 печатные и/или электронные издания**

1. Бишаева, А. А., Физическая культура: учебник / А. А. Бишаева, В. В. Малков. — Москва: КноРус, 2024. — 379 с. — ISBN 978-5-406-11885-6. — URL: <https://book.ru/book/949923> — Текст: электронный.
2. Быченков, С. В. Физическая культура : учебное пособие для СПО / С. В. Быченков, О. В. Везеницын. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2022. — 122 с. — ISBN 978-5-4486-0374-7, 978-5-4488-0195-2. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/77006>
3. Садовникова, Л. А. Физическая культура для студентов, занимающихся в специальной медицинской группе: учебное пособие для СПО / Л. А. Садовникова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 60 с. — ISBN 978-5-8114-7201-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156380>
4. Собянин, Ф. И. Физическая культура: учебник / Ф. И. Собянин. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2022. — 215 с. — ISBN 978-5-222-35159-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: [\*\*HTTPS://E.LANBOOK.COM/BOOK/318725\*\*](https://e.lanbook.com/book/318725)

**Приложение 6.5**  
**к ОПОП по профессии**  
**46.01.03 Делопроизводитель**

**Фонд оценочных средств**  
**«ОП.01 Деловая культура»**

**2025 г**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	стр
1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	3
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	9
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	22
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	25

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего и итогового контроля.

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

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

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

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

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

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

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

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

Результаты оценочной процедуры заносятся в протокол и сводную оценочную ведомость.

### 1.1. Результаты освоения учебной дисциплины

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

ОК 2 ОК 8

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

ОК 2-4 ОК 6

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

ПК 1.4 ПК 4.1

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

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

ОК 2-4 ОК 6

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

ОК 2-4 ОК 6

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

ОК 2-4 ОК 6 ПК 1.5 ПК 2.5 ПК 3.5

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

ПК 4.2 ПК 4.3

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

ПК 4.1

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

ОК 2-4 ОК 6

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

ПК 4.2 ПК 4.3

### 3. Оценка освоения учебной дисциплины

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

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

2.

Кейс-задача

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

Задания для решения кейс-задачи

3.

Зачет

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

Вопросы по темам/разделам дисциплины

4.

#### Контрольная работа

Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу

Комплект контрольных заданий по вариантам

5.

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты

Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов

6.

Портфолио

Целевая подборка работ студента, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одной или нескольких учебных дисциплинах.

Структура портфолио

7.

Проект

Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Темы групповых и/или индивидуальных проектов

8.

Рабочая тетрадь

Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала.

Образец рабочей тетради

9.

Разноуровневые задачи и задания

Различают задачи и задания:

а) ознакомительного, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;

б) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

в) продуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения, выполнять проблемные задания.

Комплект разноуровневых задач и заданий

10.

Задания для самостоятельной работы

Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.

Комплект заданий

11.

Реферат

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

Темы рефератов

12.

Доклад, сообщение

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

Темы докладов, сообщений

13.

Собеседование

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

Вопросы по темам/разделам дисциплины

14.

Творческое задание

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

Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий

15.

Тест

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

Фонд тестовых заданий

16.

Тренажер

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

Комплект заданий для работы на тренажере

17.

Эссе

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

Тематика эссе

4.Фонд оценочных средств по профессиональному модулю



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

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

Примерная структура реферата (доклада/сообщения).

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

Рекомендации к оформлению реферата (доклада/сообщения).

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

### Критерии оценки

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

Раскрытие темы - 70 баллов.

Оформление - 15 баллов.

Защита реферата - 15 баллов.

## 2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Тестовые задания

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

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

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

- а) да; б) нет.

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

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

- а) коммерсант заботится о своем добром имени, авторитете коллектива, престиже своей профессии;
- б) грубость коллеги по работе вызывает у членов коллектива чувство стыда перед клиентами не меньше, чем собственная вина.

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

- а) да; б) нет.

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

- а) женщина в возрасте, полной комплекции выбирает себе джинсы для отдыха. Продавец осторожно, чтобы не обидеть, порекомендовал ей купить красивый спортивный костюм, рассказав о его преимуществах перед джинсами. Покупательница согласилась и купила спортивный костюм;
- б) в сберегательном банке к «окошку» оплаты за коммунальные услуги подходит очень раздраженный посетитель, не сумевший разобраться в заполнении квитанции нового образца. Кассир сберегательного банка говорит: «Не волнуйтесь, сейчас я вам все объясню»?

7. Этикет— это: (3,5 балла)

- а) наука о морали;
- б) манера поведения;
- в) общая культура.

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

- а) упорство, настойчивость;
- б) принципиальность, непрекословность;
- в) вежливость, тактичность.

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

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

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

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

- а) да; б) нет.

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

а) да; б) нет. .

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

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

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

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

а) сжать губы;

б) время от времени говорящий потирает кончик носа;

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

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

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

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

а) возраста;

б) пола;

в) социального статуса;

г) типа темперамента;

д) национальности;

е) все ответы верны;

ж) все ответы неверны.

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

а) да; б) нет.

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

а) неуверенность;

б) превосходство и гордость;

в) скрытое наблюдение.

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

а) презрение;

б) интерес к собеседнику и его признание;

в) проявление подчеркнутого неуважения.

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

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

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

в) партнер слышит только то, что хочет услышать;

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

д) лучшим собеседником является тот, кто умеет слушать;

е) все ответы верны;

ж) все ответы неверны.

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

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

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

Ответы

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

## Тема: Невербальное общение.

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

Восточная мудрость

Вопросы для самоконтроля

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

Задание 1

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

Задание 2

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

Вопросы для самоконтроля

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

Тест «Что говорят вам мимика и жесты»?

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

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

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

Ответы

1. а – 2, б – 4, в – 3
2. а – 1, б – 3, в – 0
3. а – 4, б – 4, в – 3, г – 2, д – 4
4. а – 0, б – 0, в – 1, г – 1, д – 0, е – 1
5. а – 1, б – 2, в – 3, г – 4, д – 2
6. а – 2, б – 1, в – 3, г – 2, д – 3, е – 2
7. а – 1, б – 3, в – 3, г – 2, д – 0
8. а – 3, б – 1, в – 1
9. а – 3, б – 2, в – 2, г – 1
10. а – 3, б – 2, в – 1
11. а – 0, б – 3, в – 1
12. а – 1, б – 4, в – 2
13. а – 0, б – 4, в – 3
14. а – 4, б – 2, в – 0
15. а – 4, б – 0, в – 1
16. а – 0, б – 2, в – 1
17. а – 3, б – 4, в – 1

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

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

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

Тема: Технология делового общения.



Вопросы для самоконтроля

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

Задание 1

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

Задание 2

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

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

Задание 3

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

Тема: Нравственно-психологические аспекты отношений в деловом коллективе.

Инновационная игра «Есть идея!»

Цели:

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

Игровые группы:

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

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

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

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

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

Задание 3

Подготовьте дискуссию по одной из данных тем или предложите свою:

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

### Тема: Конфликты в деловой сфере.

#### Задание 1

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

##### Ситуация 1

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

##### Ситуация 2

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

##### Ситуация 3

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

##### Ситуация 4

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

##### Ситуация 5

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

##### Ситуация 6

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

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

#### Ситуация 7

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

#### Ситуация 8

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

### Тема: Служебный этикет.

#### Тест «Культура телефонного общения»

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

1. Я набираю номер телефона только тогда, когда твердо уверен в его правильности.
2. Я тщательно готовлюсь к деловому телефонному разговору, добиваясь максимальной краткости.
3. Перед особо ответственными телефонными переговорами делаю нужные записи на листке бумаги.
4. Если предстоит долгий разговор, спрашиваю собеседника, располагает ли он достаточным временем и, если нет, переношу разговор на другой, согласованный, день и час.
5. Добившись соединения по телефону с нужным учреждением, называю себя и свое предприятие.
6. Если я «не туда попал», прошу извинить меня, а не вешаю молча трубку.
7. На ошибочный звонок вежливо отвечаю: «Вы ошиблись номером» и кладу трубку.
8. Работая над важным документом, выключаю телефон.
9. В деловых телефонных переговорах «держу себя в руках», даже если до этого был чем-то раздосадован.
10. В качестве отзыва на телефонный звонок называю свою фамилию или организацию.
11. Во время продолжительного монолога собеседника по телефону время от времени подтверждаю свое внимание краткими репликами.
12. Завершая деловой разговор по телефону, благодарю собеседника и желаю ему успеха.
13. Если коллега, которого спрашивают по телефону, отсутствует, спрашиваю, что ему передать, и оставляю записку на его столе.
14. Если во время разговора с посетителем звонит телефон, я, как правило, прошу перезвонить позже.
15. В присутствии сотрудников стараюсь говорить по телефону вполголоса.
16. Если собеседника плохо слышно, прошу говорить громче или перезвонить.

#### Ответы

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

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

### Тема: Искусство самопрезентации.

#### Задание 1

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

#### Задание 2

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

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

#### Задание 3

Произнесите фразу с разными интонациями

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

### Самопрезентация.

#### Задание 1

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

#### Задание 2

Группа помогает каждому найти ответы на следующие вопросы:

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

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

### Задание 3

Одежда для первого впечатления

Цель: анализ своих возможностей, создание имиджа.

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

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

Рекомендации:

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

### Задание 4

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

Пользуясь образцом, составьте резюме для задания 5.

## РЕЗЮМЕ

Должность: Секретарь-референт фирмы «Поиск»

05.02.2005

Ф.И.О.: Калинин Александр Сергеевич

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

Телефон: (8634) 272645

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

Гражданство: Российская Федерация  
Семейное положение: женат, детей нет

Образование:

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

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

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

Опыт работы:

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

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

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

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

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

Задание 5. Ролевая игра «Прием на работу»

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

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

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

- провести собеседование.

Задачи претендентов на должность:

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

На каждую объявленную должность может быть принят только один претендент.

Критерии оценки:

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

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

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

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

### 3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

Критерии оценки:



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

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

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

Основные источники:

1. Каменская Е.Н. Психология и этика делового общения, - Ростов-н/Д:Феникс, 2021. -224с.
2. Деловое общение. Деловой этикет. Учебное пособие для студентов /Автор-составитель И.Н.Кузнецов,- М.:ЮНИТИ-ДАНА,2022.- 431с.
3. Кришенинская Л.Д. Этика деловых отношений в торговле: Учебник.-К.: Высшая шк., 2022.-150с.

Дополнительные источники:

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

Интернет- ресурсы:

1.Материалы с сайта- [http://www.salestraining.ru/cor\\_com5.html](http://www.salestraining.ru/cor_com5.html).

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

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

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

Основные источники:

1. Каменская Е.Н. Психология и этика делового общения, - Ростов-н/Д:Феникс, 2021. -224с.
2. Деловое общение. Деловой этикет. Учебное пособие для студентов /Автор-составитель И.Н.Кузнецов,- М.:ЮНИТИ-ДАНА,2022.- 431с.
3. Кришенинская Л.Д. Этика деловых отношений в торговле: Учебник.-К.: Высшая шк., 2022.-150с.

Интернет- ресурсы:

- 1.Материалы с сайта- [http://www.salestraining.ru/cor\\_com5.html](http://www.salestraining.ru/cor_com5.html).

**Приложение 6.6**  
**к ОПОП по профессии**  
**46.01.03 Делопроизводитель**

**Фонд оценочных средств**

**«ОП.02 Архивное дело»**

**2025 г**

## СОДЕРЖАНИЕ

стр

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	3
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ.....	4
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	156
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	17

### 1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

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

## 2.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

## Тест «Экспертиза ценности документов»

### Задание № 1

*Вопрос:*

Экспертиза ценности документов - это

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) процесс изучения документов на основе критериев ценности
- 2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- 3) назначенная приказом директора комиссия из наиболее опытных работников

### Задание № 2

*Вопрос:*

Ценность документа по критерию происхождения определяется

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

### Задание № 3

*Вопрос:*

Ценность документа по критерию содержания

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

### Задание № 4

*Вопрос:*

Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

### Задание № 5

*Вопрос:*

Целями экспертизы ценности документов являются

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) отбор документов на государственное хранение
- 3) упорядочение и хранение исполненных документов
- 4) создание условий для использования архивных документов

### Задание № 6

*Вопрос:*

Результатом экспертизы ценности документов является

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) комплектование архивного фонда РФ
- 2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- 3) составление описей дел, завершенных в делопроизводстве

### Задание № 7

*Вопрос:*

Задачами экспертизы ценности документов являются

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

- 1) отбор наиболее ценных документов на архивное хранение
- 2) определение сроков хранения



- 3) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- 4) обеспечение сохранности дел в архиве учреждения

Задание № 8

*Вопрос:*

Расставьте этапы экспертизы ценности документов в порядке их следования

*Укажите порядок следования всех 3 вариантов ответа:*

- \_\_\_ в делопроизводстве
- \_\_\_ в ведомственном архиве
- \_\_\_ в государственном архиве

Задание № 9

*Вопрос:*

Задачей экспертизы ценности на этапе делопроизводства является

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) выделение дел постоянного хранения
- 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек

Задание № 10

*Вопрос:*

Задачей экспертизы ценности на этапе ведомственного архива является

*Выберите несколько из 3 вариантов ответа:*

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) выделение дел постоянного хранения
- 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек

Задание № 11

*Вопрос:*

В результате экспертизы ценности документов выделяются следующие группы дел

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

- 1) дела постоянного и долговременного хранения
- 2) дела, предназначенные для уничтожения
- 3) дела временного хранения
- 4) сомнительные дела

Задание № 12

*Вопрос:*

На дела, предназначенные для уничтожения, составляется ...

*(ответ запишите строчными буквами - маленькими)*

*Запишите ответ:*

---

Задание № 13

*Вопрос:*

Дела, постоянного и долговременного срока хранения, заносятся в ...

*(ответ запишите строчными буквами - маленькими)*

*Запишите ответ:*

---

Задание № 14

*Вопрос:*

Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) экспертная комиссия

- 2) группа по отбору документов
- 3) ответственный за делопроизводство

Задание № 15

*Вопрос:*

Экспертная комиссия назначается

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) приказом директора
- 2) распоряжением начальника службы ДОУ
- 3) ответственным за делопроизводство

Ответы:

- |             |            |
|-------------|------------|
| 1) 1;       | 9) 1;      |
| 2) 1;       | 10) 2; 3;  |
| 3) 2;       | 11) 1; 2;  |
| 4) 3;       | 12) акт.   |
| 5) 1; 2;    | 13) описи. |
| 6) 1;       | 14) 1;     |
| 7) 1; 2;    | 15) 1.     |
| 8) 1; 2; 3; |            |

*Тестовые задания*

*1. Основными единицами учета архивных документов являются –*

- а) архивный фонд и единица хранения
- б) архивный фонд и архивная опись
- в) архивный фонд и архивный документ

*2. Единица хранения - это:*

- а) физически обособленные архивный документ или архивные документы
- б) архивный фонд
- в) архивная опись

*3. Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для –*

- а) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации
- б) поиска документов для их дальнейшего использования
- в) поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов

*4. В состав вспомогательных учетных документов архива не входят: –*

- а) книги учета документов, переданных в другие архивы
- б) книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению
- в) книга учета поступлений документов

*5. Комплектование архива –*

- а) систематическое пополнение архива документами
- б) создание нового архива в учреждении
- в) определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив

*6. Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов –*

- а) в необязательном порядке
- б) в обязательном порядке
- в) в соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ

*7. От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются государственным и муниципальным архивом –*

- а) по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством РФ
- б) по истечении 75 лет
- в) по истечении 10 лет

*8. Система научно-справочного аппарата (НСА) архива –*

- а) комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов
- б) комплекс научных работ, опирающихся на архивные документы данного архива
- в) комплекс электронных указателей и баз данных

*9. К обязательным архивным справочникам не относится –*

- а) систематический каталог
- б) обзор фонда
- в) опись фонда

*10. Путеводитель –*

- а) расширенный обзор фонда
- б) архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием
- в) архивный справочник, представляющий собой алфавитный перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

*11. Архивоведение – это:*

- а) комплексная научная дисциплина, изучающая историю, закономерности развития, методические и организационные вопросы архивного дела
- б) научная дисциплина, изучающая историю, методику и организацию архивного дела
- в) учебная дисциплина, изучающая организацию архивного дела

*12. Объектом архивоведения является:*

- а) архивный фонд
- б) документ
- в) архив организации

*13. Архив – это:*

- а) некое собрание документов, подлежащих хранению
- б) архивное учреждение

в) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов

*14. Полному оформлению подлежат дела:*

- а) постоянного и временного хранения (свыше 10 лет)
- б) временного хранения в архиве организации
- в) постоянного и временного хранения (до 10 лет)

*15. Частичному оформлению подлежат дела:*

- а) временного хранения (до 10 лет)
- б) постоянного и временного хранения (свыше 10 лет)
- в) постоянного и временного хранения (до 10 лет)

*16. По степени ценности документы Архивного фонда РФ делятся на:*

- а) ценные, особо ценные и уникальные
- б) ценные, открытые и уникальные
- в) ценные, ограниченно ценные и бесценные

Ответы:

- |      |       |
|------|-------|
| 1. А | 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 стандартной 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 устанавливают:

- 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 описание 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<sup>12</sup>ссылки на индекс дела
- включаются в дело *текущего года с указанием индекса дела предыдущего года*
- формируются произвольно, по усмотрению специалиста ДООУ

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



13  
-вносятся в новый раздел номенклатуры дел на следующий календарный год

-вносятся в номенклатуру дел текущего года под резервными номерами

-не отражаются в текущей номенклатуре

19. При подготовке дела к передаче в архив внутренняя опись документов, содержащихся в деле помещается ...

-в конце дела

-в начале дела

-на лицевой стороне обложки дела

-в самостоятельное дело

20. Номенклатура дел – это ...

-перечень заголовков дел и сроков их хранения

-список всех дел, имеющихся на предприятии

-перечень дел для передачи в архив

-список особо важных документов

21. На обложку дела временного хранения (до 10 лет) не выносятся информация:

-срок хранения

-индекс дела

-количество листов, содержащихся в деле

-заголовок 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 библиотеках и музеях

- все названные ответы верны

26. Утрата первоначальных и близких к первоначальному свойств и внешних признаков архивного документа, подвергнувшегося повреждению 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<sup>14</sup>
- 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.

### 3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Вопросы для проведения дифференцированного зачета:

1. Архив. Задачи и ответственность архива
2. Понятие архивного фонда. Цели и задачи формирования архивного фонда
3. Архивный фонд РФ. На какие части делится АФРФ
4. Обеспечение информационной безопасности
5. Формы использования архивных документов
6. Лист проверки наличия и состояния дел
7. Понятие исторической справки архива
8. Выделение документов к уничтожению и снятие их с учета
9. Комплектование архива. Определение источников комплектования
10. Экспертиза ценности документов. Задачи ЭЦД
11. Обеспечение сохранности архивных документов
12. Топографические указатели. Назначение постеллажного указателя
13. Реставрация и консервация архивных документов
14. Архивные фонды личного происхождения.
15. Требования к зданиям и помещениям архива
16. Состав учетных документов в архиве
17. Передача дел в архив организации
18. Номенклатура дел, виды и порядок составления
19. Обеспечение сохранности документов при их поступлении на хранение
20. Особо ценные и уникальные документы архива
21. Архивная топография. Виды документов, состав показателей
22. Объединенные архивные фонды и коллекции
23. Страховой фонд и фонд пользования
24. Документальный и архивный фонд организации
25. Режимы хранения архивных документов
26. Лист заверитель дела
27. Порядок размещения документов в хранилищах
28. Обеспечение сохранности документов в электронной форме
29. Старение документов
30. Карта-заместитель дела
31. Архивные коллекции: особенности формирования, хранения и изучения
32. Работа с конфиденциальными документами
33. Понятие и типы архивного справочника
34. Дело. Формирование документов в дела
35. Группировка документов в делопроизводстве
36. Оформление обложки дела
37. Исследование состояния дел архивного фонда
38. Доступ к документам Архивного Фонда РФ
39. Картотека в архивном деле.
40. Опись дел. Организация и методика составления описей
41. Составление справочного аппарата к описи
42. Подшивка архивных дел
43. Федеральный закон № 125 от 22.11. 2004
44. Общие требования к систематизации дел в архиве
45. Хранение документов в структурных подразделениях организации
46. Учет не описанных документов в архиве

Критерии оценки:

Тест оценивается по пятибалльной системе:

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

#### **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, 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

## Источники

1. Бурова Е.М.: Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник - М.: Издательский центр «Академия», 2022-ч.1
2. Бурова Е.М.: Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник - М.: Издательский центр «Академия», 2022-ч.2
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство Серия: Основы науки- М.: Юрайт, 2021

## 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»

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»

**Приложение 6.7**  
**к ОПОП по профессии**  
**46.01.03 Делопроизводитель**

**Фонд оценочных средств**

**«ОП.02 Архивное дело»**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	3
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ПЕВАЕМОСТИ	6
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	30
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВА-ЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	32



## 1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО - ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств (далее ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Делопроизводство».

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего и итогового контроля.

Формой аттестации по дисциплине является *дифференцированный зачет*.

### 1.1 Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

В результате освоения учебной дисциплины осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний:

Результаты освоения (объекты оценивания)	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
Умения:	
У 1. составлять и оформлять различные виды документов	практическая работа
У 2. оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел	практическая проверка
У 3. осуществлять документирование и организацию работы с документами	практическая работа
У 4. использовать офисную организационную технику	практическая работа
У 5. осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	практическая работа
У 6. использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности	практическая работа
Знания:	
З 1. основные законодательные акты в области делопроизводства	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
З 2. виды документов	устный опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
З 3. правила составления и оформлению различных видов документов	внеаудиторная самостоятельная работа
З 4. требования к тексту служебных документов	устный опрос
З 5. общие правила организации работы с документами	практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа
З 6. принципы работы офисной организационной техники	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа

### 1.2 Реализуемые общие и профессиональные компетенции

В ходе освоения дисциплины реализуются следующие общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы

	выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результаты выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1	Собирать данные для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы
ПК 1.2	Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности
ПК 1.6	Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы.
ПК 1.7	Производить установку и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ
ПК 1.8	Консультировать пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы
ПК 1.9	Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией
ПК 1.10	Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции
ПК 2.1	Участвовать в разработке технического задания
ПК 2.4	Формировать отчетную документацию по результатам работ
ПК 2.5	Оформлять программную документацию в соответствии с принятыми стандартами
ПК 2.6	Использовать критерии оценки качества и надежности функционирования информационной системы

## 1.2. Формы текущего контроля знаний и промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Разделы и темы учебной дисциплины	Формы контроля
Раздел 1, Документационное обеспечение управления	
Тема 1.1 Основы организации делопроизводства	Устный и письменный опрос, тестирование, дифференцированный зачет
Тема 1.2 Технические средства, используемые в делопроизводстве	Устный и письменный опрос Практическая работа, дифференцированный зачет
Тема 1.3 Реквизиты и структура документа	Устный и письменный опрос, тестирование, практическая работа, дифференцированный зачет
Раздел 2. Системы документации	

Тема 2.1 Система организационно-распорядительной документации	Устный и письменный опрос, тестирование, практическая работа, дифференцированный зачет
Тема 2.2 Система информационно-справочной документации	
Тема 2.3 Документация по личному составу	
Раздел 3. Технология ведения делопроизводства	
Тема 3.1 Организация документооборота	Устный и письменный опрос, тестирование, практическая работа, дифференцированный зачет
Тема 3.2 Номенклатура дел	
Тема 3.3 Формирование дел. Подготовка дел к хранению	

## 2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Раздел 1 Документационное обеспечение управления

Тема 1.1 Основы организации делопроизводства

*Проверяемые результаты обучения:* ОКЗ, ОК4, ОК5, ОК9; З1-З3; У1, У5; ПК1.1, ПК1.6, ПК1.7, ПК1.10, ПК2.6

Теоретические вопросы

1. Значение документации в управленческой деятельности.
2. Место и роль делопроизводства в управлении.
3. Делопроизводство как функция управления.
4. Понятие о документах.
5. Функции документов в управлении системы документации.
6. Унификация систем документирования.
7. ГОСТы и нормативы.
8. Виды документов.

Тестирование

*Задание 1* Выберите верное утверждение (ответ отметьте знаком «+» или «-»)

1. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003
2. В приложении к ГОСТ Р 6.30 - 2003 даны образцы бланков документов
3. В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству
4. Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению
5. В организационно-правовые документы можно вносить изменения

Эталон ответов

- 1+
- 2-
- 3+
- 4+
- 5+

*Задание 2* Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. В состав организационно-правовых документов не входит...  
а) устав организации б) штатное расписание в) приказ
2. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?  
а) указы б) распоряжения в) постановления
3. Должностная инструкция сотрудника...  
а) подлежит утверждению б) не утверждается  
в) утверждается по усмотрению руководителя

4.Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?

а) Штатное расписание б) Устав предприятия в) Должностная инструкция

5.Типовые документы носят ... характер

а) обязательный б)рекомендательный в) ознакомительный

6.В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции?

а) в именительном б) в родительном в) в предложном

7.Какой документ не является разновидностью копии?

а) черновик б) отпуск в) дубликат

8.Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...

а) копия б) отпуск в)дубликат

9.Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...

а) подлинник б) отпуск в) дубликат

10.Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...

а) докладной запиской б) приказом руководителя в) справкой согласования

Эталон ответов

1 б

2 а

3 а

4 в

5 б

6 а

7 б

8 в

9 а

10 б

Задание 3.Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. ОКУД - Общероссийский классификатор .

2. Устав организации - правовой акт, определяющий ; .

3. Должностная инструкция - правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его , и , и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

4. Правила внутреннего трудового распорядка - это правовой акт, регламентирующий

5.Документы классифицируют:

дубликаты;

и) по срочности: и несрочные;

к) по наименованию: и др.

Эталоны ответов

1	управленческой документации
2	порядок деятельности
3	функции, права, обязанности, ответственность
4	трудовые отношения

5	
а)	информационно-справочные
б)	текстовые
в)	личные
г)	внешние
д)	до 10 лет, свыше 10 лет
е)	открытые
ж)	машинописные, типографские
з)	копия, выписка
и)	отчеты, чертежи, распоряжения
к)	срочные

Тема «Документ его виды и свойства»

Задание на практическую работу:

1. Внимательно изучить образцы документов.
2. Составить таблицу по признакам классификации документов.

№	Вид документа	Назначение
---	---------------	------------

Тема 1.2. Технические средства, используемые в делопроизводстве

*Проверяемые результаты обучения: ОК1, ОК2, ОК5, ОК9; 36; У4; ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК 1.6, ПК2.6*

Теоретические вопросы

1. Дайте определение понятию «Оргтехника».
2. Назовите компьютерные средства подготовки документов.
3. Каковы основные виды организационной техники?
4. Назовите способы изготовления документов
5. Каковы способы копирования документов?
6. Назовите приемы тиражирования документов.
7. Какие вы знаете средства обработки документов?
8. Назовите правила безопасной работы с оргтехникой.

Практическая работа № 2

Тема «Использование технических средств в делопроизводстве»

Задание на практическую работу:

1. Внимательно изучить образцы документов.
2. Составить таблицу по признакам классификации документов.

№	Вид документа	Назначение
---	---------------	------------

Тема 1.3 Реквизиты и структура документа

*Проверяемые результаты обучения: ОК1, ОК3-ОК5, ОК9; 31-33; У1, У6; ПК1.6, ПК2.1, ПК2.4-ПК2.6*

Теоретические вопросы

1. Что представляет собой бланк документа?

2. Какие виды расположения реквизитов Вы знаете?
3. Какие реквизиты входят в состав общего бланка?
4. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
5. Как формулируется заголовок к тексту документа?
6. Какие элементы включаются в состав реквизита «адресат»?
7. Сколько адресов максимально можно поместить на одном документе?
8. Какие элементы входят в состав грифа согласования?
9. Какие элементы входят в состав грифа утверждения?
10. Какие элементы в реквизите «подпись» должна затрагивать печать?

*Задание 1* Выберите верное утверждение (ответ отметьте знаком «+» или «-»)

1. Служебное поле документа предназначено для нанесения специальных изображений
2. Постоянный реквизит - реквизит, нанесенный при изготовлении бланка
3. Переменный реквизит наносится при составлении документа
4. Левое поле может быть увеличено
5. Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа
6. Установлено два варианта расположения реквизитов на бланках
7. На бланках оформляется только первая страница документов
8. Реквизиты бланка организации субъекта РФ можно оформить только на национальном языке
9. На бланке можно поместить сокращенное название организации, даже если оно не закреплено в Уставе этой организации
10. Документ не может содержать более четырех адресатов
11. Документ может быть утвержден должностным лицом
12. В конце заголовка к тексту документа точка не ставится
13. К документам, оформленным на формате А5, заголовок к тексту не составляется
14. Текст документа на формате А4 оформляется через полтора интервала
15. Текст документа может быть представлен в форме таблицы
16. Количество листов в приложении к тексту не указывается
17. В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии
18. Документы финансового характера могут иметь две подписи
19. Отметка об исполнении документа проставляется в левом нижнем углу первого листа документа
20. Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах

Эталон ответа:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
-	+	+	-	-	+	+	-	-	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

*Задание 2.* Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Листы нумеруются...
  - а) посередине нижнего поля листа б) посередине верхнего поля листа
  - в) в правом верхнем углу
2. Нумерация страниц оформляют так...
  - а) 25 б) -25- в) стр.25
3. Сколько существует положений табулятора

- а) 6 б) 8 в) 4
4. От нулевого положения табулятора оформляют...
- а) наименование вида документа б) адресат в) гриф утверждения
5. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?
- а) одинарным б) двойным в) тройным
6. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?
- а) справочные данные об организации б) место издания
7. Должностной бланк является разновидностью
- а) общего бланка б) бланка письма в) бланк конкретного вида документа
8. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?
- а) может б) не может в) по желанию
9. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют
- а) только на бланках письма б) на всех бланках
- в) только на бланке конкретного вида документа
10. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:
- а) только на русском языке б) только на национальном языке
- в) на двух языках: русском и национальном
11. Дата документа оформляется:
- а) 23.12.2010 б) 23.XII.2009 в) 23.12.10
12. При адресовании должностному лицу инициалы ставят...
- а) до фамилии б) после фамилии в) по усмотрению секретаря
13. Место издания документа оформляется так
- а) г. Находка б) Находка в) гор. Находка
14. Служебное письмо может содержать не более
- а) четырех адресатов б) двух адресатов в) трех адресатов
15. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...
- а) на формате А4 б) на формате А5 в) на любом формате
16. Текст документа на формате А4 оформляют..
- а) через один интервал б) через полтора интервала в) через два интервала
17. Резолюцию оформляет...
- а) руководитель б) секретарь в) исполнитель
18. В реквизите «подпись» инициалы ставят...
- а) до фамилии б) после фамилии в) не имеет значения
19. Отметка о поступлении оформляется...
- а) на поступающих документах б) на отправляемых документах
- в) на всех документах
20. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется...
- а) грифом утверждения б) резолюцией в) грифом согласования

Эталон ответа:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
б	а	5	а	б	б	в	б	в	в	а	а	б	б	а	б	а	а	а	б

Задание 3. Вставьте пропущенные в тексте слова.



1. Формуляр документа - это набор \_\_\_\_\_ официального письменного документа, расположенных в определенной \_\_\_\_\_.
2. Бланк документа - это набор \_\_\_\_\_, идентифицирующий \_\_\_\_\_ официального письменного документа.
3. Если текст документа на формате А4 напечатан через полтора интервала, реквизиты отделяю друг от друга \_\_\_\_\_ интервалами.
4. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют только в бланке \_\_\_\_\_.
5. Датой документа является дата его \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_.
6. Утверждение это особый способ \_\_\_\_\_ документа после его \_\_\_\_\_, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг лиц, граждан, организаций.
7. Резолюция - это \_\_\_\_\_ на документе, сделанная \_\_\_\_\_ и содержащая принятое \_\_\_\_\_.
8. Заголовок к тексту документа оформляется в \_\_\_\_\_ или падеже.
9. Реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» оформляется в \_\_\_\_\_ части нижнего поля \_\_\_\_\_ листа документа
10. Отметку о поступлении документа проставляют в \_\_\_\_\_ нижнем углу \_\_\_\_\_ листа документа.

#### Эталоны ответов

1 реквизитов, последовательности	6 удостоверения, подписания
2 реквизитов, автора	7 надпись, руководителя, распоряжение
3 2	8 родительном, дательном
4 конкретного вида документа	9 левой, титульного
5 поступления, исполнения	10 правом, титульного

### Практическая работа № 3

#### Тема «Реквизиты и структура документа»

#### Задание:

1 Составьте графическое изображение формуляра-образца формата А 4 в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51141-2013.

### Раздел 2. Системы документации

#### Тема 2.1. Система организационно-распорядительной документации

*Проверяемые результаты обучения:* ОК1-ОК9, 31-36; У1-У6; ПК1.1, ПК1.3; ПК2.1, ПК3.1-ПК3.3

#### Теоретические вопросы

1. Из каких частей состоит текст приказа?
2. Как формулируется заголовок к приказу?
3. Как формулируются пункты приказа?
4. Какой формулировкой заканчивается текст приказа?
5. Когда издается распоряжение?
6. Как формулируется заголовок к распоряжению?
7. Какими словами начинается распорядительная часть распоряжения?
8. На каком бланке оформляется распоряжение?
9. В каких случаях издается указание?
10. Как формулируется заголовок к указанию?

11. Какими словами может начинаться распорядительная часть указания?
12. Какой формулировкой заканчивается текст указания?

### Тестирование

*Задание 1* Выберите верное утверждение (ответ отметьте знаком «+» или «-»)

1. Решение издается на основе коллегиального руководства
4. Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей
3. Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать
4. Пункты текста приказа в распорядительной части нумеруются арабскими цифрами
5. Приказы по основной деятельности и по личному составу имеют общую нумерацию
6. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста приказа самостоятельно не оформляется
7. Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже
8. Приказ по основной деятельности, как правило, подписывает руководитель организации
9. Постановления и решения имеют одну подпись
10. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания

### Эталон ответа

1 реквизитов, последовательности	6 удостоверения, подписания
2 реквизитов, автора	7 надпись, руководителя, распоряжение
3 2	8 родительном, дателном
4 конкретного вида документа	9 левой, титульного
5 поступления, исполнения	10 правом, титульного

*Задание 2.* Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия  
а) решение б) приказ в) постановление
2. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства  
а) приказ б) решение в) распоряжение
3. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа  
а) из двух б) из одной в) из трех
4. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают в падеже  
а) именительном б) родительном в) дателном
5. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит  
а) гриф утверждения б) заголовок к тексту в) номер документа
6. Приказ по основной деятельности подписывает  
а) руководитель б) секретарь в) исполнитель
7. Постановление подписывает  
а) руководитель б) секретарь в) руководитель и секретарь коллегиального органа
8. Приказ по основной деятельности оформляют на бланке ...  
а) письма б) конкретного вида документа в) должностном
9. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании

- а) ПРИКАЗЫВАЮ б) приказываю в) Приказываю
10. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом  
а) ПРЕДЛАГАЮ б) РЕШАЕТ в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

Эталон ответа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
б	б	а	в	а	а	в	б	а	а

Задание 3 .Вставьте пропущенные в тексте слова.

- Организационно-распорядительный документ — это вид письменного документа, в котором фиксируются \_\_\_\_\_ административных и организационных вопросов, а также вопросов взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.
- Постановление — это правовой акт, принимаемый высшими или некоторыми центральными органами \_\_\_\_\_ власти, действующими на основе \_\_\_\_\_ управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил
- Решение — это распорядительный документ, который является правовым актом, принимаемым \_\_\_\_\_ власти.
- Распоряжение — это \_\_\_\_\_ управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий \_\_\_\_\_ силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.
- Приказ — это правовой акт, издаваемый \_\_\_\_\_ организации, действующей на основе \_\_\_\_\_.
- Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей - \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_.
- В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами:  
\_\_\_\_\_ - в постановлении; \_\_\_\_\_ - в решении;  
\_\_\_\_\_ - в распоряжении; \_\_\_\_\_ - в приказе.
- Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста распорядительного документа самостоятельно \_\_\_\_\_.
- Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который формулируется в \_\_\_\_\_ падеже.
- Приказы и распоряжения подписывает \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_.
- Постановления и решения имеют две подписи — \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ коллегиального органа.
- Распорядительные документы вступают в силу с момента их \_\_\_\_\_ или доведения до сведения.

Эталон ответа

1	решения, управления
2	исполнительной, коллегиальности
3	органом
4	акт, юридическую
5	руководителем, единоначалия
6	констатирующей, распорядительной
7	ПОСТАНОВИЛ, РЕШИЛ, ОБЯЗЫВАЮ, ПРИКАЗЫВАЮ
8	не оформляется
9	предложном
10	директор, заместитель
11	руководителя, секретаря
12	подписания

Практическая работа: Тема «Работа с организационно-распорядительной документацией. Составление и оформление приказов и распоряжений»

Задания:

1. Разработать должностную инструкцию бухгалтера Данную инструкцию подписывает заведующий отделом кадров.

Выберите верный ответ

2. Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт

а) Приказ б) Решение в) Постановление

3. Датой акта является

а) Дата утверждения б) Дата актируемого события в) Дата подписания

4. В состав реквизитов акта входит реквизит

а) Гриф согласования б) Гриф утверждения в) Отметка об исполнителе

5. В состав реквизитов акта не входит

а) Гриф утверждения б) Гриф согласования в) Заголовок к тексту документа

6. Сколько частей содержит текст акта

а) одну б) две в) три

7. Заголовок к тексту акта формулируется

а) в именительном падеже б) в родительном падеже в) в предложном падеже

8. Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»

а) Да б) Нет в) По желанию секретаря

9. В скольких экземплярах оформляется акт

а) в трех б) в четырех в) в скольких необходимо

10. Какая часть текста акта может отсутствовать

а) Вводная часть б) Констатирующая в) Заключительная

Эталон ответа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
в	в	в	б	б	в	в	б	а	в

Задание 3 Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Акт - это документ, составленный \_\_\_\_\_, который подтверждает установленные факты и события.
2. Акты чаще всего составляются постоянно действующими \_\_\_\_\_.
3. Дата и места составления акта должны соответствовать дате и месту \_\_\_\_\_.

4. Акты, как правило, утверждаются \_\_\_\_\_ учреждения.
5. После слов «члены комиссии» \_\_\_\_\_ не ставится.

Эталон ответа

1	2	3	4	5
группой лиц	комиссиями	составления	руководителем	двоеточие

Вариант 2

Задание 1. Выберите верное утверждение (ответ отметьте знаком «+» или «-»)

1. В кратком протоколе приводятся тексты выступлений
2. Датой протокола является дата проведения заседания
3. В протоколе обязательно указывается количество присутствующих
4. В тексте протокола может отсутствовать пункт ВЫСТУПИЛИ
5. В протоколе указываются результаты голосования
6. Протокол составляется в одном экземпляре
7. Протокол подписывают председатель и секретарь коллегиального органа
8. На расширенных заседаниях состав присутствующих указывается количественно
9. Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита «отметка о заверении копии»
10. Датой выписки из протокола является дата, указанная как дата подписания протокола

Эталон ответа

- 1-
- 2+
- 3+
- 4-
- 5+
- 6+
- 7+
- 8+
- 9 -
- 10+

Задание 2 Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Датой протокола является
  - а) дата заседания б) дата оформления . в) дата подписания
2. Из скольких частей состоит текст протокола
  - а) одной б) двух в) трех
3. Вопросы повестки дня в протоколе формулируются
  - а) в именительном падеже б) в предложном падеже в) в винительном падеже
4. Протокол подписывает
  - а) руководитель б) секретарь в) председатель и секретарь коллегиального органа
5. Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать
  - а) СЛУШАЛИ б) ВЫСТУПИЛИ в) ПОСТАНОВИЛИ
6. Протокол оформляют

- а) в одном экземпляре б) в двух экземплярах в) в трех экземплярах
7. Датой выписки из протокола является  
а) дата оформления протокола б) дата, указанная в отметке о заверении копии  
в) дата подписания протокола
8. Выписку из протокола подписывает  
а) руководитель б) заведующий канцелярией  
в) секретарь, оформивший выписку
9. Как оформляются в тексте протокола, присутствующие, если их 22 человека  
а) Присутствовали: 22 человека (список прилагается)  
б) Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке  
в) Присутствовали: 22 человека
10. Протоколы утверждаются  
а) всегда б) утверждению подлежат некоторые виды протоколов  
в) по указанию руководителя

## Эталон ответа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
в	в	б	в	б	а	в	в	а	а

Задание 3. Вставьте пропущенные в тексте слова.

- В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть и.....
- Текст протокола состоит из двух частей: вводной и .....
- Количество указывается обязательно, так как от этого зависит кворум при принятии решения голосованием
- На расширенных заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается...
- Каждый вопрос повестки дня арабскими цифрами, оформляется с красной строки и формулируется в падеже.....
- Каждый пункт повестки дня строится по схеме: .....
- Если вопрос не обсуждался, пункт .....может отсутствовать.
- Протокол оформляется в экземпляре.....
- Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита.....
- Датой выписки из протокола является дата, указанная.....

## Эталон ответа

1	полные, краткие
2	основной
3	присутствующих
4	количественно
5	указывается, предложном
6	СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ
7	ВЫСТУПИЛИ
8	2
9	«отметка о заверении копии»
10	в «отметке о заверении копии»

## Вариант 3

Задание 1. Выберите верное утверждение (ответ отметьте знаком «+» или «-»)

- Внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации

2. Текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса
3. Внутреннюю докладную записку подписывает составитель
4. Адресант в докладной записке указывается в именительной падеже
5. В адресате докладной записки указывают только фамилию

Эталон ответа

- 1 +
- 2 -
- 3 +
- 4 +
- 5 -

*Задание 2. Выберите правильный ответ.*

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Внутреннюю докладную записку подписывает
  - а) составитель б) руководитель подразделения в) секретарь
 В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка
  - а) в одном б) в двух в) в трех
 Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны
  - а) внутренней докладной записки б) внутренней справки в) служебному письму
 Текст докладной записки, как правил состоит
  - а) из одной части б) из двух частей в) из трех частей
 В состав реквизитов внешней докладной записки не входит
  - а) заголовок к тексту б) печать в) подпись

Эталон ответа

- 1 а
- 2 б
- 3 в
- 4 в
- 5 б

3. Данную инструкцию утвердить приказом директора от 16.09.2012 за №243.
4. Инструкцию необходимо согласовать с главным бухгалтером и профсоюзным комитетом от 16.09.2012 г.
5. С текстом инструкции ознакомить сотрудника, назначенного на данную должность
6. Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Феникс» от утверждения инструкции по делопроизводству. В констатирующей части укажите, что в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах РФ от 24.06.1992 г. №1118-р. и с ГОСТ Р 6.30-97 канцелярией разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.
7. Напишите проект приказа директора ОАО «Н-й швейной фабрики» о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку промфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

## Тема 2.2. Система информационно-справочной документации

*Проверяемые результаты обучения:* ОК4, ОК8, ОК9, 31-35; У1, У3, У6; ПК1.1, ПК1.6; ПК2.4

### Теоретические вопросы

1. Назначение и виды информационно-справочных документов
2. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления протоколов
3. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем.
4. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления актов
5. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления докладных записок
6. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем.
7. Виды служебных писем.
8. Правила оформления деловых писем.
9. Разновидности служебных писем.
10. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма.

### Тестирование

#### Вариант 1

*Задание 1* Выберите верное утверждение (ответ отметьте знаком «+» или «-»)

1. Акты, как правило, подлежат утверждению
2. Акт может оформляться на трафаретном бланке
3. Чаще всего акты составляются комиссией
4. Акт может служить основанием для издания распорядительного документа
5. Наличие заключительной части текста акта обязательно

#### Эталон ответа

- 1 +
- 2 +
- 3 +
- 4 +
- 5 +

*Задание 2.* Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Служебный акт составляет и подписывает  
а) руководитель б) исполнитель в) комиссия
- 2 Докладная записка - документ, адресованный , по конкретной теме с и предложениями по ней.
- 3 Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию подписывает
- 4 Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает
- 5 Реквизиты внутренней докладной записки:
  - адресат (в дательном падеже)
  - (в родительном падеже)
  - наименование вида документа
  - текст
  - отметка о наличии приложения (в случае необходимости)
  - дата



#### 6 Реквизиты внешней докладной записки:

- наименование организации - автора документа
- наименование вида документа
- индекс
- место составления документа
- заголовок к тексту
- текст
- отметка о наличии приложения

- отметка об исполнении и направлении документа в дело

#### Эталон ответа

- 1- руководителю, выводами
- 2 - руководитель
- 3 - составитель
- 4 - заголовок, подпись составителя
- 5 - дата, подпись

#### Практическая работа № 5

Тема «Составление и оформление протоколов. Оформление служебных записок. Оформление служебного акта. Работа с письмами»

Задание 1. Напишите протокол заседания инвентаризационной комиссии на листе формата А4 с угловым расположением реквизитов.

Наименование учреждения. ПРОТОКОЛ. Дата. Индекс. Место составления. Заседание инвентаризационной комиссии машиностроительного завода. Председатель А.В.Артемов. Секретарь В.Е. Портнова. Присутствовали 15 человек. Повестка дня: 1. Результаты инвентаризации по складу № 4 вспомогательных материалов по состоянию на 1 апреля 2000 г. Докладчик - гл. бухгалтер Р.Н.Нагинский. 1. СЛУШАЛИ: Р.Н. Нагинского - Доклад прилагается. ВЫСТУПИЛИ: И.П. Стальнова (бухгалтер) - приходные и расходные документы по складу № 4 в удовлетворительном состоянии. А.Н. Скалкина (бухгалтер) - недостачу вспомогательного материала нужно ликвидировать. ПОСТАНОВИЛИ: 1. Результаты инвентаризации по складу № 4 по состоянию на 1 апреля 2014 г. утвердить. 2. Недостачу вспомогательных материалов в сумме 1000 руб. по государственным розничным ценам отнести за счет И.И.Тереховой. Председатель А.А.Артемов. Секретарь В.Е. Портнова.

Задание 2.

2.1. Составить письмо-напоминание о задержке поставки трех комплексов офисной мебели по контракту. Согласованный срок истек три недели назад. Задание выполнить в текстовом редакторе Word.

2.2. Составить гарантийное письмо, о поставке двух контейнеров каких-либо изделий компании до конца текущего месяца. Предоплата гарантируется.

Задание 3.

1. Оформить акт о передаче дел бухгалтером расчетной части на формате А4 АКТ. Дата. Индекс. Г. Уфа О передаче дел бухгалтером расчетной комиссии. УТВЕРЖДАЮ директор завода А.В. Авралов. Основание: приказ директора завода от 00.00.00 г. № 4. Составлен комиссией в составе: Председатель, главный бухгалтер И.С. Ермакова. Члены комиссии 1. Бухгалтер расчетной части А.Н. Думная. 2. Бухгалтер К.Е. Симонова. В период с 00.00.г. по 00.00.00 комиссия провела проверку работы расчетной части. В результате при сдаче-приемки дел установлено: 1. Все дала расчетной части велись правильно. 2. По состоянию на 00.00.00 все расчеты произведены. 3. Документы за 2014 год хранятся в папках. Составлен в 3-х

экземплярах. 1-й экз. - в бухгалтерию; 2-й экз. - в расчетную часть; 3-й экз. - в дело. Председатель комиссии Т.С. Ермакова. Члены комиссии А.Н. Думная. К.Е. Симонова. В дело 2.Оформить акт о ревизии кассы конторы на формате А4

УТВЕРЖДАЮ. Начальник конторы Л.В. Васин. 12.01.14 г. АКТ от 09.01.14 г. № 65 г. Москва. О ревизии кассы конторы. Основание: приказ начальника конторы от 07.02.13 № 51 «О ревизии кассы Московской оптово-торговой конторы». Составлен комиссией в составе: Председатель - зам. главного бухгалтера И.К. Лавров. Члены комиссии: старший бухгалтер Н. П. Умнов, бухгалтер Л.И. Воробьев. Присутствовали: главный бухгалтер Е.Н. Ковалев, кассир С.И. Алексеева.

В период с 06.01.14 г. по 09.01.14 г. комиссия провела ревизию кассы Московской оптовоторговой конторы по состоянию на 06.01.14 г. В ревизии комиссия установила: 1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 06.01.14 согласно данным бухгалтерского учета 3521000 руб. 2.Фактически остаток наличных денег 3521000 руб. 3. Недостачи наличных денег по вине кассира не обнаружено. Акт составлен в трех экземплярах: 1-й экз. направлен директору, 2-й экз. - главному бухгалтеру, 3-й экз. - в дело № 05-12. Председатель И.К. Лавров. Члены комиссии Л.И. Воробьев, Н.П. Умнов

### Тема 2.3. Документация по личному составу

*Проверяемые результаты обучения: ОК4, ОК8, ОК9; 31-35; У1, У3, У6; ПК1.1, ПК1.6, ПК2.1, ПК2.6*

#### Теоретические вопросы

1. Назначение личных документов.
2. Кадровая документация - трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки.
3. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате.
4. Конфиденциальность документов по личному составу.
5. Особенности оформления резюме.
6. Особенности оформления заявлений.
7. Особенности оформления анкет.
8. Особенности оформления автобиографий.

#### Тестирование

*Задание 1* Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Акты, письма, факсы, докладные записки относятся к ...
  - 1) организационным документам
  - 2) справочно-информационным документам
  - 3) распорядительным документам
  - 4) внешним документам
2. Правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы это ...
  - 1) приказ
  - 2) договор
  - 3) должностная инструкция
  - 4) положение
  - 5) устав
3. Нумерация приказов по основной деятельности ведется ...
  - 1) по порядку с момента создания предприятия, организации, фирмы
  - 2) в пределах месяца
  - 3) подряд в пределах финансового года
  - 4) подряд в пределах финансового года, но отдельно от приказов по личному составу

4. Секретарем в результате проведения производственного совещания у руководителя создается и оформляется документ...
- 1) полный протокол 2) краткий протокол 3) распоряжение 4) решение
5. Какой документ содержит информацию с правами, обязанностями и функциями работника?
- 1) трудовой контракт 2) трудовой договор
  - 3) приказ о приеме на работу 4) должностная инструкция
6. Комиссией при выделении документов к уничтожению составляется документ ...
- 1) акт 2) справка 3) докладная записка 4) объяснительная записка
7. В каком документе Вы, как руководитель структурного подразделения обоснуйте свои предложения для руководства фирмы по расширению вашего отдела?
- 1) в письме 2) в решении 3) в докладной записке 4) в справке
8. Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия, должно быть ...
- 1) подписано директором, главным бухгалтером, заверено печатью
  - 2) заверено печатью 3) подписано главным бухгалтером и директором
  - 4) согласовано с юристом
9. Текст протокола состоит из двух частей ...
- 1) вводной и констатирующей 2) вводной и основной
  - 3) основной и распорядительной 4) констатирующей и распорядительной
10. Фонд заработной платы организации определяется в документе ...
- 1) в штатной численности 2) в штатном расписании
  - 3) в уставе 4) в приказе
11. Утверждаются руководителем организации организационные документы ...
- 1) Положения о структурных подразделениях 2) должностные инструкции
  - 3) штатное расписание 4) все перечисленные документы.
12. Заявление адресуется на имя ..
- 1) руководителя организации 2) начальника отдела кадров 3) руководителя 4) структурного подразделения 5) заместителя руководителя организации

Эталон ответа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	4	4	1	2	1	3	1	2	2	4	4

### Задание 2. Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Текст служебного письма составляется от
  - а) 1-го лица множественного числа б) 2-го лица единственного числа в) 3-го лица множественного числа
2. Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется
  - а) во всех письмах б) в ответных письмах в) в инициативных письмах
3. Руководитель и главный бухгалтер подписывают
  - а) письмо-извещение б) рекламное письмо в) гарантийное письмо
4. В состав реквизитов служебного письма не входит
  - а) адресат б) название вида документа в) подпись
5. Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если
  - а) нет бланка формата А4 б) текст письма не превышает 6 строк
  - в) есть соответствующие указания руководителя
6. Сколько бланков потребуется, если служебное письмо направляется в два адресата

а) один б) два в) три

7.Максимальный объем служебного письма

а) одна страница б) две страницы в) три страницы

8.Печатью удостоверяется

а) письмо-напоминание б) письмо-приглашение в) гарантийное письмо

9.Отметка о поступлении документа в организацию проставляется

а) на всех документах б) только на присылаемых в) по усмотрению секретаря

10.В письме отметка о поступлении документа проставляется

а) в правом нижнем углу первого листа документа

б) в левом нижнем углу последнего листа документа

в) на любом свободном месте

Эталон ответа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	4	4	1	2	1	3	1	2	2	4	4

*Задание 3* Выберите верное утверждение (ответ отметьте знаком «+» или «-»)

1. Текст служебного письма может быть простым
2. Тон служебного письма зависит от его содержания
3. В трафаретном тексте не следует начинать текст со свободного места, отведенного для переменной информации
4. В служебном письме текст пишется от 1-го лица множественного числа
5. Выделят присылаемые и отправляемые письма
6. Служебное письмо можно оформить на формате А5
7. Максимальное количество адресатов в письме - 4
8. Максимальный объем письма - 2 листа
9. Служебное письмо может иметь две подписи
10. Служебное письмо могут удостоверить печатью

Эталон ответа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
+	+	-	+	-	+	-	+	-	1

*Задание 4.* Вставьте пропущенные в тексте слова.

1 Текст письма должен быть простым, т.е. касаться вопроса.

2 Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части дается.... , во второй части .....

3 Текст письма может состоять из одной части.

4 Письмо можно оформить на формате А5, если текст содержит не строк.

5 Служебное письмо - это единственный документ, который не имеет .....документа.

6. Максимальное количество адресатов в письме- .

7.Как правило, максимальный объем письма - листа, вторая страница оформляется на листе.

8. Письма финансового характера должны иметь \_\_\_\_\_ подписи.

9 Реквизиты служебного письма:

- реквизиты бланка письма;
- адресат;
- резолюция;

- текст;
- отметка о наличии приложения;
- оттиск печати;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- (только для входящих писем).

#### Эталон ответа

1	1
2	обоснование, решения, выводы
3	основной
4	6
5	название вида
6	4
7	2, чистом
8	2
9	справочные данные об организации
	подпись
	ссылка на дату и № поступившего документа

#### Практическое занятие № 6

#### Тема «Составление заявления. Написание резюме и автобиографии»

Задания (недостающие реквизиты указывайте самостоятельно):

1. Написать автобиографию на себя
2. Составьте резюме на себя с обязательным условием, что вы закончили СПО, желаете получить работу в одной из компаний города, а также желаете поступить в высшее учебное заведение.
3. Составить анкету и ее заполнить на свое имя
4. Оформить работу и представить преподавателю на защиту

#### Вопросы самоконтроля

1. Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД).
2. Назовите виды ОРД.
3. Что относят к организационным документам?
4. Порядок составления и использования ОРД.
5. Назовите распорядительные документы.
6. Порядок составления, подписания и использования распорядительных документов.
7. Назначение информационно-справочных документов.
8. Виды информационно-справочных документов.
9. Назначение протоколов, актов, докладных записок, служебных писем.
10. Состав реквизитов и порядок оформления протоколов, актов, докладных записок, служебных писем
11. Назначение служебных писем.
12. Состав реквизитов служебных писем.
13. Порядок оформления служебных писем
14. Виды служебных писем.
15. Правила оформления деловых писем.
16. Разновидности служебных писем.
17. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма.
18. Назначение личных документов.

19. Назовите виды кадровой документации.
20. Назначение трудовых контрактов, приказов по личному составу, трудовых книжек.
21. Какие вы знаете унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате.
22. Конфиденциальность документов по личному составу.
23. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.

### Раздел 3. Технология ведения делопроизводства

#### Тема 3.1. Организация документооборота

*Проверяемые результаты обучения: ОК2-ОК5, ОК9; 32-35; У1-У3, У5; ПК1.1, ПК1.6, ПК2.6*

#### Теоретические вопросы

1. Каков порядок организации работы с поступающими («входящими») документами?
2. Каков порядок организации работы с отправляемыми («исходящими») документами?
3. Правила организации работы с внутренними документами.
4. Роль регистрации документов в делопроизводстве.
5. Цели и основные принципы регистрации документов.
6. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.
7. Журнальная форма регистрации.
8. Регистрационно-контрольная карточка.

#### Тестирование

*Задание 1* Выберите верное утверждение (ответ отметьте знаком «+» или «-»)

1. В каждом учреждении должны быть разработаны схемы движения основных категорий документов
2. Ускорение документооборота достигается за счет сокращения количества обрабатываемых документов
3. Вскрытию подлежит вся корреспонденция, поступающая в организацию
4. Конверты после вскрытия присылаемой корреспонденции всегда уничтожают
5. Факт поступления документа в организацию оформляется резолюцией руководителя
6. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется на любом свободном месте первого листа документа
7. Отметку о поступлении документа в организацию можно проставлять на конверте
8. Все документы, поступившие в организацию, подлежат регистрации
9. Поступающие документы регистрируют в день поступления
10. Создаваемые документы регистрируются в день подписания или утверждения

#### Эталон ответа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
+	-	+	-	-	+	+	-	+	+

*Задание 2.* Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Документы, поступившие не по адресу, следует
  - а) вернуть на почту б) уничтожить в) передать с курьером
2. Конверты поступивших документов
  - а) уничтожают б) оставляют в) в зависимости от ситуации
3. Факт поступления документа в организацию оформляют реквизитом

- а) отметка о контроле б) отметка о поступлении документа в) отметка об исполнителе
4. Обязательной регистрации подлежат  
а) экспресс-информация б) рекламные письма в) заявления граждан
5. Целью регистрации является  
а) обеспечение учета и контроля б) быстрый поиск документов в) все вышеперечисленное
6. Процедура регистрации включает в себя  
а) один этап б) два этапа в) три этапа
7. В индекс документа не входит  
а) код по ОКУД б) номер дела по номенклатуре  
в) номер структурного подразделения
8. Жалоба или заявление, поступившие в адрес организации, имеют индекс  
а) № 18-М б) № 18 в) № 18 о/к
9. Приказ по основной деятельности имеет индекс  
а) 34 л/с б) № 34 в) № 34-к
10. Не подлежит регистрации  
а) приказ по основной деятельности в) письмо информационного характера,  
б) жалоба гражданина присланное для сведения
11. Обязательной регистрации подлежит  
а) документ, который по своему б) программа совещания  
содержанию требует решения или ответа в) планово-финансовая документация
12. Индивидуальные сроки исполнения устанавливает  
а) исполнитель б) руководитель в) секретарь
13. Срок исполнения документа исчисляется с ...  
а) момента поступления документа в организацию  
б) момента получения документа исполнителем  
в) даты поступившего документа
14. Срок исполнения документа может продлить  
а) тот, кто его установил б) исполнитель документа в) руководитель
15. Документ считается исполненным  
а) когда есть указание руководителя б) когда проставлена отметка об исполнении  
в) после регистрации документа

Эталон ответа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
а	в	б	в	б	б	а	б	а	в	а	б	а	в	б

*Задание 3. Вставьте пропущенные в тексте слова.*

- Документооборот — это документов в учреждении с момента их или получения до завершения или отправления
- Объем документооборота — это поступающих и создаваемых документов за определенный период, обычно за год.
- Индексация — это проставление и необходимых условных при регистрации, указывающих место создания (исполнения) и хранения документа.
- Карточная форма регистрации используется в учреждениях с объемом документооборота единиц в год.
- Срок исполнения — это период времени, который отводится на документа, или календарная дата, на которую назначено завершение его

Эталон ответов

- 1 - движения, создания, исполнения
- 2 - количество
- 3 - порядковых, обозначений
- 4 - свыше 600
- 5 - регистрацию, исполнения

### Практическая работа №7

Тема: «Регистрация документов различных потоков. Составление схемы документооборота предприятия»

Задание 1. Изучите лекционный материал, рекомендуемую литературу.

Задание 2. Оформите журнал регистрации входящей корреспонденции

Дата получения	Регистрационный номер	Корреспондент	Номер и дата документа	Содержание	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1

Задание 3. Заполните графы журнала входящей корреспонденции

Задание 4. Изобразите оперограмму подготовки и прохождения приказа по вашему учебному заведению (другой организации по вашему усмотрению).

Задание 5. Подготовьте оперограмму подготовки письма руководителя вашего учебного заведения на имя министра среднего и профессионального образования соответствующего субъекта РФ.

### Тема 3.2. Номенклатура дел

*Проверяемые результаты обучения: ОК2-ОК5, ОК9; 31, 33,35; У2, У5; ПК1.1, ПК1.6, ПК2.1, ПК2.6*

#### Теоретические вопросы

1. Дайте определение понятию «Номенклатура дел».
2. Назначение и виды номенклатуры дел.
3. Дайте характеристику типовой, примерной и конкретной номенклатуры дел.
4. Каковы требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатур! дел организации.
5. Что такое заголовки дел?
6. Систематизация заголовков дел.
7. Формулировки в номенклатуре дел.
8. Сроки хранения дел.
9. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).

#### Тестирование

Задание 1. Укажите, верны ли следующие утверждения.

1. Классификация документов закрепляется номенклатурой дел
2. Номенклатура дел является указателем индексации документов при регистрации
3. Типовая номенклатура дел носит обязательный характер



4. Примерные номенклатуры дел носят рекомендательный характер
5. Номенклатуру дел структурного подразделения составляет и подписывает начальник канцелярии
6. Номенклатуру дел структурного подразделения утверждает руководитель структурного подразделения
7. Сводную номенклатуру дел утверждает руководитель учреждения
8. В любом учреждении наличие номенклатуры дел обязательно
9. В номенклатуру дел не включаются дела, переданные из других учреждений
10. Номенклатура дел вводится в действие с 1 января нового года
11. Номенклатура дел пересогласовывается с отраслевым архивом не реже чем раз в 5 лет
12. Элементы заголовков дел в номенклатуре располагаются в определенной последовательности
13. В заголовок дела нельзя вносить уточнения и дополнения
14. Номенклатура дел оформляется на листах формата А4

Эталон ответа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
+	+	+	+	-	+	+	+	-	+	-	+	+	+

*Задание 2* Выберите правильный вариант ответа.

Типовая номенклатура дел носит характер:

- а) рекомендательный; б) обязательный; в) произвольный.

Номенклатура дел вступает в силу:

- а) с нового года; в) по распоряжению руководителя.  
б) каждый новый квартал;

При составлении номенклатуры дел используют:

- а) организационно-распорядительную документацию;  
б) положения и уставы учреждения, список структурных подразделений;  
в) все названные выше документы.

Номенклатуру дел можно изменить в течение года, если:

- а) изменилась структура предприятия; в) по указанию вышестоящей организации.  
б) есть указание руководителя;

Составляет и подписывает итоговую запись:

- а) руководитель; в) исполнитель на основании указания ру- б) составитель; ководителя.

В итоговой записи дела группируют и подсчитывают:

- а) по датам заведения; б) по срокам хранения; в) по авторам документов.

Номенклатуру дел структурного подразделения составляет:

- а) секретарь; б) исполнитель; в) руководитель.

Сводную номенклатуру дел утверждает:

- а) руководитель архива; б) начальник канцелярии; в) руководитель учреждения.

В состав реквизитов номенклатуры дел не входит:

- а) гриф утверждения; б) гриф согласования; в) отметка о контроле.

## Эталон ответа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
б	а	в	а	б	б	а	в	б	

## Практическая работа №9

Тема: «Составление номенклатуры дел»

Задание 1. Ознакомьтесь со сводной номенклатурой дел вашего учебного заведения, попробуйте установить на примере вашего отделения (специальности), какие ведут дела фактически и соответствуют ли они по реквизитам и оформлению требованиям сводной номенклатуры дел.

Задание 2. Составьте номенклатуру дел для организации, выбранной вами лично.

## Тема 3.3 Формирование дел. Подготовка дел к хранению

*Проверяемые результаты обучения: ОК2-ОК5, ОК9; 32-35; У 1-У3, У5; ПК1.1, ПК1.6, ПК2.1, ПК2.6*

## Теоретические вопросы

1. Правила формирования различных категорий документов в дела.
2. На ком лежит ответственность за сохранность документов.
3. Дайте определение понятию «Экспертиза ценности документов».
4. Что понимают под оформлением дела?
5. Основные требования, предъявляемые к оформлению дел.
6. Раскройте сущность полного и частичного оформления дел.
7. Порядок подшивки дел.
8. Правила составления заверительной надписи, внутренней описи.
9. Правила оформления обложки дела.
10. Что такое экспертиза ценности документа?
11. Каковы задачи проведения экспертизы ценности документа?
12. Каковы критерии, предъявляемые к документу экспертной комиссией?
13. Каков порядок составления описей дел?
14. Каков порядок передачи дел в архив?

## Тестирование

Задание 1 Укажите, верны ли следующие утверждения

1. В дело помещают только исполненные документы
2. Неправильно оформленные документы возвращают исполнителю на доработку
3. В дело подшивают неисполненные документы
4. Дела могут формироваться и храниться у исполнителя
5. Приказы по основной деятельности и по личному составу группируют в одно дело
6. Заявления, предложения и жалобы граждан можно группировать в одно дело
7. Переписку с правительственными и вышестоящими организациями группируют в одно дело
8. Документы из дела в течение делопроизводственного года можно выдавать для работы исполнителям
9. Можно выдавать документы из дел после завершения делопроизводственного года

10. При формировании дел приложение можно группировать в отдельное дело
11. Документы постоянного и временного сроков хранения группируют в отдельные дела
12. Формирование дел осуществляется централизованно по месту регистрации документов
13. При формировании дел протоколы подшивают в хронологической последовательности
14. Жалобы и заявления граждан в деле подшивают в алфавитной последовательности

Эталон ответа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
+	+	+	-	-	+	+	+	-	+	+	+	+	+

*Задание 2. Выберите правильный вариант ответа.*

Формирование дел осуществляется централизованно в учреждениях категории:

а) 1-й; б) 2-й; в) 3-й.

Формирование дел осуществляется децентрализованно в учреждениях категории:

а) 1-й; б) 2-й; в) 4-й.

Брошюровки документов в делопроизводстве бывают следующих форм:

а) одна; б) две; в) три

При правой форме брошюровки документы в деле располагаются:

- а) в прямой хронологической последовательности;
- б) в последовательности, обратной хронологической;
- в) в любой последовательности.

При подшивке документов с долговременным сроком хранения используют:

- а) правую форму брошюровки; в) любую форму.
- б) левую форму брошюровки;

Обложка дела оформляется:

- а) в начале года;
- б) по указанию заведующего канцелярией;
- в) после подшивки в дело первого исполненного документа.

Эталон ответа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
+	+	-	-	+	+	+	+	-	+	+	+	+	+

Практическая работа № 10

Тема: «Хранение документов»

Задание: составить и оформить акт о выделении дел к уничтожению Отчет: презентация документации

### 3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

*Проверяемые результаты обучения: ОК1-ОК9; У1-У6; 31-36; ПК1.1, ПК1.2, ПК1.6 - ПК1.10; ПК2.1, ПК2.4-ПК2.6*

Перечень вопросов дифференцированного зачета

1. Значение документации в управленческой деятельности.
2. Место и роль делопроизводства в управлении. Делопроизводство как функция управления.
3. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации.
4. Унификация систем документирования.
5. ГОСТы и нормативы.
6. Виды документов.

7. Понятие «оргтехника».
8. Компьютерные средства подготовки документов.
9. Основные виды организационной техники.
10. Изготовление, копирование и тиражирование документов.
11. Средства обработки документов.
12. Правила безопасной работы с оргтехникой.
13. Формуляр современного управленческого документа.
14. Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов.
15. Понятие «бланк документа».
16. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное).
17. Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков.
18. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов.
19. Требования к изготовлению документов.
20. Текст документа, его структура и требования к составлению.
21. Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды ОРД.
22. Организационные документы.
23. Распорядительные документы.
24. Назначение и оформление приказов по основной деятельности.
25. Назначение и виды информационно-справочных документов
26. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления.
27. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем. Виды служебных писем.
28. Правила оформления деловых писем.
29. Разновидности служебных писем.
30. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма.
31. Назначение личных документов.
32. Кадровая документация - трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки.
33. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате.
34. Конфиденциальность документов по личному составу.
35. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.
36. Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами.
37. Правила организации работы с внутренними документами.
38. Регистрация документов - составная часть технологии организации работы с документами.
39. Цели и основные принципы регистрации документов.
40. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.
41. Журнальная форма регистрации.
42. Регистрационно-контрольная карточка.
43. Правила формирования различных категорий документов в дела.
44. Ответственность за сохранность документов.
45. Понятие «экспертиза ценности документов».
46. Понятие «оформление дела».
47. Основные требования, предъявляемые к оформлению дел.
48. Полное и частичное оформление дел.
49. Подшивка дел.
50. Составление заверительной надписи, внутренней описи.
51. Понятие «номенклатура дел».

52. Назначение и виды номенклатуры дел.
53. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел.
54. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации.
55. Заголовки дел, их систематизация и формулировки в номенклатуре дел. Сроки хранения дел.
56. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).
57. Оформление обложки дела.
58. Правила передачи дел на хранение в архив.

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

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

Основные источники:

1. Бурова Е.М., Т.И. Хорхордина – Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, Издательский центр «Академия» Часть – 1, 2022 г.
2. Бурова Е.М., Т.И. Хорхордина – Организация архивной и справочно-

информационной работы по документам организации, Издательский центр «Академия»  
Часть – 2, 2022 г.

3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство Серия: Основы науки- М.: Юрайт, 2021

Дополнительные источники:

1. Федеральный Закон № 125 – ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2014г.
2. Федеральный закон РФ от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями)
3. Перечень технических средств, рекомендуемых для оснащения государственных архивов. М.: ВНИИДАД
4. Принципы денежной оценки документов Архивного фонда РФ. М.: ВНИИДАД

Интернет-ресурсы:

Обеспечение сохранности документов: [www.arh/online.ru](http://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://consultant.ru> Делопроизводство

## КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Критерии оценивания

Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений		Критерии оценивания теоретических знаний обучающегося
Балл	Вербальный аналог	
5	Отлично	На «отлично» оценивается ответ, если обучающийся свободно, с глубоким знанием материала, правильно, ответит на поставленные в билете дополнительные вопросы по документированию и организационной обработке документов
4	Хорошо	Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся достаточно убедительно, с несущественными ошибками в теоретической подготовке и достаточно освоенными умениями по существу правильно ответил на вопрос с

		дополнительными комментариями педагога или допустил небольшие погрешности в ответе.
3	Удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся недостаточно уверенно, с существенными ошибками в теоретической подготовке и слабо освоенными умениями ответил на вопросы ситуационной задачи. Только с помощью наводящих вопросов преподавателя справился с теоретическими вопросами, не уверенно отвечал на дополнительно заданные вопросы. С затруднениями, он все же сможет при необходимости ответить на теоретические вопросы.
2	Неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент только имеет очень слабое представление о предмете и недостаточно, или вообще не освоил теоретические знания. Допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы, не может справиться с теоретическими вопросами.



**Приложение 6.8**  
**к ОПОП по профессии**  
**46.01.03 Делопроизводитель**

**Фонд оценочных средств**

**«ОП.04 Основы редактирования документов»**

**2025 г**

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	3
2. КОНТРОЛЬНО - ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ.....	9
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	44
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖ-НОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	57

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Результатом освоения учебной дисциплины ОП.04 Основы редактирования документов являются освоенные умения и усвоенные знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине дифференцированный зачет

Итогом дифференцированного зачета является качественная оценка в баллах от 1 до 5.

Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке:

В результате контроля и оценки по учебной дисциплине обучающийся должен уметь:

У1 - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;

У2 - осуществлять редактирование служебных материалов, документов.

В результате контроля и оценки по учебной дисциплины обучающийся должен знать:

З1 - основные разделы теории редактирования;

З2 - особенности основных разделов науки о языке;

З3 - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.

Общие и профессиональные компетенции

- общие компетенции, включающие в себя способность:

Таблица 1. Оценочные средства учебной дисциплины

№ п/п	Вид контроля	Курс / семестр	Контролируемые разделы (темы)*	Оценочные средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Текущий	1/1	Тема 1.1. Официально-деловой стиль. Стили речи	Практическая работа Определение стиля текста	определение стиля заданного текста	Задание 3,4
2.	Текущий	1/1	Тема 1.2 Стилевая окраска слов	Практическая работа Лексическая сочетаемость	Точность слова, выбор слова, лексическая сочетаемость слов Диалектная, профессиональная и жаргонная лексика.	Задания: 3 варианта по 4 упражнения
3.	Текущий	1/1	Тема 1.2 Стилевая окраска слов	Практическая работа Словари русского языка	Работа со словарями	Практическое задание
4.	Текущий	1/1	Тема 1.3 Фразеология деловой речи	Практическая работа Этапы подготовки реферата	Структура реферата, литературные источники, основные части реферата, требования к оформлению	Контрольные вопросы (4 шт) Оформление титульного листа реферата
5.	Текущий	1/1	Тема 1.3 Фразеология деловой речи	Практическая работа Терминология деловой речи	Правописание терминов. Информация, документирование, документированная информация	Контрольные вопросы (8 шт)
6.	Текущий	1/1	Раздел 1. Лексические средства связи	Контрольная работа Лексические средства связи	Тестовые задания по фразеологии, стилистике официально – деловой речи	Тест 2 варианта
7.	Текущий	1/1	Тема 2.1. Имя существительное	Практическая работа №6 Употребление падежных форм	падежные формы существительных, трудные случаи правописания	Упражнения 2 шт.

				существительных		
8.	Текущий	1/1	Тема 2.1. Имя существительное	Практическая работа Употребление родовых форм существительных	родовые формы существительных, трудные случаи правописания	Упражнения 2 шт.
9.	Текущий	1/1	Тема 2.1. Имя существительное	Практическая работа Правописание собственных имен существительных	Употребление собственных имен существительных в официальных документах. Употребление правил правописания прописных букв	Упражнения 2 шт.
10.	Текущий	1/1	Тема 2.2. Имя прилагательное	Практическая работа Правописание прилагательных	Употребление прилагательных в официальных документах, трудные случаи правописания.	Тест: 2 варианта по 10 заданий
11.	Текущий	1/1	Тема 2.3. Имя числительное	Практическая работа Числительные в официальных документах	Употребление и написание числительных в деловой речи.	Тест: 10 заданий
12.	Текущий	1/2	Тема 2.4 Глагол	Практическая работа Правописание глаголов	Употребление глаголов и особых форм глагола в деловой речи. Редактирование заданного текста.	Тест: 15 заданий
13.	Текущий	1/2	Тема 2.5. Местоимение. Наречие. Предлоги. Союзы	Практическая работа Правописание служебных частей речи	Правописание и употребление наречий, предлогов, союзов в деловой речи.	Упражнения 2 варианта по 3 шт.
14.	Текущий	1/2	Раздел 2. Морфологические средства связи	Контрольная работа «Морфологические средства связи»	Задания на правописание, употребление частей речи при составлении служебных документов	тест
15.	Текущий	1/2	Тема 3.2. Простое предложение	Практическая работа Лексические ошибки	Поиск ошибок и стилистических недочётов	Упражнения 2 варианта по 9

				при составлении простых предложений	в образовании и употреблении составного именного сказуемого.	заданий
16.	Текущий	1/2	Тема 3.3. Сложное предложение	Практическая работа Построение речевых конструкций	употребление и оформление в деловой речи сложных предложений	Упражнения 4 шт.
17.	Текущий	1/2	Тема 4.2. Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов	Практическая работа Правка текста с соблюдением правил редактирования	Работа с деформированным текстом: устранение логических ошибок Способы изложения текста. Техника правки текста. Коррек-турные знаки	Упражнения 6 шт.
18.	Текущий	1/2	Тема 4.2. Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов	Практическая работа Составление библиографического списка.	Правила составления библиографических списков.	Практическое задание 1 шт.
19.	Текущий	1/2	Тема 4.2. Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов	Практическая работа Цитаты в документе	Правила цитирования и оформления цитат. Цитата и цитирование, требования к оформлению.	Тест 7 заданий
20.	Промежу-точный	1/2	Раздел 1. Лексические средства связи Раздел 2. Морфологические средства связи Раздел 3. Синтаксические средства связи Раздел 4. Редактирование служебных документов	Дифференцированный зачет	Выполнение письменных заданий для проверки уровня усвоения ПК. ОК, знаний и умений	Тест 3 варианта по 30 заданий

Таблица 2. График контроля внеаудиторной самостоятельной работы

Раздел по дисциплине	Тема для самостоятельной работы	Наименование, вид задания	Количество	Сроки
----------------------	---------------------------------	---------------------------	------------	-------

(кол-во часов)*			часов	предоставления
Всего 30 часов				
Раздел 1. Лексические средства связи (12 часов)	Стили современного русского языка	Подготовка презентации	2	Следующее занятие
Раздел 1. Лексические средства связи (12 часов)	Лексическая сочетаемость	Выполнение письменных домашних работ	2	Следующее практическое занятие
Раздел 1. Лексические средства связи (12 часов)	Речевые ошибки	Выполнение письменных домашних работ	2	Следующее практическое занятие
Раздел 1. Лексические средства связи (12 часов)	Классификация справочников и словарей по русскому языку	Подготовка доклада	2	Последнее занятие Раздела 1
Раздел 1. Лексические средства связи (12 часов)	Специальная лексика	Выполнение письменных домашних работ	2	Следующее практическое занятие
Раздел 1. Лексические средства связи (12 часов)	Фразеология, стилистика деловой речи	Выполнение письменных домашних работ	2	Следующее практическое занятие
Раздел 2. Морфологические средства связи (10 часов)	Имя существительное	Выполнение письменных домашних работ	2	Следующее практическое занятие
Раздел 2. Морфологические средства связи (10 часов)	Имя прилагательное	Выполнение письменных домашних работ	2	Следующее практическое занятие
Раздел 2. Морфологические средства связи (10 часов)	Числительные в деловой речи	Подготовка доклада	2	Последнее занятие Раздела 2
Раздел 2. Морфологические средства связи (10 часов)	Глагол	Выполнение письменных домашних работ	2	Следующее занятие
Раздел 2. Морфологические средства связи (10 часов)	Местоимение	Выполнение письменных домашних работ	1	Следующее занятие

Раздел 2. Морфологические средства связи (10 часов)	Предлоги, союзы	Выполнение письменных домашних работ.	1	Следующее занятие
Раздел 3. Синтаксические средства связи (5 часов)	Словосочетание	Выполнение письменных домашних работ	2	Следующее занятие
Раздел 3. Синтаксические средства связи(5 часов)	Простое предложение	Выполнение письменных домашних работ	1	Следующее занятие
Раздел 3. Синтаксические средства связи (5 часов)	Причастный и деепричастный оборот	Выполнение письменных домашних работ	1	Следующее занятие
Раздел 3. Синтаксические средства связи (5 часов)	Сложное предложение	Выполнение письменных домашних работ	1	Следующее занятие
Раздел 4. Редактирование служебных документов (3 часа)	Законы логики	Выполнение письменных домашних работ	1	Следующее занятие
Раздел 4. Редактирование служебных документов (3 часа)	Виды и техника правки текстов	Выполнение письменных домашних работ	1	Следующее занятие
Раздел 4. Редактирование служебных документов (3 часа)	Редактирование различных элементов	Выполнение письменных домашних работ	1	Следующее занятие



## 2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

### 2.1. Практические работы

#### 2.1.1. Перечень и критерии оценки практических работ

Оценочное средство в практической работе	Критерии оценки
Практическая работа №1. Определение стиля текста См. Методические указания по выполнению практических работ с. 5	
<p>Определите стиль текста и отредактируйте текст, перепишите заявление, используя официально-деловой стиль.</p> <p style="text-align: center;">Заявление</p> <p>Состоя во вверенной вам канцелярии, сообщаю, что, возвращаясь вчера после трудового дня, я был остановлен каким-то социально-опасным преступником, который, подойдя ближе, велел снять зимнее с барашковым воротником пальто. Удивившись наглому требованию, я удивленно посмотрел, заявив, что при мне нет казенных денег, а если бы они и были, то я не отдал бы и лучше смерть. Тогда взбешенный неудачей преступник снова велел снимать единственное пальто. Не растерявшись и сняв пальто, я остался в одном легоньком пиджаке, каждую минуту рискуя простудиться и тем самым манкировать в дальнейшем службой.</p> <p>Сняв с меня еще и галоши государственной резиновой фабрики — и, так сказать, народное достояние, — преступник обратился в бегство. Закричав через полчаса о помощи, я был поднят прохожим и отвезен домой.</p> <p>Оставшись в настоящее время совершенно раздетый вместе с моей престарелой матерью и не надеясь на бога как на религиозный предрассудок, я обращаюсь с покорнейшей просьбой о выдаче мне из казенных сумм субсидии на предмет покупки зимнего пальто хотя бы без воротника.</p> <p style="text-align: right;">Конст. Печенкин</p>	<p>Оценка «5» ставится:            За правильное и последовательное воспроизведение текста, логически последовательное раскрытие темы, отсутствие фактических ошибок, богатство словаря, правильность речевого оформления (допускается не более одной речевой неточности)</p> <p>Нет орфографических и пунктуационных ошибок, допускается 1-2 исправления.</p> <p>Оценка «4» ставится:            Правильное и достаточно полное воспроизведение текста, раскрыта тема, но имеются незначительное нарушение последовательности изложения мыслей; имеются отдельные фактические и речевые неточности; допускается не более 3 речевых недочётов в содержании и построении текста; 2 орфографических и 1 пунктуационная ошибка.</p> <p>Оценка «3» ставится:            Допущены отклонения от текста; не выдержан официально-деловой стиль, отклонения от темы, допущены отдельные нарушения в последовательности изложения мыслей; беден словарь; имеются речевые неточности; допускается не более 5 речевых недочётов в содержании и построении</p>

	<p>текста. Грамотность: 3-5 орфографических ошибок и 1-2 пунктуационных ошибок. Оценка «2» ставится: Работа не соответствует теме; имеются значительные отступления от авторской темы, много фактических неточностей; нарушена последовательность изложения мыслей; во всех частях работы отсутствует связь между ними; словарь беден; более 6 речевых недочётов и ошибок в содержании и построении текста. Грамотность: более 5 орфографических и 3-4 пунктуационных ошибок.</p>
<p>Практическая работа №2 Лексическая сочетаемость. См. Методические указания по выполнению практических работ с. 7</p>	
<p style="text-align: center;">Вариант 1</p> <p><u>№1. Подчеркните сочетание слов, содержащих стилистическую ошибку. Дайте правильный вариант.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вода у нас всегда неслита была.</li> <li>2. Именно при нем расцвела финансовая пирамида.</li> <li>3. Младореформаторов потому и раздражает наше правительство, что оно тщательно и негромко готовит экономические тылы для движения вперед.</li> <li>4. Российские металлурги входят в 21 век с амбициозными планами: воспользовавшись девальвацией рубля, улучшить свое экономическое положение, сохранить и наращивать уровень производства.</li> <li>5. Композиторский зал едва смог вместить необъятное количество гостей.</li> <li>6. Как сообщили в милиции, мальчик обвязал лицо тряпками и ворвался в магазин с ножом наперевес.</li> </ol> <p><u>№2. Найдите случаи нарушения лексической сочетаемости. Отметьте цифрами нарушения фразеологического оборота (1), неудачные метафоры (2), контаминированные конструкции (3). Сделайте стилистическую правку.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Автор специально акцентирует на деталях внимание читателей.</li> <li>2. Его времяпрепровождение целиком употреблено на то, ради чего он и живет в Москве.</li> <li>3. «Электросвязь» удешевит себестоимость (заголовок)</li> <li>4. Московский парикмахерский салон «Фигаро» дружит с препаратами немецкой фирмы «Шварцкопф».</li> <li>5. Пока брокеры жировали, вы громко обижались: куда это годится, что за литр солярки надо три литра молока сдать!</li> </ol>	<p>5 (отлично) задание выполнено самостоятельно и правильно, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, работа оформлена с соблюдением всех требований</p> <p>4 (хорошо) задание выполнено правильно, но допущено 1-2 ошибки, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, но выполняет задание невнимательно</p> <p>3 (удовлетворительно) при выполнении письменного задания студент допустил более двух ошибок, часто обращался за помощью к преподавателю, знает правила, но не всегда умеет их применять</p> <p>2 (неудовлетворительно) Работа не выполнена, выполнена неправильно, допущено больше 6 ошибок.</p>

6.Родственникам девочка обстоятельно и дотошно все рассказала.

№3. Сравните предложения; укажите случаи нарушения лексической сочетаемости, контаминации близких по значению словосочетаний, использования слова без учета его семантики, оцените редакторскую правку предложений, в случае несогласия с редактором свои варианты стилистической правки.

1. Объединение «Заря» дало на выставку пять девичьих платьев.
2. Одетые в шубы, валенки, теплые рукавицы, наши зрители не воспринимали мороза.
3. Под тенистыми деревьями удобно примостились туристы.
4. Сейчас наши дети начинают постигать первые школьные трудности.
5. Вспомнилась война: пылающие деревни, душераздирающий свист бомб.
6. В этом бою осколки прострелили ему обе ноги.
7. Выиграв, сборная университета сделала шаг на одну ступеньку пьедестала почета.
8. Там, где в недалеком прошлом были пустыри, свалки, поднялись целые кварталы жилых новостроек.

№4. Укажите слова, употребление которых приводит к нарушению лексической сочетаемости, исправьте речевые ошибки.

1. Автор хрестоматии не составил еще аннотации.
2. В заводском клубе проводятся многолюдные вечера.
3. Мы пожелали организаторам почаще собирать такие вечера.
4. В деревне полными темпами идет уборка урожая.
5. Шевченко открыл начало жатвы в прошлом году, работая на косовице хлебов; такую же честь доверили ему и нынче.
6. Повышение белковитости зерна ставит перед исследователями большие трудности.

#### Вариант 2

№1.Исправьте речевые ошибки в предложениях.

1.Новый фильм обречен на успех у самых широких кругов публики. 2.Нельзя сваливать всю вину на одних модельеров, есть и другие повара моды, вот с них-то и надо бы спросить. 3.Наш герой не растерялся и тут же нанес молниеносный визит послу, чтобы предупредить это скоростное решение. 4.Студенты, прошедшие давление и сварку, могут записаться на обработку резанием. 5.Женщине присудили пятьдесят процентов мужа. 6.Прошу прописать меня без права жилья. Обещаю не жить.

№2.Найдите случаи нарушения лексической сочетаемости. Отметьте цифрами нарушения фразеологического оборота (1).

неудачные метафоры (2), контаминированные конструкции (3).  
Сделайте стилистическую правку.

1.Откровенно говоря, радужных надежд в связи с чемпионатом мира в Норвегии мы не связывали.

2.Мы все еще надеемся, что новое правительство увеличит уровень отечественного производства, а следовательно, рабочие места.

3. Письма Достоевского искрятся отчаянием.

4.Черта бедности московского пенсионера впервые перевалила за тысячу рублей.

5.Яркая жизнь оборвалась на середине аккорда.

6.Физическая подготовка игроков играла важное значение в прошедшем матче.

№3. Сравните предложения; укажите случаи нарушения лексической сочетаемости, контаминации близких по значению словосочетаний, использования слова без учета его семантики, оцените редакторскую правку предложений, в случае несогласия с редактором свои варианты стилистической правки.

1. Объединение «Заря» представило на выставку пять женских платьев молодежных покроев.

2. В шубах, валенках, теплых рукавицах наши зрители не замечали мороза.

3. Под тенистыми деревьях удобно разместились туристы.

1. Сейчас наши дети начинают преодолевать первые трудности школьной жизни.

2. Вспомнилась война: горящие деревни, ледящий душу свист бомб.

3. В этом бою он был ранен осколками в обе ноги.

4. Выиграв, сборная университета поднялась на одну ступеньку на пьедестале почета.

5. Там, где в недавнем прошлом были пустыри, свалки, появились кварталы новостроек.

№4. Укажите слова, употребление которых приводит к нарушению лексической сочетаемости, исправьте речевые ошибки.

1. Повышение белковитости зерна ставит перед исследователями большие трудности.

2. Два пернатых в одной берлоге не живут.

3. Книжная ярмарка гостеприимно приглашает издателей и авторов посетить павильоны.

4. Спортсмены «Колоса» установили 32 новых достижения области.

5. В журнале я прочел большую дискуссию о роли отца в воспитании своих детей.

6. Эта политика уже приносит положительные плоды.

№1. По приведенным отрывкам из телевизионных интервью, в которых нарушена лексическая сочетаемость, попробуйте определить, что на самом деле хотел сказать выступающий.

1. От этой ситуации голова встает дыбом.
2. Переговоры вошли в более другой виток.
3. Видимо, мы прекратим ситуацию, когда офицер будет недобросовестно относиться к исполнению обязанностей.
4. И дальше нас ждет постоянное прозябание и ходьба на коленях.
5. О нас вытерли ноги не только западноевропейские наши партнеры, которые молчаливо нам говорили, что они не во всем согласны с Соединенными Штатами.
6. Как только глава администрации будет назначен, я считаю, что и будет повышена экономика.
7. Политик пал жертвой той авантюры, которую они решили предпринять и которой они собираются заниматься в ближайшие дни.
8. Я уже не был в отпуске как проклятый.

№2. Найдите случаи нарушения лексической сочетаемости. Отметьте цифрами нарушения фразеологического оборота (1), неудачные метафоры (2), контаминированные конструкции (3). Сделайте стилистическую правку.

1. Физическая подготовка игроков играла важное значение в прошедшем матче.
2. Певец привлек интерес публики не только своим пением, но и экстравагантной внешностью.
3. Он справедливо отмечает, что лишь малая часть доходов населения оплачивается официально.
4. С него взыскали материальный ущерб в пользу потерпевших.
5. Очень удобная позиция: правительство ничего не делает, а меры развиваются.
6. Сегодня одного молодого человека в рыбном магазине посетил некоторый шок.

№3. Найдите стилистические ошибки, связанные с нарушением лексической сочетаемости. Предложите свой вариант правки.

1. Хочется столько много дать детям!
2. Русская живопись снискала успех в новых стенах.
3. В этом случае оказывается сильное напряжение на сердце.
4. Свои преступления он исполнял одинаково.
5. Этот вопрос я хотела бы обратить Оле и Маше.
6. Надо возбуждать импичмент.
7. Этот препарат не имеет противопоказание и передозировок.
8. Большинство времени пройдет в бесполезных ухаживаниях за объектом своей страсти.
9. У политиков была возможность оказать активную позицию по этому поводу.
10. Нужные связи росли не по дням, а по часам.
11. Безопасность именинницы охранял не только муж, но и многочисленные телохранители.

<p>12.Его скоропостижный отъезд взволновал всех.</p> <p>13.По нашему мнению, это тупиковый выход.</p> <p><u>№4. Укажите слова, употребление которых приводит к нарушению лексической сочетаемости, исправьте речевые ошибки.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. В журнале я прочел большую дискуссию о роли отца в воспитании своих детей.</li> <li>2. Эта политика уже приносит положительные плоды.</li> <li>3. Большое внимание будет оказано благоустройству города.</li> <li>4. Этому вопросу мы придаем первоочередное внимание.</li> <li>5. Наши фермеры завоевали мировой рекорд по настигу шерсти от тонкорунной овцы.</li> <li>6. Подавляющее число присутствующих разобрались в этой теме.</li> </ol>	
<p>Практическая работа №3 Работа со словарями См. Методические указания по выполнению практических работ с. 11</p>	
<p>Практическое задание:</p> <p>1. С помощью словаря расставьте ударения: <i>Дремота, кредитор, каллиграфия, рефлексия, гастрономия, щавель, кремль, ломоть, мусоропровод, мышление, изобретение, ломота, иконопись, значимость, бюрократия, ходатайство, знамение, приданое, свекла, статуя, ломоть, заржаветь.</i></p> <p>2. С помощью толкового словаря определите значение слов, а помощью словаря синонимов подберите к ним синонимы:</p> <p><i>Регламент, рефлексия, акцентировать, аннотация, договор, каталог, манипуляция, конфликт, оферта, бюрократия, ходатайство</i></p>	<p>5 (отлично) задание выполнено самостоятельно и правильно, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, работа оформлена с соблюдением всех требований</p> <p>4 (хорошо) задание выполнено правильно, но допущено 1-2 ошибки, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, но выполняет задание невнимательно</p> <p>3 (удовлетворительно) при выполнении письменного задания студент допустил более двух ошибок, часто обращался за помощью к преподавателю, знает правила, но не всегда умеет их применять</p> <p>2 (неудовлетворительно) Работа не выполнена, выполнена неправильно, допущено больше 6 ошибок.</p>
<p>Практическая работа №4 Этапы подготовки реферата. См. Методические указания по выполнению практических работ с. 15</p>	
<p>Контрольные вопросы</p> <p>1. Какие стили современного русского литературного языка</p>	<p>5 «отлично» студент: - правильно понимает</p>

<p>вы знаете?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Доклад. Назовите и прокомментируйте его грамматические и синтаксические особенности.</li> <li>3. Реферат. Назовите и прокомментируйте его особенности.</li> <li>4. Сообщение. В чём его особенности?</li> </ol>	<p>сущность вопроса, дает точное определение и истолкование основных понятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- строит ответ по собственному плану, сопровождает ответ новыми примерами, умеет применить знания в новой ситуации;</li> <li>- может установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом, а также с материалом, усвоенным при изучении других дисциплин</li> </ul> <p>4 «хорошо» - ответ студента удовлетворяет основным требованиям к ответу на оценку 5, но дан без использования собственного плана, новых примеров, без применения знаний в новой ситуации, без использования связей с ранее изученным материалом и материалом, усвоенным при изучении других дисциплин;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент допустил одну ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя.</li> </ul> <p>3 «удовлетворительно» - правильно понимает сущность вопроса, но в ответе имеются отдельные пробелы в усвоении вопросов курса, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов</li> </ul> <p>2 «неудовлетворительно» студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы и допустил больше ошибок и недочетов,</li> </ul>
---	---

	<p>чем необходимо для оценки удовлетворительно.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не может ответить ни на один из поставленных вопросов</li> </ul>
<p>Практическая работа №5 Терминология деловой речи См. Методические указания по выполнению практических работ с. 20</p>	
<p>Контрольные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Чем отличаются термины от профессионализмов?</li> <li>2. Какие слова называются профессиональными?</li> <li>3. Раскройте понятие слова «термин»?</li> <li>4. Назовите 10 терминов по вашей профессии.</li> <li>5. Из периодической печати выбрать статьи, рассказывающие о профессиях, найти в них профессиональные слова и термины. .Определение роли профессиональных слов в тексте.</li> <li>7. Найдите в тексте специальные слова, которые чаще всего употребляются в речи сварщиков (компьютерщиков, горняков, бухгалтеров, коммерсантов).</li> <li>8. Охарактеризуйте 5 терминов (материал преподавателя)</li> </ol>	<p>5 «отлично» студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно понимает сущность вопроса, дает точное определение и истолкование основных понятий;</li> <li>- строит ответ по собственному плану, сопровождает ответ новыми примерами, умеет применить знания в новой ситуации;</li> <li>- может установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом, а также с материалом, усвоенным при изучении других дисциплин</li> </ul> <p>4 «хорошо» - ответ студента удовлетворяет основным требованиям к ответу на оценку 5, но дан без использования собственного плана, новых примеров, без применения знаний в новой ситуации, без использования связей с ранее изученным материалом и материалом, усвоенным при изучении других дисциплин;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент допустил одну ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя.</li> </ul> <p>3 «удовлетворительно» - правильно понимает сущность вопроса, но в ответе имеются отдельные пробелы в усвоении вопросов курса, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- допустил не более одной</li> </ul>



	<p>грубой ошибки и двух недочетов</p> <p>2 «неудовлетворительно» студент:</p> <p>не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы и допустил больше ошибок и недочетов, чем необходимо для оценки удовлетворительно.</p> <p>- не может ответить ни на один из поставленных вопросов.</p>
<p>Практическая работа №6 Употребление падежных форм существительных См. Методические указания по выполнению практических работ с. 26</p>	
<p>Упражнение 1. Перепишите, раскрывая скобки. Определите тип склонения существительных и их падеж. Графически обозначьте окончания.</p> <p>Томиться в (неволя), играть на (рояль), слух о (поражение), стоять на (площадь), думать об (осуществление) (идея), путешествовать по (Средняя Азия), в тихом (уединенье), приезд (парламентарий), идти по (тропинка), играть роль в (развитие) сюжета, успокоиться при (мысль), стреляться на (дуэль), приехать к (мать), побывать на (строительство), подготовиться к (ревизия), участвовать в (экскурсия).</p> <p>Упражнение 2. Образуйте от следующих существительных форму родительного падежа единственного числа. Если возможны две формы, укажите их различия (смысловые, стилистические). Придумайте примеры с образованными формами.</p> <p>Блеск, бой, град, год, актер, ветер, виноград, город, день, деготь, доход, голос, корабль, горох, лук, крик, квас, лист, мед, молоко, молоток, народ, огонь, перец, промах, порох, расход, сад, стол, слух, сахар, след, смех, спор, снег, хворост, чай.</p> <p>Упражнение 3 От следующих существительных образуйте формы:</p> <p>а) творительного падежа единственного числа: ночь, рожь, степень, путь, семья, соловей, юноша, станция, Бородино, Пушкино, Юрьев, Ростов, Царицын;</p> <p>б) творительного падежа множественного числа: ночь, плеть, кость, дочь, церковь, мать, сосед, зверь, гвоздь, гость, желудь, коготь, ухо, плечо, колено;</p> <p>в) предложного падежа с предлогами о (об), в, на. Поставьте ударение. Придумайте предложения с данными существительными в этой форме: берег, бестия, брошь, варенье, ветер, вихрь, газ, глаз, галерея, гость, гостья, город, гений, дом, дичь, дуб, затишье, здание, запястье, зуб, край, кий, ложь, лишай, лось, мост, мох, мыс, Наталья, отпуск, плот, сад, стол, сияние, тень, улей, фамилия, устье, цех, холод, чай, шкаф.</p>	<p>5 (отлично) задание выполнено самостоятельно и правильно, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, работа оформлена с соблюдением всех требований</p> <p>4 (хорошо) задание выполнено правильно, но допущено 1-2 ошибки, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, но выполняет задание невнимательно</p> <p>3 (удовлетворительно) при выполнении письменного задания студент допустил более двух ошибок, часто обращался за помощью к преподавателю, знает правила, но не всегда умеет их применять</p> <p>2 (неудовлетворительно) Работа не выполнена, выполнена неправильно, допущено больше 6 ошибок.</p>

<p>Практическая работа №7 Употребление родовых форм имен существительных См. Методические указания по выполнению практических работ с. 27</p>	
<p>Упражнение №1 Составьте словосочетания по модели «прилагательное + существительное». Определите род у имен существительных. Авеню, аэрозоль, бандероль, безе, боржом, бра, буржуа, вуаль, галифе, домишко, жюри, иваси, инженерю, какаду, кольраби, контрольно, кофе, леди, лосось, меню, мозоль, мокко, моль, пемоксоль, пенальти, пони, портмоне, салями, травести, тюль, фламинго, фойе, цеце, шампунь.</p> <p>Упражнение 2. Прочитайте текст и выполните задания. С давних времен людям, говорящим на разных языках, приходилось общаться друг с другом. Собеседники могут говорить каждый на своем родном языке и частично понимать друг друга, если языки похожи. В славянских странах русского скорее всего как-то поймут, но в соседней Венгрии — уже нет: венгерский язык совершенно не похож на русский. Часто бывает так, что двум собеседникам помогает понять друг друга третий — переводчик. Но, во-первых, на перевод уходит лишнее время, во-вторых, он не всегда возможен. Нередко собеседники переходят на третий язык, не родной для них обоих. В современном мире это может быть абсолютно «ничей» язык эсперанто или латынь, но чаще говорят на языке, который для кого-то в мире родной. Обычно этот язык обладает большим авторитетом, чем родные языки собеседников. Им может быть просто какой-нибудь распространенный язык. В современном мире языком международного общения нередко выступает английский язык.</p> <p>(По материалам энциклопедии «Русский язык»)</p> <p>2.1 Выпишите из текста имена собственные. 2.2 Приведите примеры одушевленных и неодушевленных существительных. 2.3 Выпишите по 2-3 примера существительных 1, 2 и 3-го склонения. Определите их род. 2.4 Есть ли в тексте разносклоняемые существительные? Выпишите их. 2.5 Найдите в тексте несклоняемые существительные. Определите их род. 2.6 Докажите, что слово русский в данном тексте используется в значении прилагательного и существительного. Приведите примеры. 2.7 Найдите в тексте существительные, которые не изменяются по числам. Определите их род.</p>	<p>5 (отлично) задание выполнено самостоятельно и правильно, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, работа оформлена с соблюдением всех требований</p> <p>4 (хорошо) задание выполнено правильно, но допущено 1-2 ошибки, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, но выполняет задание невнимательно</p> <p>3 (удовлетворительно) при выполнении письменного задания студент допустил более двух ошибок, часто обращался за помощью к преподавателю, знает правила, но не всегда умеет их применять</p> <p>2 (неудовлетворительно) Работа не выполнена, выполнена неправильно, допущено больше 6 ошибок.</p>
<p>Практическая работа №8 Употребление собственных имен существительных См. Методические указания по выполнению практических работ с. 28</p>	
<p>Упражнение 1. Выделите имена существительные. Поставьте их в начальную форму. Определите разряды имён существительных по значению (собственные – нарицательные; одушевлённые – неодушевлённые; конкретные – вещественные – отвлечённые – собирательные).</p> <p>1. Был пасмурный, но душный день. Крюков бесцельно бродил</p>	<p>5 (отлично) задание выполнено самостоятельно и правильно, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, работа оформлена с</p>

<p>по комнатам, засматривал в окна или же перелистывал давно уже надоевшие альбомы. В этот день ему почему-то казалось, что дети ведут себя отвратительно, жена плохо глядит за прислугой, что расходы ведутся несообразно с доходами (Чехов). 2. Так росла молодёжь вместе со своим городом, вместе со своим парком и по-своему крестила его районы, слободки, улицы (Фадеев). 3. — Расплывчатое свечение, которое коромыслом огибает всё небо, называется Млечным Путём, — тихо сказал учитель (Закруткин). 4. Китайцы старались палками выбросить животное на берег (Арсеньев). 5. Голос его, будто нож, царапал сердце, и мертвец вдруг ушёл под землю (Гоголь).</p> <p>Упражнение 2. . Распределите имена существительные по графам в зависимости от разряда по значению (конкретные — вещественные — отвлечённые — собирательные). Конкретные существительные разбейте на одушевлённые и неодушевленные, собственные и нарицательные.</p> <p>Студент, Рябчик, Существо, Змея, Гриб, Колпак, Ворона, (Планета) Юпитер, Кукла, Волокита, Отряд, Разносчик, Лиса, Боярин, Конь, Стол, Дворник, Двигатель, Чудовище, Гений, Колокольчик, Птенец, Чучело, Щупальце, Личинка, Товарищ, Труп, Насекомое, Нефть, Консервы, Цемент, Человечество, Родственник, Родня, Чай, Чайник, Чаинка, Молодость, Молодёжь, Молодняк, Стадо, Алюминий, Табун, Жалость, Детвора, Сияние, Восторг, Бег, Сахалин, Каракумы, Журналист, Журналистика, Жемчуг, Жемчужина, Генерал, Генералитет, Мошкара, Вороньё, Свежесть, Теплота, Белизна, Упрямство, Упрямец, Героизм, Герой, Ходьба, Варка, Беднота, Бедность, Пехота, Пехотинец, Мелюзга, Посуда, Мебель, Дрожжи, Сахар, Мёд, Молоко, Горох, Горошина, Шёлк, Уголь, Уголёк, Олово, Сталь, Дух.</p> <p>Упражнение 3. Используя приводимые в конце упражнения правила, объясните употребление прописных букв.</p> <p>I. 1. Блестящим мастером короткого рассказа был Антон Павлович Чехов. 2. Большую роль в укреплении русских княжеств сыграл Всеволод Большое Гнездо. 3. Многочисленные реформы в разных областях жизни были проведены в царствование Петра Первого. 4. Сюжетом одной из кинокартин были Одисеевы странствия. 5. Ежегодно в Московском университете проводятся научные Горьковские чтения. 6. Безрадостным было Иваново детство.</p> <p>II. 1. Дорога пересекает Главный Кавказский хребет. 2. Корабли вошли в бухту Золотой Рог. 3. Большого хозяйственного подъема добилась Средняя Азия. 4. Советский вымпел доставлен на планету Венера. 5. Телескоп направлен в сторону созвездия Большого Пса.</p> <p>III. 1. На стене висит карта Древнего Египта. 2. 18 марта отмечается день Парижской коммуны. 3. Новую страницу в жизни человечества открыла Великая Октябрьская социалистическая революция. 4. 23 февраля — День Российской Армии.</p>	<p>соблюдением всех требований</p> <p>4 (хорошо) задание выполнено правильно, но допущено 1-2 ошибки, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, но выполняет задание невнимательно</p> <p>3 (удовлетворительно) при выполнении письменного задания студент допустил более двух ошибок, часто обращался за помощью к преподавателю, знает правила, но не всегда умеет их применять</p> <p>2 (неудовлетворительно) Работа не выполнена, выполнена неправильно, допущено больше 6 ошибок.</p>
---	--

<p>IV. 1. Миллионы жизней унесла вторая мировая война. 2. Последствия Крымской войны (1853—1855 гг.). 3. Интеллигенция с энтузиазмом отнеслась к Февральской революции 1917 года. 4. В начале XIX века многие европейские страны участвовали в наполеоновских войнах. 5. Николай II подписал Манифест 17 октября 1905 года, V. 1. В одном из высотных зданий в Москве расположено Министерство иностранных дел Российской Федерации. 2. Курсы иностранных валют устанавливает Центральный банк Российской Федерации. 3. Документ подписан Председателем Правительства РФ. 4. С выплатами не справляется Пенсионный фонд. 5. Дело поручено Московской областной прокуратуре.</p> <p>VI. 1. Лидер Либерально-демократической партии России. 2. Ежегодная премия присуждается партией «Демократический выбор России». 3. Представитель Российской народно-республиканской партии. 4. На выборах победила Лейбористская партия Великобритании. 5. Движение «Наш дом — Россия».</p>	
<p>Практическая работа №9 Правописание прилагательных См. Методические указания по выполнению практических работ с. 31</p>	
<p>Тестовые задания Вариант 1</p> <p>1. Как изменяются имена прилагательные?</p> <p>А) по родам, падежам, числам; Б) по родам, падежам, числам и лицам; В) по лицам, временам, числам; Г) по лицам и числам; Д) по лицам, числам и родам.</p> <p>2. Определите, в каком варианте верно указаны разряды прилагательных: греческий профиль, золотой перстень, бесконечный разговор, мамин плащ, заячий тулуп, сырой картофель.</p> <p>А) относительное, относительное, качественное, притяжательное, относительное, качественное; Б) притяжательное, качественное, относительное, относительное, притяжательное, относительное; В) качественное, качественное, относительное, относительное, притяжательное, притяжательное; Г) относительное, качественное, качественное, притяжательное, притяжательное, качественное; Д) притяжательное, относительное, качественное, притяжательное, притяжательное, качественное.</p> <p>3. Какое прилагательное не имеет краткой формы?</p> <p>А) плохой; Б) хороший; В) снежный; Г) маленький; Д) дорогой.</p>	<p>90%-100% правильных ответов                      отлично</p> <p>75% -89% правильных ответов                      хорошо</p> <p>51% -74% правильных ответов                      удовлетворительно</p> <p>менее 50% правильных ответов                      неудовлетворительно</p>

4. Какое прилагательное не имеет степеней сравнения?

- А) снежный;
- Б) хороший;
- В) плохой;
- Г) маленький;
- Д) дорогой.

5. Выберите вариант без ь на конце:

- А) спряч..., картеч..., проч...;
- Б) печ..., мыш..., рож...;
- В) знаеш..., поеш...те, сходиш...;
- Г) навзнич..., настеж..., наотмаш...;
- Д) хорош..., могуч..., свеж...

6. Укажите верный вариант написания –н- и –нн- в словосочетаниях: лун...ый блеск, будь благословен...а, румян...ый закат, небеса туман...ы, шерстян...ой шарф, деревян...ый дом, лебедин...ый крик, лекцион...ые занятия, утрен...ая роса, ветрен...ый день, песчан...ый берег.

- А) –н-, -н-, -нн-, -н-, -нн-, -н-, -нн-, -н-, -нн-, -н-, -н-;
- Б) –нн-, -нн-, -н-, -нн-, -н-, -нн-, -н-, -нн-, -нн-, -н-, -н-;
- В) –нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-;
- Г) –н-, -н-, -н-, -н-, -н-, -н-, -н-, -н-, -н-, -н-;
- Д) –н-, -н-, -н-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -н-, -н-, -нн-.

7. Укажите простую форму превосходной степени прилагательного:

- А) самый интересный;
- Б) острее;
- В) наивысший;
- Г) жарче;
- Д) наиболее верный.

8. Определите, в каком варианте не пишется раздельно:

- А) купили машину совсем (не)дорогую;
- Б) (не)ожиданное известие;
- В) (не)умолчны звуки весенней капли;
- Г) далеко (не)удачный ответ;
- Д) дороги сделались (не)проезжими.

9. Укажите словосочетание, в котором прилагательное пишется с суффиксом –ск-:

- А) низ...ий домик.
- Б) близ...ое знакомство;
- В) немец...ий город;
- Г) дерз...ая эпиграмма;
- Д) француз...ий язык;

10. Укажите сложное прилагательное, которое пишется слитно:

- А) (пепельно)русый оттенок;
- Б) (притворно)скромный взгляд;

- В) (прекрасно)душное настроение;  
 Г) (юго)восточный регион;  
 Д) (культурно)историческое наследие.

2 вариант

1. На какие разряды делятся имена прилагательные?

- А) вопросительные, относительные, повествовательные;  
 Б) возвратные, отрицательные, личные;  
 В) одушевлённые, неодушевлённые;  
 Г) определительные, собирательные, количественные;  
 Д) качественные, относительные, притяжательные;

2. Качественными называются прилагательные:

- А) обозначающие признаки, свойства, качества предмета, которые могут проявляться в большей или меньшей степени;  
 Б) обозначающие признак предмета не прямо, а через отношение его к другому предмету;  
 В) обозначающие принадлежность предмета какому-либо лицу, животному;  
 Г) обозначающие действие предмета;  
 Д) обозначающие действие, добавочное по отношению к основному действию.

3. Укажите относительные прилагательные:

- А) грубый, высокий;  
 Б) городской, детский;  
 В) удобный, белый;  
 Г) красный, глупый;  
 Д) заячий, медвежий.

4. Укажите притяжательные прилагательные:

- А) грустный, очередной  
 Б) медный, стеклянный  
 В) последний, полный  
 Г) дедов, кошачий  
 Д) изумрудный, новый

5. В каком сочетании НЕ пишется слитно с прилагательным?

- А) вовсе (не) строгий  
 Б) (не) вежлив, а груб  
 В) далеко (не) удачный ответ  
 Г) ничуть (не) интересный  
 Д) совсем (не) интересная книга

6. Укажите прилагательное с –Е- в суффиксе:

- А) камыш...вый  
 Б) песч...вый  
 В) плюш...вый  
 Г) свинц...вый  
 Д) еж...вый

<p>7. Укажите прилагательные с –НН-:</p> <p>А) кожа...ый, глиня...ый</p> <p>Б) це...ый, оловя...ый</p> <p>В) нефтя...ой, сви...ой</p> <p>Г) песча...ый, льня...ой</p> <p>Д) пчели...ый, льви...ый</p> <p>8. Укажите прилагательное с суффиксом –к-:</p> <p>А) январ...ий</p> <p>Б) француз...ий</p> <p>В) немец...ий</p> <p>Г) сибир...ий</p> <p>Д) гигант...ий</p> <p>9. Укажите сложное прилагательное, которое пишется слитно:</p> <p>А) северо(западный)</p> <p>Б) выпукло(вогнутые)</p> <p>В) легко(растворимый)</p> <p>Г) немецко(русский)</p> <p>Д) светло(синий)</p> <p>10. В каком варианте употреблена простая форма превосходной степени прилагательного?</p> <p>А) Коробочка была очень бережливая хозяйка.</p> <p>Б) Партизаны продвигались в непроглядной тьме.</p> <p>В) Гостиную Собакевича украшали представительнейшие люди.</p> <p>Г) Женщина осторожно переступила порог.</p> <p>Д) История стала ещё интереснее.</p>	
<p>Практическая работа №10 Числительные в официальных документах См. Методические указания по выполнению практических работ с. 35</p>	
<p>Тестовые задания</p> <p>1. Укажите разряды числительных: два, двое, одна вторая, второй, двести двадцать пять, двадцать второй:</p> <p>А) количественное, собирательное, дробное, порядковое, количественное, порядковое;</p> <p>Б) собирательное, дробное, порядковое, количественное, порядковое, количественное;</p> <p>В) количественное, дробное, порядковое, количественное, порядковое, собирательное;</p> <p>Г) собирательное, дробное, порядковое, количественное, порядковое, порядковое;</p> <p>Д) количественное, собирательное, порядковое, количественное, порядковое, дробное.</p> <p>2. С какими словами употребляются собирательные числительные?</p> <p>А) девушки, собаки, дом, ученицы, молоток;</p> <p>Б) ученики, котята, ножницы, сани, дети, мы;</p> <p>В) баран, школа, яблоки, деревья;</p>	<p>90%-100% правильных ответов 5</p> <p>отлично</p> <p>75% -89% правильных ответов 4</p> <p>хорошо</p> <p>51% -74% правильных ответов 3</p> <p>удовлетворительно</p> <p>менее 50% правильных ответов 2</p> <p>неудовлетворительно</p>

- Г) училище, лодка, гвоздь, кошка;  
 Д) учитель, арбуз, сумка, забор.
3. Какими частями речи являются слова: удвоить, второй, вдвое, двойка, дважды, двойной, двумя, по двое?  
 А) глагол, числительное, наречие, существительное, наречие, прилагательное, числительное, наречие;  
 Б) числительное, наречие, существительное, наречие, прилагательное, числительное, наречие, глагол;  
 В) наречие, глагол, числительное, наречие, существительное, наречие, прилагательное, числительное;  
 Г) глагол, числительное, наречие, существительное, наречие, числительное, числительное, наречие;  
 Д) глагол, числительное, наречие, существительное, наречие, прилагательное, числительное, числительное.
4. Где пишется ь у количественных числительных 11, 8, 30, 80, 60, 20, 800, 600?  
 А) одиннадцать, восемь, тридцать, восемьдесят, шестьдесят, двадцать, восемьсот, шестьсот;  
 Б) одиннадцать, восемь, тридцать, восемьдесят, шестьдесят, двадцать, восемьсот, шестьсот;  
 В) одиннадцать, восемь, тридцать, восемьдесят, шестдесят, двадцать, восемьсот, шестьсот;  
 Г) одиннадцать, восемь, тридцать, восемьдесят, шестьдесят, двадцать, восемьсот, шестсот;  
 Д) одиннадцать, восемь, тридцать, восемьдесят, шестьдесят, двадцать, восемьсот, шестьсот.
5. Как склоняется числительное 90?  
 А) девяносто, девяноста, девяноста, девяносто, девяностами, девяностах;  
 Б) девяносто, девяносто, девяносте, девяносте, девяноста, девяноста;  
 В) девяносто, девяноста, девяносту, девяносто, девяностом, девяносте;  
 Г) девяносто, девяноста, девяноста, девяносто, девяноста, девяноста;  
 Д) девяносто, девяносты, девяноста, девяносто, девяноста, девяноста.
6. Как склоняется числительное 50?  
 А) пятьдесят, пятидесяти, пятидесятею, пятьдесят, пятьюдесяти, пятидесяти;  
 Б) пятьдесят, пятидесяти, пятидесяти, пятьдесят, пятьюдесятью, пятидесяти;  
 В) пятьдесят, пятидесяти, пятидесятью, пятьдесяти, пятьдесятью, пятидесяти;  
 Г) пятьдесят, пятидесятей, пятидесятиям, пятьдесят, пятьдесят, пятьдесят;  
 Д) пятьдесят, пятидесяти, пятидесятиям, пятьдесят, пятьюдесятью, пятидесятиях.
7. Как склоняются числительные 100 и 40?  
 А) сто, сорок; ста, сорока; сту, сорока; ста, сорока; ста, сорока; ста, сорока;



<p>Б) сто, сорок; ста, сорока; стам, сорокам; ста, сорока; ста, сорока; ста, сорока;</p> <p>В) сто, сорок; ста, сорока; ста, сорока; ста, сорока; стами, сороками; ста, сорока;</p> <p>Г) сто, сорок; ста, сорока; ста, сорока; сто, сорок; ста, сорока; ста, сорока;</p> <p>Д) сто, сорок; ста, сорока; ста, сорока; сто, сорок; стами, сороками; стах, сороках.</p> <p>8. Как склоняется числительное 645?</p> <p>А) числительное не склоняется;</p> <p>Б) склоняется только последнее слово;</p> <p>В) склоняются все части числительного;</p> <p>Г) склоняется только первое слово;</p> <p>Д) склоняются две последние части.</p> <p>9. Какую форму имеет числительное семьсот шестьдесят восьмой в творительном падеже?</p> <p>А) семьсот шестьдесят восьмому;</p> <p>Б) семьюстами шестьюдесятью восьмью;</p> <p>В) семьсот шестьюдесятью восьмым;</p> <p>Г) семьсот шестьдесят восьмым;</p> <p>Д) семьсот шестьдесят восьмых.</p> <p>10. Как склоняются простое порядковое числительное?</p> <p>А) как дробное числительное;</p> <p>Б) как собирательное числительное;</p> <p>В) как имя существительное 3 склонения;</p> <p>Г) как местоимение;</p> <p>Д) как имя прилагательное.</p>	
<p>Практическая работа №11 Правописание глаголов См. Методические указания по выполнению практических работ с. 38</p>	
<p>1. В каком варианте пишется Ъ?</p> <p>1) делает...ся</p> <p>2) мне не нравит...ся</p> <p>3) будет строит...ся</p> <p>4) крапива жалит...ся</p> <p>2. В каком варианте не пишется Ъ?</p> <p>1) не могу взят...ся</p> <p>2) будет старат...ся</p> <p>3) не хочу злит...ся</p> <p>4) прут гнет...ся</p> <p>3. В каком варианте пишется Ъ?</p> <p>1) болт закрепит...ся</p> <p>2) больной лечит...ся</p> <p>3) вопрос выяснит...ся</p> <p>4) надо распорядит...ся</p> <p>4. В каком варианте не пишется Ъ?</p> <p>1) Мечта может осуществит...ся.</p> <p>2) Дождь должен прекратит...ся.</p> <p>3) Он ни к кому не обратит...ся.</p> <p>4) Ученик не может сосредоточит...ся.</p> <p>5. В каком слове пишется буква И?</p> <p>1) ты бор...шься</p>	<p>90%-100% правильных ответов 5 отлично</p> <p>75% -89% правильных ответов 4 хорошо</p> <p>51% -74% правильных ответов 3 удовлетворительно</p> <p>менее 50% правильных ответов 2 неудовлетворительно</p>

- |  |  |
|--|--|
| <p>2) мы накол...м дров</p> <p>3) лицо пыш...т здоровьем</p> <p>4) мы вып...мся</p> <p>6. В каком слове пишется буква Е?</p> <p>1) белье полощ...тся</p> <p>2) терп...шь боль</p> <p>3) никого не обид...т</p> <p>4) вы все предвид...те</p> <p>7. В каком слове пишется буква И?</p> <p>1) куст вян...т</p> <p>2) все забуд...тся</p> <p>3) увид...л друга</p> <p>4) калачом не заман...шь</p> <p>8. В каком слове пишется буква И?</p> <p>1) тяжело дыш...т</p> <p>2) проща...мся молча</p> <p>3) стел...т постель</p> <p>4) ничего не увид...ли</p> <p>9. В каком слове пишется буква Ю?</p> <p>1) они мел...т кофе</p> <p>2) крупы порт...тся</p> <p>3) они справ...тся</p> <p>4) занятия оконч...тся</p> <p>10. В каком слове пишется буква Я?</p> <p>1) они распор...т швы</p> <p>2) родители хлопоч...т</p> <p>3) они ма...тся без дела</p> <p>4) дети стро...т дом из песка</p> <p>11. В каком варианте пишется И?</p> <p>1) ты скоро выздорове...шь</p> <p>2) собака ла...т</p> <p>3) ночь дыш...т прохладой</p> <p>4) ветер ве...т</p> <p>12. В каком варианте пишется А?</p> <p>1) они ни на что не наде...тся</p> <p>2) они услыш...т твой голос</p> <p>3) всей правды тебе не скаж...т</p> <p>4) колыш...тся травы</p> <p>13. В каком варианте в глаголе пишется Е?</p> <p>1) война многих осирот...ла</p> <p>2) воздух нас опьян...л</p> <p>3) повесел...л ребят</p> <p>4) край обезлюд...л</p> <p>14. В каком варианте в глаголе пишется И?</p> <p>1) поместье обедн...ло</p> <p>2) я обессил...л от тяжелого труда</p> <p>3) солдат обескров...л от раны</p> <p>4) голод ослаб...л организм</p> <p>15. В каком варианте глагол имеет суффикс -ЫВА-?</p> <p>1) завед...вать отделом</p> <p>2) оправд...вать друга</p> |  |
|--|--|

3) исповед...вать христианство 4) завид...вать согласию 16. В каком варианте глагол имеет суффикс -ОВА-? 1) испыт...вать печаль 2) приз...вать к примирению 3) задум...ваться над своей судьбой 4) попроб...вать заглянуть в будущее	
Практическая работа №12 Правописание служебных частей речи См. Методические указания по выполнению практических работ с. 40	
Вариант 1 Упражнение 1. Перепишите предложения, вставляя пропущенные буквы и раскрывая скобки. Объясните написание слов и укажите, какими частями речи они являются. 1. Его упрасивали (в) продолжени... недели. Мать, конечно, плакала (Наб.). 2. (В) след (за) тем странное равнодушие охватило его (Биян.). 3. Заботливая хозяйка - жена Ларивона - (по) многу раз в день меняла ему горячие припарки, прикладывала к ноге какие-то капли... (Биян.). 4. (В) продолжени... романа можно будет узнать о дальнейшей судьбе героини. 5. Я не обольщаюсь насчет качества этих переводов (Наб.). 6. Охотники ели редко и (по) многу. 7. И мысли охотника унеслись (в) глубь времен (Биян.). 8. Опасения Ивана Николаевича полностью оправдались: прохожие обращали на него внимание и оборачивались. (В) следстви... этого он принял решение покинуть большие улицы и пробираться переулочками... (Булг.). 9. (На) счет в банке было переведено четыреста миллионов рублей. 10. Казарка с ужасом замечала, что, (не) смотря на все ее усилия, сокол становится все лучше виден, все приближается (Биян.). 11. (По) (над) Доном сад цветет, во саду дорожка; на нее я б все глядел, сидя, из окошка (Кальц.). 12. Речь эта, как (в) последстви... узнали, шла об Иисусе Христе (Булг.). 13. (От) чего же на этой странице я когда-то загнул уголок? (Ахм.). 14. (За) чем пойдешь, то и найдешь (Посл.). 15. (Не) взирая на опасность, целыми тучами опускаются нежданные и незванные гости на палубу, на борта, на снасти, и странным кажется корабль... (Эрт.). 16. И (не) смотря на то, что мы это знали, все-таки темнота застала нас врасплох (Сер.). 17. Я не знаю ничего более трогательного, чем первый снег, который, (не) смотря на свою хрупкость, властно манит далью еще почти не проторенных дорог (Грош.). 18. Неприятель, (в) течени... ночи почти не пытавшийся штурмовать, на рассвете в открытую ринулся на нашу арьергардную роту (Закр.). 19. Не успели мы выйти за город, как (на) встречу нам вышли женщины с освященным молоком и помазали им людей и животных (Рер.). 20. ...Бешено стучит в амбаре жернов, с приглушенным шепотом плещется речонка, убегающая куда-то (в) глубь степей (Эрт.). 21. Звуки малопомалу слабеют, (по) немногу замирают, а скоро их (со) всем уже не слышно. 22. Но (в) место того, встретивши Галку, Иван Иванович начал бранить, (за) чем она шатается без дела... (Г.). 23. Скоро мы поняли, что, (не) смотря на все старания, мы так и	5 (отлично) задание выполнено самостоятельно и правильно, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, работа оформлена с соблюдением всех требований 4 (хорошо) задание выполнено правильно, но допущено 1-2 ошибки, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, но выполняет задание невнимательно 3 (удовлетворительно) при выполнении письменного задания студент допустил более двух ошибок, часто обращался за помощью к преподавателю, знает правила, но не всегда умеет их применять 2 (неудовлетворительно) Работа не выполнена, выполнена неправильно, допущено больше 6 ошибок.

останемся совершенно не защищенными от дождя (Эрт.).

Упражнение 2. Перепишите, раскрывая скобки. Объясните написания этих слов, определяя часть речи, к которой они относятся.

1. Рассудку вопреки, (на) перебор стихиям... (Гр.). 2. Он сидел (на) против окна и тревожно вглядывался (в) даль (Л. Т.). 3. Я хотел поговорить с вами (на) счет квартиры (Гонч.). 4. Незнакомец с удивлением посмотрел ему (в) след (Т.). 5. (На) против сидел молодой человек, ничего себе так, недурненький брюнет (Ч.). 6. Обыкновенные смертные, если работают на общую пользу, то имеют (в) виду своего ближнего (Ч.). 7. Впрочем, (в) виду недостатка времени не будем отклоняться от предмета лекции (Ч.). 8. Охотники осторожно шли (в) след за волком. 9. Телеграфные столбы потом опять показывались в лиловой дали (в) виде маленьких палочек (Ч.). 10. А может быть, птица какая-нибудь (в) роде цапли (Ч.). 11. Выезжаю пахать - моя полоса лежит (в) виду озера (Пришв.).

Упражнение 3. Перепишите, раскрывая скобки. Подчеркните предлоги.

I. 1. Светло стало (от) того, что вошла луна (Сол.). 2. Конечно, мне уже теперь двадцатый год пошел: (в) течени... семи лет я сделал значительные успехи (Т.). 3. Вы смотрите по сторонам, любуясь на луну или вглядываясь внутрь самого себя... Дома и спят и не спят, словно слушают одинокий скрип полозьев вдоль сторонки от дома к дому, мимо пожарного сарая, мимо школы, мимо церковной ограды (Сол.). 4. Теперь они остались уж только (на)верху (Н.). 5. Никифор шел в мерзлых, обмотанных веревками валенках (с) боку саней (А. Т.). 6. (В) следстви... какой-то задержки в пути лошади отстали (Арс.). 7. И вдруг (в) переда машины клуб черного дыма взметнулся (Фад.). 8. К тому же, углубившись в частый кустарник, мы теперь не видели ничего (во) круг дальше чем на десять шагов (Сол.). 9. Разговаривая, мы все шли да шли (в) переди стада (Сол.). 10. То янтарные, то оранжевые, то ярко-красные проглядывают гроздья рябины сквозь резную филигранную зелень, и, глядя на них, мы изменяем красоте шиповника и жасмина (Сол.). 11. Каждая усадьба представляла прямоугольник земли, обсаженный (по) краям рябинами (Сол.). 12. (По) краям дороги иногда попадались плакучие березы.

Вариант 2

Упражнение 1. Перепишите предложения, раскрывая скобки.

I. 1. Тут не одно воспоминанье, туг жизнь заговорила вновь, - и то (же) в вас очарованье, и та (ж) в душе моей любовь!... (Тютч.). 2. И христиане, не выдумав ничего нового, точно так (же) создали своего Иисуса, которого на самом деле никогда не было в живых (Булг.). 3. Ты произнес свои слова так, как (будто) ты не признаешь теней, а так (же) и зла (Булг.). 4. Только обыватели, сидя в полумраке своего жилища, любят думать, что путешествия уже не раскрывают никаких тайн; на самом деле горный ветер так (же) будоражит кровь, как и всегда, и умереть, пускаясь в достойную авантюру, всегда было

законом человеческой чести (Наб.). 5. В то (же) время из чащи раздался злобный лай лисицы (Биан.). 6. Здесь все то (же), то (же), что и прежде, здесь напрасным кажется мечтать (Ахм.). 7. Он то (же) теперь держался Великого пути и тут никогда не оставался (Биан.).

П. 1. За что купил, (за) (то) и продаю (Посл.). 1 На то и шука, что(бы) карась не дремал (Посл). 3. - Как же смотреть правильно: сразу на весь лес или на отдельные деревья? - (И) так (и) так (Биан.). 4. Не будешь ли ты так добр подумать над вопросом: что (бы) делало твое добро, если бы не существовало зла, и как (бы) выглядела земля, если бы с нее исчезли тени? (Булг.). 5. (И) так, почти все объяснилось, и кончилось следствие, как вообще все кончается (Булг.). 6. Ложка нужна, что (бы) суп хлебать, а грамота, что (бы) знания черпать (Посл.). 7. Бранил Гомера, Феокрита, за (то) читал Адама Смита и был глубокий эконо́м (П.).

Упражнение 2. Перепишите, раскрывая скобки.

1. (По) тому, как, побагровев, засветились курчавые головы сосен и острые шпили елей, угадывалось, что поднялось солнце... (Б. П.). 2. Нельзя гнать человека только (по) тому, что вы подозреваете его в чем-то (Ч.). 3. (От) того ли, что учреждение это находилось в глухом губернском городе, или по другим причинам, но жильцов в нем всегда было мало (Купр.). 4. Разные цветы точно по времени раскрываются в разные часы утра и точно так (же) закрываются к вечеру (Пауст.). 5. Один только месяц все так (же) блистательно и чудно плыл в необъятных пустынях роскошного украинского неба, и так (же) прекрасна была земля в дивном серебряном блеске (Г.). 6. Что (бы) он ни говорил, что (бы) ни предлагал, его слушали так, как (будто) то, что он предлагал, давно известно и есть то самое, что нужно (Л. Т.). 7. (И) так, все было готово (Сол.). 8. В ячейке сети запуталось около сотни скумбрий, но попалась так (же) одна очень странная, не виданная мною доселе рыбка (Купр.). 9. Ему вдруг стало досадно на самого себя, (за) чем он так распространился перед этим барином (Г.). 10. (По) тому, что говорил «дед», ясно было, что Витька сдержал слово (Фад.). 11. Тут было (от) чего волноваться (Сол.). 12. Иногда молний было так много, что они сливали свой свет в долгое сияние, но это сияние освещало лишь бугры могучего мрака на небе, (от) чего было еще страшнее (Пл.). 13. Хотя я обладал некоторыми сценическими навыками, но настоящей профессиональной актерской техники, конечно, у меня не могло быть, (по) чему мне и приходилось затрачивать очень много физических усилий (Черк.). 14. Вам не случалось быть (при) том, когда в ваш дом родной входил, гремя своим ружьем, солдат страны иной? (Тв.). 15. Наташа была так (же) влюблена в своего жениха, так (же) успокоена этой любовью и так (же) восприимчива ко всем радостям жизни (Л. Т.). 16. Говорить о том, что (бы) было, если бы Наполеон дал свою гвардию, все равно, что говорить о том, что (бы) было, если бы осенью сделалась весна (Л. Т.).

Упражнение 3. Перепишите, раскрывая скобки.

<p>1. Послышался легкий звон струн, как (бы) от гитары, упавшей на ковер (Т.). 2. Солнце ярко светило и резало своими лучами (кое) где белевшие пласты залежавшегося снега (Ч.). 3. И долго еще раскрасневшиеся юноши и девушки не выпускали Петра Максимовича и просили, что (бы) он рассказал еще что (нибудь) о лесах. (Пауст.). 4. Решив спастись во что (бы) (то) (не, ни) стало и (не) желая рисковать, он [Синцов] выпил несколько пригоршней болотной воды и заполз в кустарник (Сим.). 5. Для дяди Васи не было тайной, что воспитанники чуть (ли) (не, ни) в глаза смеются над ним (Купр.). 6. То (же) самое чувство природы... было и во мне при изображении... севера (Пришв.). 7. Погода сейчас в Москве как в марте, оглядываешься кругом на улицах, где (бы) купить мимозу (Пришв.). 8. Март и апрель проходят, как (будто) спускаются с горной высоты (Пришв.). 9. И тут (то) вот на одетый лес прилетела кукушка... (Пришв.). 10. Дети какой (то) школы принесли мне множество цветов... (Пришв.). 11. Скука была в деревне страшная, и Авилов постоянно и усиленно искал хоть какого (нибудь) развлечения (Купр.). 12. Как (то) вечером, встретившись с Харитиной в сенах, Авилов обнял ее. Девушка молча отбросила его руки от своей груди и так (же) молча ушла (Купр.).</p>	
<p>Практическая работа №13 Лексические ошибки при составлении простых предложений См. Методические указания по выполнению практических работ с. 43</p>	
<p>Задание 1. Подберите русские синонимы к иноязычным словам. Амбиция, вердикт, вестибюль, мемуары, реставрация, импорт, фауна, комплекс, имитировать, интеллектуальный, доминировать, аморфный, формировать, антракт, апатия, симуляция, конфедерация, афиша, менеджер, элитный.</p> <p>Задание 2. Исправьте лексические ошибки. Найдите слова, которые употреблены неверно, без учета их значения. 1. Целая плеяда новых легковых автомашин будет выпущена в этом квартале. 2. На производственном совещании высветили вопрос о будущей модернизации завода. 3. Часто перед родителями стоит дилемма, какую книгу купить ребенку. 4. Настало время подвести резюме работе селекционеров научно-исследовательского института. 5. Инициатором распития напитков явился брат подсудимого.</p> <p>Задание 3. Выберите правильный вариант. 1. Когда слово а) представили, б) предоставили известному поэту, зал в) зааплодировал, г) поаплодировал. 2. Команда, непрерывно работая, а) обрела, б) приобрела свое лицо. 3. На участке значительная часть почвы а) каменная, б) каменистая. 4. Я а) оцениваю, б) расцениваю ваше выступление как клевету. 5. Нужно уметь находить и использовать а) скрытые, б) скрытные резервы производства. 6. В моей жизни это было самое а) памятное, б) памятливое событие.</p> <p>Задание 4. Устраните речевую избыточность.</p>	<p>5 (отлично) задание выполнено самостоятельно и правильно, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, работа оформлена с соблюдением всех требований</p> <p>4 (хорошо) задание выполнено правильно, но допущено 1-2 ошибки, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, но выполняет задание невнимательно</p> <p>3 (удовлетворительно) при выполнении письменного задания студент допустил более двух ошибок, часто обращался за помощью к преподавателю, знает правила, но не всегда умеет их применять</p> <p>2 (неудовлетворительно) Работа не выполнена, выполнена неправильно, допущено больше 6 ошибок.</p>

1. Прием ведет опытный юрист-профессионал, имеющий богатейший опыт работы с клиентами. 2. Это была преднамеренная провокация. 3. Мертвый труп лежал без движения и не проявлял признаков жизни. 4. По песку ступали ступни ее ног. 5. Броские эффекты были козырем этого блокбастера. 6. Рабочие депо не ограничиваются только беглым осмотром узлов и соединений, но не допускают также, чтобы напрасно пропадали отработанные детали, которые можно отреставрировать.

Задание 5.

С данными словосочетаниями составьте предложения, чтобы сочетания выступало в роли фразеологизма.

Гладить по головке, ходить на цыпочках, сесть в лужу, связать руки, намылить шею.

Задание 6.

Найдите ошибки, связанные с употреблением фразеологизмов. Запишите исправленный вариант.

1. В таком серьезном деле нельзя торопиться, иначе можно нарубить дрова.

2. Для всего техникума этот студент стал басней во языцех.

3. Получив с ворот поворот, нам пришлось обратиться за помощью в другую фирму.

4. Эти мысли пришли в его мозг постепенно.

5. В этих событиях важную скрипку играют военные.

Задание 7.

Устраните ошибки, определите их вид и разновидность.

Студенты прослушали приказ ректора. «Слово о полку Игореве» поймет каждый подлинно любящий свою Родину человек. Горький написал целую плеяду рассказов о простых людях. Каждый студент высказал свое кредо. В Ираке зверски погиб иностранный журналист. Моя будущая специальность – инженер. Больной отходит. Проблемам занятости населения посвящено настоящее совещание. Врач обошел одну палату.

Задание 8.

Определите значение слов, выступающих в качестве паронимов.

Абонемент – абонент; адресат – адресант; глинистый – глиняный; невежа – невежда; логический – логичный; освоить – усвоить; понятливый – понятный; отборный – отборочный; эстетический – эстетичный.

Задание 9\*.

Правильно ли использованы фразеологизмы в следующих предложениях? Исправьте, определив вид нарушения.

Не мудрствуя лукаво, приведу цитату из отчета, составленного по следам рейда. Все понимали, что эти слова и слезы являются фиговым прикрытием авантюристки, свившей себе гнездо в нашем трудовом коллективе. Мы трудились в поте лиц и до последних сил, но, завершив работу, почувствовали облегчение: мы спели свою лебединую песню. Хотя он был и не из робкой десятки, но тут испугался. Ставлю вас в известность, что директор и завуч школы смотрят с закрытыми глазами на имеющиеся нарушения. Золотая лихomanка – вот что помutilo

мозги завоевателя; из-за этого они кровь лили, а кое-кто и кости сложил. Майская редиска как пресловутая ложка к обеду, как малый, да дорогой золотник. Поскитавшись, он вернулся в родные пенаты.

## Вариант 2

Задание 1. Подберите русские синонимы к иноязычным словам.

Дефект, функционировать, фиаско, альянс, киллер, бармен, брокер, дилетант, адаптация, коллекционер, колер, номинация, пролонгировать, протекция, отель, гонорар, инвестор, коррупция, брифинг, конфронтация.

Задание 2. Исправьте лексические ошибки. Найдите слова, которые употреблены неверно, без учета их значения.

1. В начале этого года меня обуздала нужда, то есть сильно заболел сын. 2. Исполнив это гнусное дело, преступник бежал в темный лес. 3. У нас стало традицией, что все производственные вопросы рассматриваются на общих собраниях, производственных совещаниях и других форумах. 4. Можно было бы привести армаду цифр, касающихся всех сторон жизни этих республик. 5. В прошлом году наш цех сработал рентабельно.

Задание 3. Выберите правильный вариант.

1. Никогда не совал я своего носа в литературу и в политику, не искал популярности в полемике с а) невежами, б) невеждами. 2. Стены побелены известкой, а снизу выкрашены коричневой а) масляной, б) масляной краской. 3. а) Надев, б) Одев очки, он долго читает, рассматривает бюллетени, расспрашивает о депутате. 4. Проверка проводилась без а) согласования. б) согласованности с директором. 5. В озере а) отображались, б) отражались прибрежные деревья и кустарники. 6. Пока шло расследование, злоумышленник надеялся, что его а) поступок, б) проступок останется безнаказанным.

Задание 4. Устраните речевую избыточность.

1. Это был первый дебют начинающего актера. 2. Он не мог оставаться в стороне от семейных конфликтов как муж женщины и отец детей. 3. Старый ветеран нашего предприятия. 4. В ответ на наш запрос мы получили следующий ответ. 5. Не без труда наши коллеги справились с этим трудным и сложным заданием. 6. В мае месяце оборот денежных средств составлял 6 000 000 рублей.

Задание 5. С данными словосочетаниями составьте предложения, чтобы сочетания выступало в роли фразеологизма.

Бить баклуши, носить воду решетом, летать в облаках, кануть в лету, концы в воду.

Задание 6. Найдите ошибки, связанные с употреблением фразеологизмов. Запишите исправленный вариант.

1. Чего там есть? Хлеба-то кот поплакал.  
2. Коммерческих магазинов сейчас прудом пруди.  
3. Тяжелый труд шахтеров раньше времени уводит их в могилу.  
4. Сразу же после приезда Базарова жизнь в имении Кирсановых



<p>начала бить другим ключом.</p> <p>5. У Плюшкина крестьяне помирают как мухи.</p> <p>Задание 7. Устраните ошибки, определите их вид и разновидность.</p> <p>Я мыслю, что сдам экзамены. Губернатор поведал о планах на будущее. Таких людей, как президент, можно называть престижными. Большая половина года уже позади. Все люди страшно обрадовались. Актер заслужил славу зрителей. Облокотился спиной к стене. Брюки ношу с отцовского плеча. Ужасно красивый человек.</p> <p>Задание 8. Определите значение слов, выступающих в качестве паронимов.</p> <p>Интеллигентские - интеллигентные; туристический - туристский; болотистый - болотный; экономный - экономический; человеческий - человеческий; стилевой - стилистический; существо - сущность; проблемный - проблематичный; удачный - удачливый.</p> <p>Задание 9*. Правильно ли использованы фразеологизмы в следующих предложениях? Исправьте, определив вид нарушения.</p> <p>Десятки заявлений с жалобами, просьбами остаются гласом, вопиющим в пустыне, они попадают в ящик. Такое несоответствие проходит красной полосой в письмах граждан. «Не красна хата углами, а красна пирогами», – сказал гость. Каждый из авторов внес свою бесценную лепту в сокровищницу русской литературы. Рабочие занимались сизифовым делом. В бухгалтерии сводят последние счета с ушедшим годом. На ветер выбрасываются не слова, а ценные материалы. Здесь есть к чему приложить свои способности, есть простор для любителей сатирического оружия</p>	
<p>Практическая работа №14 Построение речевых конструкций</p> <p>См. Методические указания по выполнению практических работ с. 45</p>	
<p>Упражнение 1.</p> <p>Прочитайте, расставьте недостающие знаки препинания.</p> <p>Дания — страна откуда пришли в мир гениальные сказки. Народ подаривший человечеству Андерсена дал России Владимира Даля.</p> <p>Писатель языковед и лексикограф фольклорист и этнограф хирург и офтальмолог один из первых в России исследователь гомеопатии и автор первой статьи о гомеопатии; публицист, которого волновали самые разнообразные проблемы — общественные хозяйственные научные медицинские педагогические; инженер наводивший переправы из подручных средств изобретатель оригинальной системы вентиляции и специального устройства для походной транспортировки раненых и больных (оно отмечено в истории военной медицины); натуралист-любитель основавший краеведческий музей в Оренбурге автор учебников ботаники и зоологии считавшихся в течение полустолетия лучшими по ясности изложения и выверенное материала, — В. И. Даль явился словопроходцем русского языка: в течение 53 лет он «собирал</p>	<p>5 (отлично) задание выполнено самостоятельно и правильно, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, работа оформлена с соблюдением всех требований</p> <p>4 (хорошо) задание выполнено правильно, но допущено 1-2 ошибки, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, но выполняет задание невнимательно</p> <p>3 (удовлетворительно) при выполнении письменного задания студент допустил</p>

<p>слова» которые составили 4 тома «Толкового словаря». (Л. Львов)</p> <p>Упражнение 2.</p> <p>Запишите предложения, расставляя недостающие знаки препинания. Объясните знаки препинания, используя схемы.</p> <p>1) Мы знаем что когда берёшь грибы лучше их срезать ножом нежели выдирать с корнем потому что грибница разрушается.</p> <p>2) Растение живёт и размножается под землёй так что если вы увидите стайку ландышей в лесу нужно иметь в виду что вы видите одно растение.</p> <p>3) Сходство между цветами дополняется ещё и тем что когда солнце уходит надолго или на ночь одуванчики закрывают свои цветы гаснут.</p> <p>4) Вот вам три охоты потому что если называть охотой собирание грибов то чем хуже земляника и орехи!</p> <p>5) Потом начали разрастаться деревья и кусты которые как редко я их ни сажал через три года перепутались образовали густоту. (В. Солоухин)</p> <p>Упражнение 3.</p> <p>Закончите предложения и запишите их, расставляя знаки препинания.</p> <p>1) Однородные члены предложения разделяются запятой но если ... .</p> <p>2) В предложении с обобщающим словом при однородных членах употребляется двоеточие или тире если ... .</p> <p>3) Однородные члены предложения могут соединяться повторяющимися союзами и если союз повторяется не перед каждым однородным членом ... .</p> <p>4) Предложения с однородными членами выразительное и весьма ёмкое синтаксическое средство и хотя они требуют внимательного пунктуационного оформления ... .</p> <p>Упражнение 4. Выделите грамматические основы в предложениях, взятых из произведений А.С. Пушкина. Постройте горизонтальные схемы предложений. Определите тип сложного предложения (сложносочинённое, сложноподчинённое, сложное бессоюзное, сложное с разными видами связи). Расставьте недостающие знаки препинания.</p> <p>1. Она была самолюбива живо чувствовала своё положение и глядела кругом с нетерпением ожидая избавителя но молодые люди расчётливые в ветреном своём тщеславии не удостоивали её внимания хотя она была сто раз милее невест около которых они увивались. 2. Сколько раз оставя тихонько тихую скучную и пышную гостиную она уходила плакать в бедной своей комнате где стояли ширмы оклеенные обоями комод зеркальце и крашенная кровать и где сальная свеча темно горела в медном шандале! 3. Молодой человек казалось был за то ей благодарен она видела острым взором молодости как быстрый румянец покрывал его бледные щеки всякий раз когда взоры их встречались и через неделю она ему улыбнулась. 4. Когда</p>	<p>более двух ошибок, часто обращался за помощью к преподавателю, знает правила, но не всегда умеет их применять</p> <p>2 (неудовлетворительно)</p> <p>Работа не выполнена, выполнена неправильно, допущено больше 6 ошибок.</p>
--	--

Томский спросил позволения представить графине своего приятеля сердце бедной девушки забилося но узнав что Нарумов не инженер а конногвардеец, она сожалела что нескромным вопросом высказала свою тайну ветреному Томскому. 5. Так например будучи в душе игрок никогда не брал он карты в руки ибо рассчитал что его состояние не позволяло ему как сказывал он жертвовать необходимым в надежде приобрести излишнее но целые ночи просиживал он за карточными столами с лихорадочным трепетом следя за игрой. 6. Во время мазурки шутил он над её пристрастием к инженерным офицерам уверял что знает гораздо более нежели можно было ей предполагать и некоторые из его шуток были так удачно направлены что Лиза думала несколько раз что её тайна была ему известна. 7. Мисс Жаксон удостоверясь что Лиза и не думала поднять её на смех успокоилась поцеловала Лизу и в знак примирения англичанка подарила ей баночку английских белил которую Лиза и приняла с изъявлением искренней благодарности. 8. Не до смеху было чопорной англичанке поскольку она догадывалась что сурьма и белила были похищены из её комода и багровый румянец досады пробивался сквозь искусственную белизну её лица. 9. К несчастью вместо Лизы вошла старая мисс Жаксон набелённая затянута в корсет с потупленными глазами и маленьким книксом и прекрасное важное движение Алексея пропало втуне но не успел он снова собраться с силами как дверь опять отворилась и на сей раз вошла Лиза. 10. Берестов пригласил его к себе и Муромский не мог отказаться ибо чувствовал себя обязанным и таким образом Берестов возвратился домой со славою затравив зайца и ведя своего противника раненым и почти военнопленным. 11. Упав довольно тяжело на мёрзлую землю лежал он проклиная свою куцую кобылу которая как будто опомнясь тотчас остановилась как только почувствовала себя без седока и в это время подскочил Иван Петрович осведомясь не ушибся ли Муромский. 12. Алексей знал что если отец заберёт что себе в голову то уж того по выражению Тараса Скотинина у него и гвоздём не вышибешь но Алексей был в батюшку и его столь же трудно было переспорить. 13. Возвратясь из зверинца в гостиную они уселись втроем старики вспоминали прежнее время и анекдоты своей службы а Алексей размышлял о том какую роль играть ему когда войдёт Лиза. 14. В первый раз видел он ясно что он в неё страстно влюблён романтическая мысль жениться на крестьянке и жить своими трудами пришла ему в голову и чем более думал он о сём решительном поступке тем более находил в нём благоразумия. 15. Он её боялся как огня однако услышав о таком ужасном проигрыше он вышел из себя принес счёты доказал ей что в полгода они издержали полмиллиона что под Парижем нет у них ни подмосковной ни саратовской деревни и начисто отказался от платежей.

<p>1. Исправьте текст, используя корректурные знаки.</p> <p>1.1 В устной деловой речи допускают ошибки рода разного: лексические, Грамматические, стилистические. Невозможно в рамках одной статьи рассказать обо всех трудностях, Встречающихся в практике устной деловой речи. предметом данной статьи являются произношения и ударения в современном. Среди жанров устной деловой речи можно выделить следующие: деловая беседа, служебный телефонный разговор, устный отчет о работе; интервью, например собеседование с новым сотрудником русском языке литературном, а также звуковая организации речи и невербальные средства общения, то есть то, что составляет специфику именно устной речи.</p> <p>1.2 среди жанров Устной деловой речи можно выделить следующие: деловая беседа, служебный телефонный разговор, устный отчет о работе; интервью, Предметом днаной статьи являются произношения нормы и ударения в современном русском литературном языке, а также звуковая организации речи и невербальные средства общения, например собеседование с новым сотрудником; дискуссионное выступление на совещании, доклад на конференции, публичная юбилейная и другие.</p> <p>1.3 В соотевтствии с законом тождества предмет мысли в пределах одного Рассуждения, одного доказательства, одной теории оставаться неизменным. Среди жанров устной деловой речи можно выделить следующие: деловая беседа, служебный телефонный разговор, усный отчет о работе; интервью, например Это означает не, чтосам предмет мысли или наше знание о нем всегда остаются неизменными. однако Закон тождества требует, в чтобы процессе рассуждения одно знание о предмете не подменялось знанием другим.</p> <p>1.4. соблюдение Законов тождества позволяет избежать неопределенности, неконкретности рассуждений. Это не означает, что сам предмет мысли или наше знание о нем всегда остаются неизменными. нередко неточные Формулировки, нечеткость оцеенок и выводов стаонвятся причиной такой логической Ошибки, как «подмена тезиса». Начав Рассуждать об одном, в процессе рассуждения незаметно для себя начинает говорить уже о чем-то другом.</p> <p>1.5 Закон Достаточного требует основания, чтобы наши мысли в любом рассуждении были внутренне связаны, обосновывали одна другую, т.е. требует последовательности и аргументированности высказываний. причем обосновывать свои суждения должен тот, кто утверждает или отрицает Что-либо. Закон достаточного основания требует, Если ым начинаем аргументы оппонента, мы тем самым берем на себя обязанность доказать их ложность, т.е. тоже привести достаточные основания дял признания аргументов оппонента неправильными.</p> <p>1.6 современную деловую жизнь невозможно представить без телефона. Благодаря телефону, Многократно оперативность</p>	<p>5 (отлично) задание выполнено самостоятельно и правильно, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, работа оформлена с соблюдением всех требований</p> <p>4 (хорошо) задание выполнено правильно, но допущено 1-2 ошибки, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, но выполняет задание невнимательно</p> <p>3 (удовлетворительно) при выполнении письменного задания студент допустил более двух ошибок, часто обращался за помощью к преподавателю, знает правила, но не всегда умеет их применять</p> <p>2 (неудовлетворительно) Работа не выполнена, выполнена неправильно, допущено больше 6 ошибок.</p>
---	---

<p>повышается решения множества вопросов Если мы начинаем опровергать аргументы оппонента и проблем, отпадает необходимость посылать письма, телеграммы или совершать поездки в другое учреждение, город для выяснения обстоятельств какого-либо дела. По сделать телефону очень многое: провести переговоры, отдать распоряжения, изложить просьбу и т.д. Очень первым часто на шагом пути к заключению делового договора является телефонный разговор.</p>	
<p>Практическая работа №16 Составление библиографического списка. См. Методические указания по выполнению практических работ с. 52</p>	
<p>Задание Составить библиографический список по теме своего проекта по учебной дисциплине Деловая культура. Источники подобрать самостоятельно</p>	<p>5 (отлично) задание выполнено самостоятельно и правильно, знает правила, требования к оформлению библиографического списка, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, работа оформлена с соблюдением всех требований</p> <p>4 (хорошо) задание выполнено правильно, но допущено 1-2 ошибки, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, но выполняет задание невнимательно</p> <p>3 (удовлетворительно) при выполнении письменного задания студент допустил более двух ошибок, часто обращался за помощью к преподавателю, знает правила, но не всегда умеет их применять</p> <p>2 (неудовлетворительно) Работа не выполнена, выполнена неправильно, допущено больше 6 ошибок.</p>
<p>Практическая работа №17 Цитаты в документе. См. Методические указания по выполнению практических работ с. 53</p>	
<p>1. Укажите способ цитирования. Арифметику Магницкого и грамматику Смотрицкого Ломоносов называл «вратами своей учёности».</p> <p>1) прямая речь; 2) косвенная речь; 3) предложение с вводными словами; 4) отдельные слова или словосочетание.</p> <p>2. Укажите способ цитирования.</p>	<p>90%-100% правильных ответов 5 отлично</p> <p>75% -89% правильных ответов 4 хорошо</p> <p>51% -74% правильных ответов 3 удовлетворительно</p>

<p>«Мудрость есть дочь опыта»,— любил говорить великий итальянский художник, учёный, инженер эпохи Возрождения Леонардо да Винчи.</p> <p>1) прямая речь;  2) косвенная речь;  3) предложение с вводными словами;  4) отдельные слова или словосочетание.</p> <p>3. <i>Укажите способ цитирования.</i></p> <p>О. Мандельштам говорил, что Анна Ахматова «...принесла в русскую лирику... психологическое богатство русского романа».</p> <p>1) прямая речь;  2) косвенная речь;  3) предложение с вводными словами;  4) отдельные слова или словосочетание.</p> <p>4. <i>Укажите предложение, которое можно переделать, введя цитаты с помощью вводных слов.</i></p> <p>1) В. Сухомлинский утверждал: «Человек поднялся над миром всего живого прежде всего потому, что горе других стало его личным горем».</p> <p>2) «Труд будит в человеке творческие силы»,— писал Л. Н. Толстой</p> <p>5. <i>Укажите неправильный вариант оформления цитаты.</i></p> <p>1) Ф. Искандер говорил, что «мудрость — это ум, настоящий на совести».</p> <p>2) М. Пришвин, анализируя творчество Л. Толстого, говорил: «Каждая строчка Толстого выражает уверенность, что правда живёт среди нас».</p> <p>3) Анализируя поэзию Лермонтова, А. Герцен говорил, что: «мужественная, печальная мысль... сквозит во всех его стихах».</p> <p>6. <i>Закончите высказывание.</i></p> <p>При цитировании стихотворного текста с соблюдением стихотворных строк.</p> <p>1) ставятся кавычки;  2) кавычки не ставятся;  3) цитата пишется с новой строки;  4) цитата пишется на той же строке, что и слова автора.</p> <p>7. <i>В каком предложении чужая речь неправильно оформлена?</i></p> <p>1) В письме А. С. Суворину А. П. Чехов писал о своей пьесе «Чайка», что она «...написана вопреки всем правилам драматического искусства». 2) Как утверждал П. И. Чайковский, что «вдохновение рождается только из труда и во время труда». 3) По словам Л. Н. Толстого, «искусство — высочайшее проявление могущества в человеке». 4) Искусство, по мысли Ф. М. Достоевского, «есть такая же потребность для человека, как есть и пить».</p>	<p>менее 50% правильных ответов</p> <p>2</p> <p>неудовлетворительно</p>
--	---

## 2.2. Контрольные работы

### 2.2.1 Перечень контрольных работ

#### Контрольная работа №1 Лексические средства связи

##### 1 вариант

1. Укажите неверное утверждение и исправьте его:
  - 1) могут быть лексические и контекстуальные антонимы;
  - 2) различаются омонимы полные и частичные;
  - 3) историзмы – это слова, устаревшие для определённой эпохи и заменённые современными синонимами.
2. Найдите словосочетания, в которых подчёркнутые слова являются омонимами.
  - 1) коренной житель – коренной вопрос;
  - 2) спутник Марса – спутник в дороге;
  - 3) пачка папирос – пачка балерины;
  - 4) холодное молоко – холодный взгляд;
  - 5) крутой кипятик – крутой характер.
3. Укажите, какие из омонимичных форм использованы в данных примерах:
  - 1) луг – лук;
  - 2) уже (от «узкий») – уже (наречие);
  - 3) три (числительное) – три (глагол).
4. Определите средства художественной выразительности в примерах:
  - 1) Люблю я пышное природы увяданье...
  - 2) Богатый и в будни пирует, а бедный и в праздник горюет.
  - 3) Мы вошли в свои тёмные, душные, скучные комнаты.
5. Определите, в каком ряду оба слова относятся к лексике ограниченного употребления:
  - 1) гутарить, компьютер;
  - 2) поэт, лицедей;
  - 3) курень, предки (родители);
  - 4) притаранить (принести), вредный.
6. Определите, какие из названных слов являются архаизмами:
 Чело, дружина, лицедей, нэпман, волость, продналог, перст.
7. Приведите примеры паронимов (по 2 пары слов).
8. Замените заимствованные слова русскими синонимами:
 Банкротство, имитация, адекватный, имидж.
9. Замените слова описательными оборотами (перифразами):
 Море, утро.
10. Укажите случаи лексической несочетаемости. Исправьте предложения:
  1. Заседания семинаров и кружков стали перерастать в периодически созываемые совещания.
  2. Недра Западной Сибири богаты залежами строительных материалов.
  3. Просим разъяснить изменение оклада лицам, имеющим пятилетний педагогический рабочий стаж.
  4. Что касается бассейна "Чайка", имеющего нужные для занятий с больными детьми условия, то лечебные группы и занятия в них до сих пор не восстановлены.
  5. Каждое выступление, каждое упражнение гимнаст обязан разнообразить эмоциональной окраской.
  6. Если говорить о главном, рейды "Комсомольского прожектора" внесли творчество в коллектив, заставили его критически переоценить свою работу.
  7. Новая улица двухквартирных коттеджей появилась в селе Красное. Такие же улицы по типовому проекту построены и в других селениях Приамурья.
  8. В заключение состоялся рекорд в беге.
  9. Известно, что некоторая часть зрителей страдает нетребовательными вкусами.

11. Найдите речевые ошибки в употреблении фразеологического оборота, напишите исходный фразеологизм. Сделайте стилистическую правку предложений, используя средства официально-делового стиля:

1. Это даст повод экстремистским силам, тем, которые занимаются экспансией своей идеологии, они будут как бы использовать, как красную материю, эту базу для того, чтобы выступать и создавать в этом регионе определенную напряженность.
2. Этот человек не потерял свой образ даже перед ликом возможной смерти.
3. У капитана милиции не было никаких сомнений в том, что преступник

## 2 вариант

1. Укажите неверное утверждение и исправьте его:
  - 1) многие заимствованные слова имеют русские синонимы;
  - 2) диалектизмы – слова, употребление которых ограничено пределами какой-либо социальной группы;
  - 3) устаревшие слова подразделяются на архаизмы и историзмы.
2. Найдите словосочетания, в которых подчёркнутые слова являются омонимами.
  - 1) счастливый брак – заводской брак;
  - 2) корень слова – корень растения;
  - 3) идут торги – идут часы;
  - 4) сборка конструкции – сборка на юбке;
  - 5) звезда эстрады – звезда на небе.
3. Укажите, какие из омонимичных форм использованы в данных примерах:
  - 1) мука (мучение) – мука (продукт);
  - 2) туш – тушь;
  - 3) вожу (от «водить») – вожу (от «возить»).
4. Определите средства художественной выразительности в примерах:
  - 1) И скучно, и грустно, и некому руку подать.
  - 2) Где стол был яств, там гроб стоит.
  - 3) Но красоты их безобразной я скоро таинство постиг.
5. Определите, в каком ряду оба слова относятся к лексике ограниченного употребления:
  - 1) маленький, очи;
  - 2) воевода, гимназия;
  - 3) облом, опричник;
  - 4) ликбез, лентяй.
6. Определите, какие из названных слов являются историзмами:
 Урядник, пиит, зеркало, боярин, око, гридница, град.
7. Приведите примеры паронимов (по 2 пары слов).
8. Замените заимствованные слова русскими синонимами:
 Презентация, креативный, инертный, интерпретировать.
9. Замените слова описательными оборотами (перифразами):
 Лев, зима.
10. Укажите ошибки, связанные с лексической несочетаемостью и лексическими подменами. Исправьте предложения:
 1. Нужно сказать, что в тех победах, которых мы достигли на протяжении этого года, соревнование является одной из знаменательных вех. 2. Выдающиеся успехи, одержанные советской космонавтикой, произвели на всех неизгладимое впечатление. 3. Бригада Каменева на протяжении всего пускового периода проявляла самую высокую дисциплину, порядок, готовность трудиться не считаясь со временем. 4. Контроль за качеством изделий проводится не только специально отобранными контролерами, но и многими работниками, получившими



личное клеймо. 5. Органы соцстраха проявляют повседневную заботу и помощь многим пенсионерам. 6. Это позволяет достигать главного - содержания оборудования в отличном состоянии. 7. Прожектористы регулярно проводят рейды качества, ведут наглядную агитацию в борьбе с браком. 8. На предприятии не изжиты факты бесхозяйственности, бюрократизма, канцелярщины.

11. Найдите речевые ошибки в употреблении фразеологического оборота, напишите исходный фразеологизм. Сделайте стилистическую правку предложений, используя средства официально-делового стиля:

1. Я поймал себя на одной особенности этой избирательной компании.

2. Узы крови не играют никакого значения, когда дело идет о больших деньгах.

1. Этот вопрос всегда был местом раздора для нашей партии

Контрольная работа №2 «Морфологические средства связи»

#### Вариант 1.

1. Нормы сочетаемости слов нарушены в словосочетании

А) освоить дурную привычку

Б) осуществлять руководство

В) отличать звук и букву

Г) отзыв о рукописи

Д) переживать из-за неудачи

2. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

1) опытные бухгалтеры

2) более сильнее

3) обоих студентов

4) около полутора километров

3. Укажите грамматически правильное продолжение предложения. Знакомясь с городом,

1) туристам понравились архитектурные памятники.

2) мы удивлялись его архитектуре.

3) уже разрабатывался наш дальнейший маршрут.

4) у нас возникли интересные планы пребывания в нем.

4. Укажите предложение с грамматической ошибкой (с нарушением синтаксической нормы).

1) СМИ провело однодневную акцию протеста.

2) Сотня студентов старейшего вуза согласно решению ректората награждена поездкой в Московский университет.

3) Этот препарат, приемлемый для взрослых, абсолютно безвреден и для детей

4) Заведующий лабораторией утвердил годовые отчеты сотрудников.

5. Ошибка в образовании формы слова в примере:

А) двое суток;

Б) езжай к ним;

В) более молодой;

Г) пирог с повидлом.

#### ЧАСТЬ 2.

1. Просклоняйте словосочетания 457 листов, 655 рублей и 2007 год.

2. Определите часть речи выделенных слов. Прочитаны быстро, разлитую воду, колеблемое пламя, прочитав книгу, обрежь аккуратно, сдав тетрадь, росшую у пруда, сдано вовремя, войдя в роль.

3. Определите разряды прилагательных. Спортивная походка, крутая горка, волчий хвост, бабушкин платок, отцов пиджак, здешние порядки, французский язык
4. Укажите разряды местоимений. О себе, со мной, никого, иному, к нам, нечего, какой-то, вся, этих, кому, о вас, наши, кому, мой.
5. Разберите по составу. Располагался, думая, оттаявший, волчий.
6. Укажите морфологические признаки данных слов: потерянных минут, остывшей земли, прочти, летела.

## Вариант 2.

1. Нормы сочетаемости слов нарушены в словосочетании

- А) разочаровались столицей
- Б) играет главную роль
- В) отличать звук и букву
- Г) рецензия на рукопись
- Д) расстроиться из-за неудачи

2. Укажите неправильно образованную форму слова.

- 1) поезжайте
- 2) съездите
- 3) младше
- 4) более моложе

3. Укажите предложение с грамматической ошибкой.

- 1) На стене, освещённая вялым электричеством, висела большая картина, на мольберте стояла ещё одна.
- 2) Радиослушатель спрашивает, вправе ли допускать переделки классических спектаклей?
- 3) Возьмём два чистых листа бумаги и согнём их пополам.
- 4) Выпишите из текста не менее двух сложных бессоюзных предложений.

4. Грамматически правильное продолжение предложения Готовясь к экзаменам,

- 1) у нас появились вопросы.
- 2) остается мало свободного времени.
- 3) продумывается план каждого ответа на вопрос.
- 4) студенты прочитали много дополнительной литературы.

5. Ошибка в образовании формы слова в примере.

- А) трое саней;
- Б) езжай к ним;
- В) более привлекательный;
- Г) пара носков.

## ЧАСТЬ 2.

1. Просклоняйте словосочетания 368 листов, 534 рублей и 2008 год.
2. Определите часть речи выделенных слов. Изучи внимательно, написана хорошо, сбитому самолету, движимый состраданием, сделано верно, дав подумать, спасшего вчера, выучено хорошо, тая на глазах
3. Определите разряды прилагательных. Лисья нора, мамина сумка, школьная территория, русский менталитет, медвежья услуга, серый спектакль, отцова кепка.

4. Укажите разряды местоимений. Твой, с ними, ничто, любому, ко мне, некому, кое-какой, вся, этих, кому, с собой, моему, кому, мой.

5. Разберите по составу. Лисий, склеивший, прикасался, играя.

6. Укажите морфологические признаки данных слов: решенных примеров, подающий надежду, изучите, горел.

Критерии оценки контрольных работ

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90-100	5	отлично
75 -89	4	хорошо
51-74	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

### 3.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Особенности проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета – выполнения тестовых заданий (3 варианта по 30 заданий). Студентам на выбор предлагаются темы проектов, которые студенты выполняют согласно положению о защите проекта. Для защиты проекта готовится доклад с презентацией.

#### Инструкция по выполнению работы

На выполнение работы отводится 90 минут. Работа состоит из 30 заданий. В каждом задании необходимо выбрать один или несколько вариантов ответа.

Задания с 26 по 30 творческого характера, представляют собой тестовые задания с открытым вариантом ответа.

Максимальное количество баллов за всю работу – 30.

#### Вариант 1

1. Лексика - это:

- а) словарный состав языка;
- б) раздел науки о языке, в котором изучаются звуки, ударение и слоги;
- в) то, что обозначает отдельное самостоятельное слово.

2. Синонимы - это:

- а) слова одной и той же части речи с противоположным значением;
- б) слова, совпадающие по звучанию, но различающиеся по смыслу;
- в) слова с одинаковым или очень близким значением.

3. Стил, существующий главным образом в устной разновидности языка, важную роль в нем (стиле) играет интонация:

- а) официально-деловой стил;
- б) научный стил;
- в) разговорный стил.

4. Для научного стили характерно:

- а) точная передача и логичное изложение информации;
- б) информирование, передача общественно значимой информации с одновременным воздействием на читателя;
- в) использование изобразительно-выразительных средств языка.

5. Лексическое значение – это:

- а) содержание слова;
- б) форма слова;
- в) форма и содержание слова.

6. По сфере употребления различаются:

- а) неологизмы, устаревшие слова, слова иноязычного происхождения;
- б) слова нейтральные, слова, выражающие положительную оценку, слова, выражающие отрицательную оценку;
- в) межстилевая лексика, книжно-письменная лексика, лексика устной речи.

7. Избитые выражения с потускневшим лексическим значением - это:

- а) термины;
- б) штампы;
- в) клише.

8. Укажите особенности, присущие официально-деловому стилю:

- а) широкое использование терминологии;

- б) большая роль интонации;  
 в) почти полное отсутствие эмоционально-экспрессивных речевых средств.
9. Укажите правильный вариант написания прописной или строчной буквы:  
 а) Александр Освободитель, Зевс, меценат;  
 б) Александр освободитель, зевс, меценат;  
 в) Александр Освободитель, Зевс, Меценат.
10. В официальных названиях органов власти, учреждений, организаций, обществ, научных, учебных и зрелищных заведений, политических партий и т.п. первое слово пишется:  
 а) с прописной буквы;  
 б) со строчной буквы;  
 в) возможны оба варианта.
11. Со строчной буквы пишутся:  
 а) названия географических объектов;  
 б) имена собственные;  
 в) названия должностей в официальных текстах.
12. Выберите правильно согласованное предложение:  
 а) докладчик остановилась на основных задачах строителей района;  
 б) докладчик Иванова остановилась на основных задачах строителей района;  
 в) докладчица остановилась на основных задачах строителей района;
13. Выберите нужную форму, пропущенного слова:  
 Инженерам удалось подобрать \_\_\_\_\_,  
 которым не были страшны тысячеградусная температура и интенсивное облучение.  
 а) проводники  
 б) проводников
14. Вид связи подчинительной синтаксической связи, при которой зависимое слово уподобляется главному в одноименных категориях: обычно согласуется с главным словом - существительным, субстантивированной частью речи или местоимением – существительным в роде, числе и падеже.  
 а) управление  
 б) примыкание  
 в) согласование  
 г) именное примыкание
15. В одном из приведённых ниже слов допущена ошибка в постановке ударения: НЕВЕРНО выделена буква, обозначающая ударный гласный звук. Выпишите это слово.  
 а) полОжил  
 б) стАтуя  
 в) цемЕнт  
 г) плодоносИть  
 д) принЯв
16. Буква И пишется во всех словах ряда:  
 А) небез...звестный, с...зноа;  
 Б) ц...тата, обл...цевать;  
 В) на ц...почках; натяг...вать;  
 Г) сверх...нтуиция, о человеколюбн...;
17. В каком ряду пропущена одна и та же буква:  
 А) с...ехал; обез...яний; транс...европейский;  
 Б) пр..небрежение; пр...тендент; пр...скорбное;  
 В) поз...вчерашний; н...кинутый; пр...родина;  
 Г) об...ск; об...грать; сверх...инициативный.
18. Пунктуационная ошибка допущена в предложении с обособленным обстоятельством.

- А) Он положил в костер огромный березовый ствол.  
 Б) Небо усыпанное мелкими звездами, темнело над деревней.  
 В) Поклонившись он отошел к окну.
19. В каком ряду все слова пишутся через дефис:  
 А) (по)крепче, где (то), (чуть) чуть;  
 Б) (по) местному времени, (пол)Москвы, (кое) как;  
 В) (по) товарищески, (сине) зелёные, (как)нибудь;  
 Г) тихо (тихо), как(бы), (по) прежнему беспечный;
20. Ъ пишется в одном из слов ряда:  
 А) беспеч...но, вещ...;  
 Б) плащ..., тягуч...;  
 В) ш...ют, почтал...он;  
 Г) л...стец, спряч...те;
21. Значение какого слова определено неверно:  
 А) колоритный – сытный, содержащий много калорий;  
 Б) напроць – совсем, окончательно;  
 В) стабильный – постоянный, устойчивый;  
 Г) приватизация – передача собственности в частные руки;
22. В каком предложении вместо слова ЕДИНЫЙ нужно употребить ЕДИНИЧНЫЙ?  
 А) После долгой дискуссии на Учёном совете была сформулирована ЕДИНАЯ позиция по обсуждаемому вопросу.  
 Б) Вокруг голубовато-белая пустыня без ЕДИНОЙ складочки – ни бугров, ни впадин.  
 В) М.Горький советовал критикам обращать внимание на литературу в целом, а не на ЕДИНЫЕ её явления.  
 Г) Почему – то ночью нам представляется, будто ёлки в лесу держат ЕДИНУЮ правильную форму.
23. Пунктуационная ошибка допущена в предложении с обособленным обстоятельством.  
 А) По лощинам, звёзды отражая ямы светят тихой водой.  
 Б) Было видно, как туман, принимая формы облаков, совершенно поднялся.  
 В) Много раз сидел я на дереве над забором, ожидая, что вот они позовут меня играть с ними.  
 Г) Волны несутся, гремя и сверкая.
24. В каком ряду все слова пишутся через дефис:  
 А) (по)имени-отчеству, где (то), (чуть) чуть;  
 Б) (пол) апельсина, (пол) банана, (кое) как;  
 В) (по) товарищески, (сине) зелёные, (пол)избы;  
 Г) тихо (тихо), как(либо), (лётчик) испытатель.
25. Ъ пишется в одном из слов ряда:  
 А) вещ...мешок, назнач...те  
 Б) восем...надцать, много встреч...  
 В) пустош..., бел...чонок  
 Г) девят...сот, паял...ник
26. Исправьте текст, используя корректурные знаки.

задание	ответ
В соответствии с законом тождества предмет мысли в пределах одного Рассуждения, одного доказательства, одной теории оставаться неизменным. Среди жанров устной деловой речи можно выделить следующие: деловая беседа,	

<p>служебный телефонный разговор, усный отчет о работе;</p> <p>интервью, например Это означает не, чтосам предмет мысли или наше знание о нем всегда остаются неизменными. однако Закон тождества требует, в чтобы процессе рассуждения одно знание о предмете не подменялось знанием другим.</p>	
---	--

27. Раскройте скобки, числа пишите словами:

задание	ответ
Было уничтожено до (полторы роты) противника.	
В полк пришло до 150 (бойцы) пополнения.	
Лейтенант ушел в разведку с 8 (автоматчиками).	

28. Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления глаголов несовершенного или совершенного вида. Исправьте предложения:

задание	ответ
В текущем году мы будем готовить кинооператора из числа учащихся старших классов;	
Снегозадержание позволит накапливать в почве достаточное количество влаги;	
Книга познакомит читателя с историей русского театра, рассказывает о выдающихся актерах нашего времени.	

29. Укажите случаи нарушения порядка слов (неоправданной инверсии). Исправьте предложения:

задание	ответ
Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки за продукцию	
Прошу изыскать возможность выделить за счет уплаченной суммы нашим предприятием масло веретенное в количестве пяти тонн.	
В январе состоялись для родителей две лекции-концерта.	

30. Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного согласования

сказуемого с подлежащим. Исправьте предложения:

задание	ответ
Большинство партий семян соответствуют нормам посевного стандарта.	
Призерами соревнований стали ряд лыжников-сибиряков.	
Замок-молния вшита непрочно, неряшливо	

### Вариант 2

1. Стилистика - это:

- а) раздел науки о языке, изучающий стили литературного языка и языковые средства, создающие их особенности;
- б) совокупность устойчивых, целостных по составу и значению сочетаний слов и выражений;
- в) раздел науки о языке, изучающий словарный состав языка.

2. Омонимы - это:

- а) частичное совпадение значений слов, образующих словосочетание;
- б) слова, совпадающие по написанию или звучанию, но различающиеся по смыслу;
- в) слова одной и той же части речи с противоположным значением.

3. Стил, отличающийся образностью, широким использованием изобразительно-выразительных средств языка, это:

- а) публицистический стил;
- б) художественный стил;
- в) научный стил.

4. Для публицистического стили характерно:

- а) использование изобразительно-выразительных средств языка;
- б) передача общественно значимой информации с одновременным воздействием на читателя;
- в) точная передача и логичное изложение информации.

5. Литературный язык – это:

- а) язык, подчиненный исторически сложившимся нормам;
- б) язык, используемый в разговорной речи;
- в) язык литературы.

6. С точки зрения эмоционально-экспрессивной окраски различаются:

- а) неологизмы, устаревшие слова, слова иноязычного происхождения;
- б) слова нейтральные, слова, выражающие положительную оценку, слова, выражающие отрицательную оценку;
- в) межстилевая лексика, книжно-письменная лексика, лексика устной речи.

7. Речевые стереотипы, готовые обороты, которые используются в качестве легко воспроизводимого в определенных условиях и контекстах стандарта, - это:

- а) термины;
- б) штампы;
- в) клише.

8. Укажите особенности, присущие официально-деловому стилю:

- а) лаконизм;
- б) сжатость, компактность изложения;
- в) образность.

9. Укажите правильный вариант написания прописной или строчной буквы:



- а) Европарламент, Конгресс, Методический совет;
- б) европарламент, конгресс, методический совет,
- в) Европарламент, конгресс, методический совет.

10. Условные имена собственные в текстах официальных сообщений, договоров и других документов пишутся:

- а) с прописной буквы;
- б) со строчной буквы;
- в) возможны оба варианта.

11. Одними прописными буквами пишется:

- а) аббревиатура, читаемая по звукам, если она образована от нарицательного существительного;
- б) индивидуальное название, относящееся к области мифологии и религии
- в) аббревиатура, читаемая по названиям букв.

12. Выберите правильно согласованное предложение:

- а) Главная бухгалтер отказалась подписать акт;
- б) Главный бухгалтер отказалась подписать акт;
- а) Главный бухгалтер Петрова отказалась подписать акт.

13. Выберите нужную форму пропущенного в предложении слова:

Режиссерам, отказавшимся от услуг кинокомпаний, не приходится рассчитывать на \_\_\_\_\_ экрана;

- а) звезды,
- б) звезд

14. Вид связи в словосочетании "директор магазина"

- а) управление
- б) примыкание
- в) согласование
- г) именное примыкание

15. В одном из приведённых ниже слов допущена ошибка в постановке ударения:

НЕВЕРНО выделена буква, обозначающая ударный гласный звук. Выпишите это слово.

- а) оптОвый
- б) партЕр
- в) цепОчка
- г) укрепИт
- д) сИроты

16. Буква О пишется в одном слове ряда:

- а) разм...кать в воде, опл...шать;
- б) девч...нка, ш...колад;
- в) м...ралист, р...списка ;
- г) м...линовый, спл...чение;.

17. Орфографическая ошибка допущена в предложениях:

- а) Если б слуга не догадался почти насильно снять с него шинель, то в ней вошел -бы в зал.

б) Мы не видим, как воспитывался он смолоду, но ясно, что он рос под влиянием, тоже неблагоприятным для здорового развития.

в) Он говорил с негодованием, что не понимает, как в нынешний просвещенный век могут распространяться такие нелепые выдумки.

д) Алексей, как не привязан был к милой своей Акулине, все помнил расстояние, существующее между ним и бедной крестьянкою.

18. На месте каких цифр пишется НН:

Может быть, коньки назван(1)ы коньками именно потому, что в старину делали деревян(2)ые коньки, украшен(3)ые завитком в виде лошадин(4)ой головы.

А) 1,2; Б) 2,3; В) 1,2,3; Г) 3,4

19. Тире необходимо поставить в предложении.

а) С обеда погода начала портиться с моря потянул туман.

б) Глубже пахать больше хлеба видать.

в) Все было в городе мертво и дома, и улицы.

20. В каком предложении допущена пунктуационная ошибка?

А) Солнце стояло уже высоко, когда из-за холма появилась тройка и густо взвилась пыль на горизонте.

Б) В доме конечно ко всему этому уже давно привыкли.

В) Луны на небе не было она в ту пору поздно всходила.

21. Какое из перечисленных слов имеет значение «торжественное открытие художественной выставки»?

А) галерея; Б) бенефис; В) аншлаг; Г) вернисаж;

22. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

А) в ста семидесяти восьми томах;

Б) не машите руками;

В) шире;

Г) ихние ошибки.

23. Речевые ошибки не допущены в предложении:

А) Образ Половцева оглянулся по сторонам и прикрыл голову башлыком.

Б) На двери клуба висел огромный замок, и несколько человек пытались попасть в него.

В) Все свои творческие дарования поэт отдавал людям.

Г) Сергей Эфрон, вернувшись на Родину, был арестован и убит.

Д) Чабан (пастух) добился увеличения поголовья овец.

24. Буква Ё пишется в слове:

А) волч...нок; Б) ч...порный; В) отреш...нный взгляд; Г) бороться с саранч...й

25. Буква Я пишется в слове:

А) они бор...тся; Б) все наде...тся; В) они мел...т кофе; Г) клее...щий карандаш

26. Исправьте текст, используя корректурные знаки.

задание	ответ
В устной деловой речи допускают ошибки рода разного: лексические, Грамматические, стилистические. Невозможно в рамках одной статьи рассказать обо всех трудностях, Встречающихся в практике устной деловой речи. предметом данной статьи являются произношения и ударения в современном Среди жанров устной деловой речи можно выделить следующие: деловая беседа, служебный телефонный разговор, устный отчет о работе; интервью, например собеседование с новым сотрудником русском языке литературном, а также звуковая организации речи и невербальные средства общения, то есть то, что составляет специфику именно устной речи	

27. Выберите нужную форму, приведенную в скобках:

задание	ответ
За два (последние, последних) года рост производства резко упал.	
Соревнования продлятся	

(неполные, неполных) две недели.	
Два вагона (поступившие, поступивших), под погрузку, требовали срочного ремонта	

28. Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного согласования сказуемого с подлежащим. Исправьте предложения:

задание	ответ
Большинство избирателей проголосовали до двенадцати часов дня	
Более семидесяти выпускников школы получило дипломы шоферов третьего класса.	
Много организаций строят пансионаты и дома летнего отдыха	

29. Укажите случаи нарушения порядка слов (неоправданной инверсии). Исправьте предложения:

задание	ответ
Отмеченные комиссией все недочеты должны быть устранены в ближайшие сроки. Некоторые выступающие ораторы нисколько не ценят ни свое, ни чужое время, говорят подолгу, повторяются, перечитывают цитаты.	
Выдача справок и оформление бюллетеней больным и нетрудоспособным будет производиться по четным числам	

30. Раскройте скобки, числа пишите словами:

задание	ответ
К 15 мая в хозяйстве вспахано более 1750 (гектары).	
В газете сообщается о 2975 (станки), выпущенных заводом уже сегодня.	
Урожай картофеля составляет более 200 (центнеры) с гектара.	

### Вариант 3

1. Фразеология - это:

а) совокупность устойчивых, целостных по составу и значению сочетаний слов и

выражений;

б) раздел науки о языке, изучающий словарный состав языка;

в) раздел науки о языке, изучающий звуки, ударение, слоги.

2. Паронимы - это:

а) слова, совпадающие по звучанию, но различающиеся по смыслу;

б) однокоренные слова, близкие по звучанию, с разным лексическим значением;

в) слова с одинаковым или очень близким значением.

3. Стил, сфера употребления которого общественно-экономические, политические и культурные отношения, это:

а) научный стил;

б) публицистический стил;

в) официально-деловой стил.

4. Официально-деловой стил используется:

а) для обмена мыслями, впечатлениями;

б) для передачи общественно значимой информации с одновременным воздействием на читателя;

в) для обслуживания области деловых, официальных отношений.

5. Антонимы - это

а) слова одной части речи, противоположные по значению;

б) слова, совпадающие по звучанию, но различающиеся по смыслу;

в) слова с одинаковым или очень близким значением.

6. Слова, имеющие ограниченную сферу распространения, - это:

а) неологизмы, устаревшие слова, слова иноязычного происхождения;

б) слова нейтральные, слова, выражающие положительную оценку, слова, выражающие отрицательную оценку;

в) межстилевая лексика, книжно-письменная лексика, лексика устной речи.

7. Слово или составное наименование, которое является обозначением специального понятия из области науки, техники и т.д., - это:

а) термины;

б) штампы;

в) клише.

8. Укажите особенности, присущие официально-деловому стилю:

а) воздействие на читателя;

б) наличие особой лексики и фразеологии;

в) стереотипность построения текста.

9. Укажите правильный вариант написания прописной или строчной буквы:

а) Народный артист, Президент РФ, премьер-министр;

б) народный артист, Президент РФ, премьер-министр;

в) Народный артист, Президент РФ, Премьер-министр.

10. Названия учреждений, учебных заведений, отделов и частей учреждений и организаций, не являющиеся собственными именами, пишутся:

а) с прописной буквы;

б) со строчной буквы;

в) возможны оба варианта.

11. С прописной буквы пишется:

а) аббревиатура, образованная из названий букв иноязычного алфавита;

б) аббревиатура, читаемая по звукам, если она образована от собственного имени;

в) название должности, звания, титула.

12. Выберите правильно согласованное предложение:

- а) в соревновании пятиборьки победила Куранова.
- б) в соревнованиях по пятиборью победила Куранова
- в) спортсменка Куранова победила в пятиборье

13. Выберите нужную форму пропущенного в предложении слова:

Следует призвать к ответственности \_\_\_\_\_, которые нарушают общественный порядок.

- а) лица,
- б) лиц

14. В предложении: В Солотчу приехал из Москвы высокий старик с длинными серебряными зубами. (К.Паустовский) грамматической основой является:

- а) в Солотчу приехал;
- б) приехал старик;
- в) приехал высокий старик;
- г) старик с зубами.

15. В одном из приведённых ниже слов допущена ошибка в постановке ударения:

НЕВЕРНО выделена буква, обозначающая ударный гласный звук. Выпишите это слово.

- а) заняТА
- б) донельЗЯ
- в) завИдно
- г) намЕрение
- д) квартАл

16. Буква Е пишется в слове:

А) зал...зять на крышу; Б) отч...тать лентя; В) отча...вшиь; Г) удерж...нный сильной рукой;

17. Буква И пишется во всех словах ряда:

- А) беспоко...шься; заброш...нный;
- Б) накорм...шь; потревож...нный;
- В) поджар...шь; независ...мый;
- Г) сыпл...шь; подмеч...нный.

18. В каком ряду пропущена одна и та же буква:

- А) пр...красный; пр...тендент; пр...вередливый;
- Б) бе...конечный; в...карабкаться; не...говорчивый;
- В) небез...нтересный; роз...ск; по...скать;
- Г) расп...ложенный; в...образить; пр...бабушка

19. На месте каких цифр пишется НН:

В конце XIX века Александром Паншиным были сконструирован(1)ы невидан(2)ые, удлинён(3)ые коньки, которые и позволили ему победить фи(4)ского и норвежского скороходов.

А) 1,2; Б) 2; В) 2,3; Г) 3,4

20. В каком предложении НЕ со словом пишется слитно?

- А) В книге описаны виды кальмаров, до недавних пор (не)известных науке.
- Б) Вам (не)было скучно?
- В) Обломов – ребёнок, а (не)безнравственный эгоист.
- Г) Мост (не)достроен.

21. Значение какого слова определено неверно:

- А) адресант – лицо, получающее письмо;
- Б) десерт – сладкие блюда, фрукты, подаваемые в конце обеда;

- В) обескуражить – лишить кого-то уверенности в себе;  
 Г) импорт – ввоз товара в страну для продажи
23. Орфографическая ошибка допущена в предложении:  
 А) Ваш чемодан тяжёлый?  
 Б) Сейсмограф – прибор, регистрирующий землетресения.  
 В) С детства мне свойственна любовь к приключениям.  
 Г) В ящике стола лежали отвёртки и моток изоляционной ленты.
22. В каком предложении вместо слова ИНФОРМАЦИОННЫЙ нужно употребить ИНФОРМАТИВНЫЙ?  
 А) Последние десятилетия характеризуются широким распространением разнообразных средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных ИНФОРМАЦИОННЫХ носителях.  
 Б) Опубликованная в журнале статья показалась мне очень ИНФОРМАЦИОННОЙ и поэтому очень полезной.  
 В) Современные ИНФОРМАЦИОННЫЕ технологии помогают очень успешно и быстро решать многие проблемы.  
 Г) Дмитрия Олеговича назначили руководителем новой ИНФОРМАЦИОННОЙ телепрограммы.
24. Тире необходимо поставить в предложении.  
 А) Путь в лесах это километры тишины.  
 Б) Обедали на свежем воздухе в доме было душно.  
 В) Настоящему рыболову нужно многое река, утренние зори, звёздные вечера и тишина.
25. Речевые ошибки допущены в предложении.  
 А) Военская промышленность страны очень развита.  
 Б) Густые заросли кустарника чередовались с вековыми дубовыми рощами и берёзовыми лесочками.  
 В) В прежние времена за большие проступки наказывали студентов солдатчиной.  
 Г) Сытое брюхо к учению глухо.
26. Исправьте текст, используя корректурные знаки.

задание	ответ
В устной деловой речи допускают ошибки рода разного: лексические, Грамматические, стилистические. Невозможно в рамках одной статьи рассказать обо всех трудностях, Встречающихся в практике устной деловой речи. Предметом данной статьи являются произношения и ударения в современном Среди жанров устной деловой речи можно выделить следующие: деловая беседа, служебный телефонный разговор, устный отчет о работе; интервью, например собеседование с новым сотрудником русском языке литературном, а также звуковая организации речи и невербальные средства общения, то есть то, что составляет специфику именно устной речи.	

27. Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления глаголов несовершенного или совершенного вида. Исправьте предложения:

задание	ответ
Работники сферы обслуживания обязались улучшать работу с населением;	

Опытный тренер не стремиться подбодрять ученика при первой же трудности;	
Отделение взяло на себя обязательство адресовывать мелкие отправления в сроки не больше чем два дня	

28. Укажите случаи нарушения порядка слов (неоправданной инверсии). Исправьте предложения:

задание	ответ
При переходе на новые формы обслуживания пассажиров на железнодорожном транспорте наблюдались некоторые трудности	
С 1980 г. Федоров работал на автомобильном заводе в должности крановщика до 1987 г	
Выступление газеты о недостатках в работе цеха подтвердилось	

29. Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного согласования сказуемого с подлежащим. Исправьте предложения:

задание	ответ
Среди тех, кто стали участниками заводских соревнований, были и ветераны производства.	
Кафе-закусочная, что открылась недалеко от фабрики, рассчитана на девяносто мест	
У осьминога величиной в два метра имеются около ста присосок на каждом щупальце	

30. Выберите нужную форму, приведенную в скобках:

задание	ответ
В апреле (будет открыт, будут открыты; новый, новые) ясли-сад на двести	

мест	
Поступили на испытание три (новые, новых) модели (универсальной, универсального) лебедки-автопогрузчика.	
Рукопись поступила на рецензию к (нашему, нашей) консультанту Н.И. Родиной	

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90-100 (27 - 30 заданий)	5	отлично
80 -89 (24-26 заданий)	4	хорошо
70-79 (21-23 заданий)	3	удовлетворительно
менее 70 (менее 20 заданий)	2	неудовлетворительно



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

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

Основные источники:

1. Мартынова О. В. Основы редактирования : учеб. Пособие для учащихся нач. проф. учеб. заведений / О. В. Мартынова. – М. : Изд. центр «Академия», 2022. – 128 с.
2. Веселов П.В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки. - М.: Информационно-внедренческий центр «Маркетинг», 2022.
3. Рогожин М.Ю. Документы делового общения. – М.: Русская деловая литература, 2018.
4. Андреева В.И. Образцы документов по делопроизводству. М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2021.

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.rsl.ru> (Российская Государственная библиотека)
2. <http://www.library.ru> (Информационно-справочный портал)
3. <http://www.elibrary.ru> (научная электронная библиотека)
4. <http://www.edu.sety.ru> (Образовательный портал)



**Приложение 6.9**  
**к ОПОП по профессии**  
**46.01.03 Делопроизводитель**

**Фонд оценочных средств**  
**«ОП.05 Основы менеджмента»**

**2025 г**

## СОДЕРЖАНИЕ

стр

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	3
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ.....	6
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	22
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	37

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.03 Менеджмент.

ФОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля, рубежного контроля и промежуточной аттестации в форме устного опроса, тестирования, практических заданий, самостоятельной работы обучающихся, дифференцированного зачета.

ФОС разработаны в соответствии с:

- ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель;
- рабочей программой учебной дисциплины ОП.05 Менеджмент.

В результате аттестации по учебной дисциплине ОП.03 Менеджмент осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также формирование общих и профессиональных компетенций:

<b>Уметь:</b>	
У1	управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;
<b>Знать:</b>	
З1	характерные черты современного менеджмента;
З2	цикл менеджмента;
З3	процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.

Общие компетенции	Показатели оценки результата
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.
------	---

### Контроль и оценка освоения учебной дисциплины ОП.05 Менеджмент по темам (разделам)

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З
Тема 1. Теоретические основы современного менеджмента	Устный опрос Тестирование	У1, 31, 32, 33, ОК 1 - ОК 9		
Тема 2. Эволюция теории и практики управления	Устный опрос Практическая работа № 1 Тестирование Самостоятельная работа	У1, 31, 32, 33, ОК 1 - ОК 9		
Тема 3. Принципы и методы менеджмента	Устный опрос Практическая работа № 2	У1, 31, 32, 33, ОК 1 - ОК 9		
Тема 4. Организация и ее среда	Устный опрос Практическая работа № 3 Практическая работа № 4 Тестирование Самостоятельная работа	У1, 31, 32, 33, ОК 1 - ОК 9		
Тема 5. Цикл менеджмента, стратегическое и тактическое планирование	Устный опрос Практическая работа № 5 Тестирование Самостоятельная работа	У1, 31, 32, 33, ОК 1 - ОК 9		
Тема 6. Мотивация как функция менеджмента	Устный опрос Практическая работа № 6	У1, 31, 32, 33, ОК 1 - ОК 9		
Тема 7. Управление персоналом	Устный опрос Практическая работа № 7 Тестирование Самостоятельная работа	У1, 31, 32, 33, ОК 1 - ОК 9		
Тема 8.	Устный опрос	У1, 31, 32, 33, ОК 1 - ОК 9		



Коммуникативность и управленческое общение. Деловое общение	Практическая работа № 8 Практическая работа № 9 Самостоятельная работа			
Тема 9. Руководство, лидерство, власть	Устный опрос Практическая работа № 3 Практическая работа № 4 Тестирование Самостоятельная работа	У1, 31, 32, 33, ОК 1 - ОК 9		
Тема 10. Управление конфликтами и стрессами	Устный опрос Практическая работа № 11 Самостоятельная работа	У1, 31, 32, 33, ОК 1 - ОК 9		
Тема 11. Принятие управленческих решений	Устный опрос Практическая работа № 12	У1, 31, 32, 33, ОК 1 - ОК 9		
Тема 12. Контроль и его виды	Устный опрос Практическая работа № 13	У1, 31, 32, 33, ОК 1 - ОК 9		
Тема 13. Эффективность менеджмента	Устный опрос	У1, 31, 32, 33, ОК 1 - ОК 9		
<b>Итого по учебной дисциплине</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>Диф.зачет</b>	У1, 31, 32, 33, ОК 1 - ОК 9

## **2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

### **Тема 1. Теоретические основы современного менеджмента**

1. Понятие «менеджмент», «управление».
2. Исторические предпосылки возникновения и развития менеджмента.
3. Менеджмент как наука и искусство.
4. Цели и задачи менеджмента.
5. Субъект управления.
6. Объект управления.
7. Понятие «менеджер». Сфера деятельности менеджера.
8. Вертикальное разделение труда в менеджменте.
9. Горизонтальное разделение труда в менеджменте.
10. Функции менеджмента.

### **Тема 2. Эволюция теории и практики управления**

1. Исторические этапы развития менеджмента.
2. Развитие менеджмента в России.
3. Школы менеджмента и управления.
4. Научный вклад крупнейших ученых и практиков менеджмента.
5. Современные модели управления – японская, американская, европейская, российская.
6. Современный менеджмент – перспективы развития.
7. Профессиональные качества современного менеджера.

### **Тема 3. Принципы и методы менеджмента**

1. Сущность экономических методов управления, их характеристика.
2. Сущность административных методов управления, их характеристика.
3. Сущность и классификация социально-психологических методов управления , их характеристика.
4. Принципы менеджмента А.Файоля и их характеристика.
5. Принципы менеджмента Ф. Тейлора и их характеристика.
6. Основные принципы современного менеджмента.
7. Информационное обеспечение системы менеджмента.

### **Тема 4. Организация и ее среда**

1. Основные принципы построения организационных структур.
2. Линейная структура управления: сущность, преимущества и недостатки.
3. Функциональная структура управления: сущность, преимущества и недостатки.
4. Линейно-функциональная структура управления: сущность, преимущества и недостатки.
5. Штабная (дивизионная) структура управления: сущность, преимущества и недостатки.
6. Внутренняя среда организации и ее переменные.
7. Внешняя среда организации, ее особенности.
8. Факторы внешней среды прямого действия и их характеристика.
9. Факторы внешней среды косвенного воздействия и их характеристика.

## **Тема 5. Цикл менеджмента, стратегическое и тактическое планирование**

1. Понятие цикла менеджмента Основные составляющие цикла менеджмента.
2. Характеристика функций цикла.
3. Понятие и сущность планирования.
4. Виды планирования, организационные формы планирования.
5. Понятие стратегического управления.
6. Содержание этапов стратегического управления.

## **Тема 6. Мотивация как функция менеджмента**

1. Что такое мотивация и каковы её виды?
2. Какие вам известны теории мотивации?
3. Что такое потенциал человека и на какие виды он подразделяется?
4. Из каких компонентов состоит психологический портрет личности?
5. Что такое темперамент человека и какие бывают его типы?
6. Мотивация и иерархия потребностей. Первичные и вторичные потребности.
7. Потребности и мотивационное поведение.

## **Тема 7. Управление персоналом**

1. Понятие и содержание управления персоналом.
2. Как производится отбор и оценка персонала?
3. Как определяется потребность в кадрах?
4. Каковы способы планирования персонала?
5. Внутренний и внешний рынок рабочей силы.
6. Методы оценки персонала.
7. Оценка претендента на рабочее место.

## **Тема 8. Коммуникативность и управленческое общение. Деловое общение**

1. В чем состоит социальная сущность общения?
2. Каковы функции общения?
3. В чем заключается специфика делового общения?
4. Раскройте содержание основных принципов делового общения.
5. Дайте характеристику вербального общения в организации.
6. Раскройте роль невербальных коммуникаций в организации.
7. Охарактеризуйте основные проблемы делового общения в организации.
8. Обоснуйте основные задачи по развитию системы деловых отношений в организации.
9. Обозначьте основные методы управления деловым общением.

## **Тема 9. Руководство, лидерство, власть**

1. Каковы истоки и классические исследования лидерства?
2. Что значит быть лидером организации?
3. Почему только совмещение компетенции лидера и менеджера может служить залогом успешной деятельности организации?

4. Раскройте феномен власти через различные процессы и явления, происходящие в организации.
5. В чем заключается управленческий аспект лидерства?
6. Раскройте смысл понятия и идентификации.
7. Какие возможны варианты идентификации лидера организации?
8. Какую роль играет делегирование полномочий и ответственности в деятельности лидера организации?
9. Какая современная теория связывает лидерство с процессом принятия решений в верхнем звене структуры власти?
10. Какие теории связи стратегии и лидерства являются современными аспектами рассмотрения феномена лидерства?

### **Тема 10. Управление конфликтами и стрессами**

1. Раскройте понятие «управление конфликтом».
2. Назовите основные этапы управления конфликтом.
3. Раскройте основное содержание процесса прогнозирования конфликтов.
4. Ответьте на вопрос, в чем суть предупреждения и стимулирования конфликтов?
5. Раскройте основное содержание процесса регулирования конфликта.
6. Назовите основные технологии регулирования конфликта.
7. Дайте характеристику разрешения конфликта как заключительного этапа управления им.
8. Назовите формы и средства разрешения конфликтов.
9. Дайте характеристику алгоритма деятельности руководителя организации по управлению конфликтами.
10. Назовите негативные факторы принятия конструктивных решений.

### **Тема 11. Принятие управленческих решений**

1. Что понимается под управленческим решением?
2. Назовите основные стадии процесса подготовки и принятия управленческих решений.
3. Дайте классификацию и охарактеризуйте виды управленческих решений.
4. Чем отличаются решения, принимаемые в условиях определенности и риска?
5. Объясните различия между запрограммированными и незапрограммированными решениями.
6. Дайте характеристику процесса принятия управленческих решений.
7. Приведите общую классификацию методов принятия управленческих решений.
8. В чем индивидуальность стилей принятия решений?
9. Назовите факторы эффективности принимаемых решений.
10. Назовите требования, предъявляемые к управленческим решениям.
11. Для чего нужен контроль за выполнением решения?

### **Тема 12. Контроль и его виды**

1. Дайте определение понятия «контроль».
2. В чем состоит взаимосвязь между планированием и контролем?
3. Как организуется контроль на предприятии?
4. Какие обстоятельства могут привести к необъективности контроля?

5. Чем характеризуется эффективный контроль?
6. Какова роль контроля в управлении?
7. Какие основные виды контроля с точки зрения времени их осуществления по отношению к выполняемой работе Вы знаете? Дайте краткую их характеристику.
8. В чем отличие стратегического контроля от оперативного?
9. На какие этапы распадается процесс контроля?
10. Охарактеризуйте этапы процесса контроля.
11. Почему важно установить масштаб допустимых отклонений?
12. Какие варианты отклонений должны вызывать тревогу у руководства?
14. Дайте классификацию видов контроля.
15. Что такое самоконтроль? Какую роль он играет в работе менеджера?

### **Тема 13. Эффективность менеджмента**

1. Понятие эффективности управления.
2. Виды и показатели эффективности управления.
3. Факторы эффективности управления.
4. Задачи современного эффективного менеджмента.

#### **Критерии оценки результатов текущего контроля в форме устного ответа**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
Отлично	За глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся 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	Обучающийся 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	Обучающийся 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.
Не удовлетворительно	Обучающийся 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.

### **Практические занятия по учебной дисциплине ОП.05 Менеджмент**

#### **Тема 2. Эволюция теории и практики управления**

**Практическая работа № 1.**

Исторические периоды развития менеджмента.

Научный вклад крупнейших ученых и практиков менеджмента. Современные модели управления – японская, американская, европейская, российская. Профессиональные качества современного менеджера.

**Тема 3. Принципы и методы менеджмента****Практическая работа № 2.**

Методы менеджмента

**Тема 4. Организация и ее среда****Практическая работа № 3.**

Построение организационной структуры управления

**Практическая работа № 4.**

Внутренняя и внешняя среда организации

**Тема 5. Цикл менеджмента, стратегическое и тактическое планирование****Практическая работа № 5.**

Разработка стратегии предприятия. SWOT-анализ.

**Тема 6.****Мотивация как функция менеджмента****Практическая работа № 6.**

Мотивация персонала

**Тема 7. Управление персоналом****Практическая работа № 7.**

Деловая игра «Подбор и отбор персонала»

**Тема 8. Коммуникативность и управленческое общение. Деловое общение****Практическая работа № 8.**

Составление плана проведения совещания

**Практическая работа № 9.**

Составление плана проведения переговоров

**Тема 9. Руководство, лидерство, власть****Практическая работа № 10.**

Теории лидерства, формы власти и влияния, имидж руководителя.

## **Тема 10. Управление конфликтами и стрессами**

### **Практическая работа № 11.**

Анализ причин возникновения конфликтов и способов их разрешения

## **Тема 11. Принятие управленческих решений**

### **Практическая работа № 12.**

Принятие управленческих решений в конкретных ситуациях. Деловая игра «Мозговой штурм»

## **Тема 12. Контроль и его виды**

### **Практическая работа № 13.**

Функции контроля и учета в менеджменте. Оценка эффективности контроля.

Перечень практических работ и их содержание представлены в Методических указаниях для практических занятий.

### **Критерии и нормы оценки выполнения практических заданий**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки степени сформированности компетенций</b>
Отлично	За глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся легко ориентируется, владение понятийным аппаратом за умение связывать практику с теорией, решать практические (ситуационные) задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное и правильное выполнение практического задания и получение требуемого ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление. Обучающийся выполнил все логические действия практического задания, сформулировал вывод по результатам заданий.
Хорошо	Обучающийся полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно выполнил практическое задание, но содержание и форма выполнения задания имеют некоторые неточности. Обучающийся выполнил все логические действия практического задания, сформулировал вывод по его результатам, но допустил незначительные ошибки, не искажающие общего результата задания, сделал небольшие неточности в содержании, в формулировке вывода по результатам задания.
Удовлетворительно	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических (ситуационных) заданий, не умеет доказательно обосновать свои суждения. Обучающийся выполнил все логические действия задания, но допустил ошибки в формулировках, содержании,

	пояснениях, искажающие общий результат задания, сформулировал вывод с ошибками.
Не удовлетворительно	Обучающийся 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 заданий; за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать и выполнять задание. Обучающийся не выполнил все действия задания, допустил ошибки, искажающие общий результат задания, сформулировал вывод с ошибками или не сумел его сформулировать.

## Тестовые задания для текущего контроля по дисциплине ОП.05 Менеджмент

### Тема 1. Теоретические основы современного менеджмента

Выберите один правильный ответ. Максимальное время выполнения задания - 15 минут.

1. Менеджмент – это:
  1. управление человеческим коллективом в процессе общественного производства
  2. целенаправленный, осознанный процесс регулирования процессов производства для достижения целей организации
  3. управление производственно-хозяйственными системами: предприятиями, фирмами, компаниями и т.д.
  4. **деятельность по подготовке, выработке и реализации управленческих решений**
2. Менеджмент как наука – это:
  1. **комплекс знаний о методах и способах управления производством**
  2. экономическая наука о способах подготовки, принятия и реализации управленческих решений в сфере производства
  3. система методологических приемов и способов для изучения науки менеджмент
  4. отрасль знаний со специфическим предметом и методами изучения закономерностей
3. Главное содержание менеджмента – это:
  1. обеспечение эффективной деятельности организации по достижению ее целей
  2. интегрированный процесс выработки решений по использованию ресурсов производственно-хозяйственной системы
  3. организация деятельности аппарата управления производственно-хозяйственной системы
  4. **все вышеперечисленное**
4. Кто такой менеджер?
  1. человек, прошедший специальную подготовку и добивающийся результата посредством труда других людей



2. профессионал-организатор, обладающий определенной суммой знаний в сфере управления производством, технологии и экономики
3. субъект управления, должностное лицо в организации, обладающий знаниями и навыками управления, наделенный полномочиями и ответственностью
4. **все вышеперечисленное**

5. Что является объектом и субъектом менеджмента?

1. технические ресурсы
2. **люди**
3. финансовые ресурсы
4. технологии

6. Главной задачей менеджера является:

1. максимизация прибыли
2. организация труда персонала
3. **получение максимальной отдачи от имеющихся ресурсов**
4. налаживание системы внутрифирменных коммуникаций

7. Менеджмент и управление – это:

1. одно и то же
2. разные, но связанные между собой процессы
3. **взаимосвязанные процессы, в которых менеджмент является особой областью управления**
4. взаимосвязанные процессы, в которых управление является особой областью менеджмента

8. Использование какой функции менеджмента обеспечивает распределение работников по рабочим местам?

1. планирование
2. контроль
3. **организация**
4. мотивация

9. В какой стране сложились условия, способствовавшие появлению менеджмента?

1. Аргентине
2. Бразилии
3. Польше
4. **США**

10. Что не является продуктом труда менеджера?

1. Выполненная функция
2. Решенная задача
3. **Готовая продукция**
4. Управленческое решение

11. В системе управления организацией - объект управления - это?

1. связующая подсистема
2. управляющая подсистема
3. **финансовая подсистема**

#### 4. управляемая подсистема

12. В системе управления организацией - субъект управления - это?

1. **управляющая подсистема**
2. управляемая подсистема
3. связующая подсистема
4. финансовая подсистема

При тестировании все верные ответы берутся за 100%, тогда оценка выставляется в соответствии с таблицей:

Процент выполнения задания	Оценка
Верно 95-100% ответов	Отлично
Верно 75-94% ответов	Хорошо
Верно 55-74% ответов	Удовлетворительно
Верно менее 55% ответов	Неудовлетворительно

#### Тема 2. Эволюция теории и практики управления

Выберите один правильный ответ. Максимальное время выполнения задания - 10 минут.

1. В какой из школ менеджмента были впервые выделены управленческие функции?
  1. школа научного управления
  2. школа человеческих отношений и школа поведенческих наук
  3. **административная или классическая школа управления**
  4. школа науки управления или математическая школа управления
2. Какая из теорий менеджмента больше других опиралась на использовании личного опыта менеджеров?
  1. теория организационной культуры
  2. количественная теория менеджмента
  3. **ситуационная теория менеджмента**
  4. теория массового обслуживания
3. Процессный подход рассматривает управление как
  1. **непрерывную серию взаимосвязанных управленческих функций**
  2. взаимодействие работников
  3. определённую ситуацию
  4. совокупность элементов системы
4. Кто был основоположником административной школы?
  1. Гилбрет
  2. Маслоу
  3. Тейлор
  4. **Файоль**
5. Какую задачу преследовала административная школа?
  1. **совершенствование управления организацией в целом**

2. повысить эффективность на конкретных рабочих местах
  3. определить лидера в трудовом коллективе
  4. изучить межличностные отношения в коллективе
6. Какого подхода к менеджменту не существует?
1. системный
  2. процессный
  3. **динамический**
  4. ситуационный
7. Универсальный принцип управления — единоначалие — предложен учеными научной школы:
1. школы человеческих отношений.
  2. школы научного управления;
  3. **классической или административной школы;**
  4. школы науки управления или количественный подход.
8. Кто стоял у истоков школы научного управления?
1. А. Файоль;
  2. М. Фоллетт;
  3. Э. Мейо;
  4. **Ф. Тейлор.**
9. Исследования ученых какой школы базировались на использовании данных точных наук?
1. школы научного управления;
  2. классической или административной школы;
  3. **школы науки управления и количественный подход;**
  4. школы поведенческих наук.
10. Представители какой научной школы ратовали за повышение заботы руководителей и подчиненных?
1. административной школы;
  2. школы науки управления или количественный подход.
  3. школы поведенческих наук;
  4. **школы человеческих отношений.**

При тестировании все верные ответы берутся за 100%, тогда оценка выставляется в соответствии с таблицей:

Процент выполнения задания	Оценка
Верно 95-100% ответов	Отлично
Верно 75-94% ответов	Хорошо
Верно 55-74% ответов	Удовлетворительно
Верно менее 55% ответов	Неудовлетворительно

#### Тема 4. Организация и ее среда

Выберите один правильный ответ. Максимальное время выполнения задания - 10 минут.

**1. Сколько основных переменных в самой организации, которые требуют внимания руководства?**

- А) 6
- Б) 4
- В) 5

**2. На сколько групп можно разделить всех поставщиков?**

- А) 2
- Б) 4
- В) 3

**3. Сколько выделяют категорий классификаций технологии по Джоан Вудворд?**

- А) 3
- Б) 5
- В) 4

**4. Что подразумевает стандартизацию и механизацию?**

- А) Социокультурные факторы
- Б) Состояние экономики
- В) Технология

**5. Какую единственную подлинную цель бизнеса, говоря о цели организации, выделял известный специалист по управлению Питер Ф. Друкер?**

- А) Ценность потребителя
- Б) Создание потребителя
- В) Потребительская ценность

**6. Что является одновременно внутренней переменной и внешним фактором большого значения?**

- А) Состояние экономики
- Б) Технология
- В) Политические факторы

**7. Важнейшим понятием в менеджменте является?**

- А) Цель
- Б) Структура
- В) Организация

**8. Кто формирует и изменяет, когда это необходимо, внутреннюю среду организации, представляющую собой органичное сочетание ее внутренних переменных?**

- А) Руководитель
- Б) Менеджер
- В) Поставщик

**9. Как называется предписанная работа, серия работ или часть работы, которая должна быть выполнена заранее установленным способом в заранее оговоренные сроки?**

- А) Технология
- Б) Задача
- В) Цель

**10. Как еще называют среду прямого воздействия?**

- А) Непосредственным окружением организации
- Б) Непосредственным важным окружением организации
- В) Непосредственным деловым окружением организации

**Эталон ответов:**

- 1.В
- 2.В
- 3.А
- 4.В
- 5.Б
- 6.Б
- 7.В
- 8.Б
- 9.Б
- 10.В

При тестировании все верные ответы берутся за 100%, тогда оценка выставляется в соответствии с таблицей:

Процент выполнения задания	Оценка
Верно 95-100% ответов	Отлично
Верно 75-94% ответов	Хорошо
Верно 55-74% ответов	Удовлетворительно
Верно менее 55% ответов	Неудовлетворительно

**Тема 5. Цикл менеджмента, стратегическое и тактическое планирование****Ответить на вопросы теста, выбрав один или несколько правильных ответов**

Длительность тестирования - 10 минут

1. Что из перечисленного является характерными признаками стратегического управления?

- а) видение долгосрочной перспективы организации
- б) ориентация деятельности на запросы потребителей
- в) использование прошлого опыта
- г) опора на человеческий потенциал как стержень организации, её основную ценность
- д) осуществление гибкого реагирования на изменения во внешней среде
- е) ориентация на выживание и достижение целей организации в долгосрочной перспективе
- ж) использование существующей структуры управления организацией

2. Какие из названных позиций правильно характеризуют стратегию развития предприятия?

- а) прогноз развития предприятия
- б) модель действий для достижения поставленных целей
- в) план развития предприятия

3. Какие из приведённых характеристик относятся к наступательной стратегии?

- а) рассчитана на занятие лидирующего положения на рынке
- б) предполагает удержание своих позиций на рынке
- в) требует значительных финансовых затрат
- г) имеет высокую степень риска

4. Что из приведённого списка характеризует оборонительную стратегию?

- а) предполагает удержание своих позиций на рынке
- б) фирма располагает ограниченными средствами

- в) имеет высокую степень риска
- г) требует пристального внимания к действиям фирм конкурента
- д) связана с большими финансовыми затратами

5. Какие из перечисленных характеристик относятся к сильным сторонам предприятия?

- а) высокая квалификация кадров
- б) современная технология производства
- в) ограниченные финансовые ресурсы
- г) хорошая репутация у потребителей
- д) слабое представление о рынке
- е) низкие издержки

6. Какие из перечисленных факторов характеризуют возможности предприятия?

- а) выход на новые рынки
- б) самодовольство среди конкурентов
- в) возможность появления новых конкурентов
- г) добавление сопутствующих товаров
- д) замедление роста рынка
- е) вертикальная интеграция

7. Какие из названных факторов оказывают ключевое влияние на выбор стратегии предприятия?

- а) финансовые возможности
- б) квалификация работников
- в) место размещения предприятия
- г) степень риска, заложенная в стратегии
- д) возраст руководителя предприятия

8. Какие из приведённых позиций относятся к функции стратегического планирования?

- а) содержит основные проблемы организации
- б) является наиболее долгосрочным по сравнению с другими видами планирования
- в) определяет технологию производства
- г) придаёт деятельности организации в разные периоды стройность и внутреннее единство
- д) заставляет высшее руководство организации активизировать свою работу

9. Что из перечисленного определяет успешную реализацию стратегии?

- а) доведение стратегии и планов до всех работников организации
- б) обучение персонала исходя из требований выбранной стратегии
- в) закупка необходимого сырья
- г) разработка эффективного мотивационного механизма
- д) формирование системы контроля и оценки достигнутых результатов

При тестировании все верные ответы берутся за 100%, тогда оценка выставляется в соответствии с таблицей:

Процент выполнения задания	Оценка
Верно 95-100% ответов	Отлично
Верно 75-94% ответов	Хорошо
Верно 55-74% ответов	Удовлетворительно
Верно менее 55% ответов	Неудовлетворительно

## Тема 7. Управление персоналом

Выберите один правильный ответ. Максимальное время выполнения задания - 20 минут.

1. Что не относится к понятию «управление персоналом»?

- а) процесс руководства отдельными людьми;
- б) метод общения с людьми;
- в) искусство управления;
- г) правильного ответа нет;

2. Менеджер по работе с персоналом - это:

- а) объект управления;
- б) субъект управления;
- в) исполнитель;
- г) аппарат управления;

3. Управление персоналом – неотъемлемая часть науки:

- а) менеджмент;
- б) маркетинг;
- в) сервисная деятельность;
- г) экономика предприятия;

4. Какой вид стратегии управления персоналом может быть рекомендован предприятиям, не располагающим достаточными финансовыми ресурсами?

- а) стратегия импорта;
- б) арендная стратегия;
- в) аутсорсинг;
- г) стратегия самообеспечения.

5. Для предприятия, имеющего филиалы в других регионах целесообразнее формировать структуру системы управления персоналом:

- а) по функциональному принципу;
- б) по территориальному принципу;
- в) по смешанному принципу;
- г) правильного ответа нет.

6. Какие мероприятия не относятся к рекрутингу?

- а) поиск персонала;
- б) проведение аттестации;
- в) отбор персонала;
- г) наём персонала.

7. «Пассивная технология» поиска предполагает инициативу со стороны:

- а) самого работника;
- б) службы персонала предприятия;
- в) самого предприятия;
- г) правильного ответа нет.

8. При отборе кандидатов на должность начальника отдела маркетинга следует использовать:

- а) «технологию жесткого отбора»;
- б) «технологию умеренного отбора»;
- в) смешанную технологию;
- г) правильного ответа нет.

9. К какому виду адаптации относится процесс привыкания работника к коллективу?

- а) к общей адаптации;
- б) к частной адаптации;
- в) к социальной адаптации;
- г) к профессиональной адаптации.

10. Что такое «аутсорсинг»?

- а) стратегия управления персоналом, основанная на использовании предприятием потенциала других организаций;
- б) метод управления персоналом;
- в) принцип управления персоналом;
- г) правильного ответа нет.

11. К какому этапу рекрутинга относится оформление и подписание трудового договора?

- а) к отбору;
- б) к поиску;
- в) к найму;
- г) правильного ответа нет.

12. В чём заключается различие между следующими вариантами арендной стратегии управления персоналом: «рентинг», «хайринг», «лизинг»?

- а) в продолжительности периодов;
- б) в работе с кадровым агентством;
- в) в подходе к обучению кадров;
- г) правильного ответа нет.

13. Что не относится к понятию «ротация»?

- а) перевод работника на другую работу в пределах предприятия;
- б) увольнение работника;
- в) временное выбытие работника за пределы предприятия;
- г) правильного ответа нет.

14. Что означает такой принцип управления персоналом как «законность»?

- а) осуществление деятельности по управлению персоналом в строгом соответствии с существующими законами;
- б) последовательность в работе с персоналом;
- в) объективная оценка факторов макросреды;
- г) объективная оценка факторов внутренней среды.

15. Несоответствие работника занимаемой должности определяется:

- а) по результатам аттестации;
- б) непосредственным руководителем;
- в) менеджером по работе с персоналом;
- г) директором.



16. Укажите наиболее правильное определение карьеры:

- а) служебный рост, неуклонный подъем по ступеням организационной иерархии;
- б) осознанное отношение человека к собственному движению по ступеням мастерства в избранной сфере деятельности;
- в) механизм, постепенно приводящий к недееспособности, а потом и к неумению, единый для руководителей всех рангов.
- цели и готовые ради этой цели на такой вектор;
- г) отношения между членами организации, основанные на распределении материальных и нематериальных благ.

17. Карьерная стратегия - это:

- а) процесс накопления людьми социальных установок и опыта, соответствующего их социальным ролям;
- б) совокупность процессов, которые побуждают, направляют и поддерживают поведение человека в направлении достижения определенной цели;
- в) эффективное построение образов мира, в котором вы живете;
- г) осознанный выбор человеком одного или нескольких векторов карьеры на основе представлений, которые сложились у него о возможности карьерного роста в определенной организации и его личной жизненной ситуации.

#### Эталон ответов:

1	2	3	4	5	6	7	8
г	б	а	г	б	б	а	а

9	10	11	12	13	14	15	16	17
в	а	в	а	г	а	а	б	г

При тестировании все верные ответы берутся за 100%, тогда оценка выставляется в соответствии с таблицей:

Процент выполнения задания	Оценка
Верно 95-100% ответов	Отлично
Верно 75-94% ответов	Хорошо
Верно 55-74% ответов	Удовлетворительно
Верно менее 55% ответов	Неудовлетворительно

### 3.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

## **Перечень теоретических вопросов к дифференцированному зачету по учебной дисциплине ОП.05 Менеджмент**

1. Сущность менеджмента. Содержание понятия "менеджмент".
2. Менеджмент как наука и практика управления.
3. Менеджер и его функции.
4. Суть и назначение основных функций управления.
5. Основные принципы менеджмента.
6. Внешняя и внутренняя среда организации.
7. Понятие организационной структуры управления предприятием.
8. Важнейшие уровни аппарата управления и их функции.
9. Организационная структура крупной промышленной фирмы.
10. Содержание и стадии процесса принятия управленческих решений.
11. Содержание информации и функции внутрифирменной системы информации.
12. Содержание, цели и задачи внутрифирменного планирования, виды планов.
13. Перспективное внутрифирменное планирование, его виды и цели, среднесрочное и текущее (бюджетное) планирование.
14. Организационные формы внутрифирменного планирования.
15. Понятие стратегического управления. Сценарий стратегического управления.
16. Содержание этапов стратегического управления.
17. Формирование и ранжирование целей. Пути и методы достижения целей. Виды разрабатываемых стратегий.
18. Сущность и виды предпринимательской деятельности.
19. Влияние сферы деятельности на содержание работы менеджера.
20. Экономические, административные и социально-психологические методы управления.
21. Стили руководства.
22. Роль информации в работе менеджера. Виды и классификация информации.
23. Природа и классификация управленческих решений. Схема разработки решения. Организация исполнения решения.
24. Мотивы поведения и результаты деятельности.
25. Психологические свойства личности.
26. Понятие управления персоналом.
27. Подбор, подготовка и переподготовка кадров.
28. Правила работы с группой.
29. Сущность мотивации. Критерии мотивации труда
30. Индивидуальная и групповая мотивации. Стимулирование труда.
31. Конфликт, его причины и последствия.
32. Пути выхода из конфликта.
33. Понятие и специфика делового общения.
34. Виды делового общения.
35. Принципы и функции корпоративного общения.

## **Тестовые задания промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.05 Менеджмент**

### ***ВАРИАНТ 1***

1. ***Наиболее частым источником конфликтов при изменении правил и процедур работы является***

(А) способ, которым руководство сообщает о новых правилах

- (В) ущемление чьих-либо интересов
- (С) нежелание людей изменять сложившийся характер работы
- (Д) неясность цели, которую преследуют эти изменения

**2. Классическая (административная) школа в управлении ставила своей целью**

- (А) рассмотрение администратора как профессии
- (В) создание универсальных принципов управления
- (С) согласование работы финансового аппарата на предприятии с производством и маркетингом
- (Д) создание нового стиля управления

**3. Среди перечисленного: 1. Потребители. 2. Сотрудники предприятия. 3. Потребители продукции предприятия. 4. Конкуренты. Для руководства «главным действующим лицом» является:**

- (А) только 1
- (В) только 3
- (С) только 4
- (Д) только 2

**4. Основной принцип ситуационного подхода к управлению**

- (А) анализ случаев из практики управления
- (В) использование целенаправленных приемов в конкретной ситуации
- (С) возможность применения научных достижений к конкретным условиям
- (Д) интеграция различных подходов к управлению

**5. Правило - это**

- (А) последовательность действий, которые следует предпринять в конкретной ситуации, имеющей тенденции к повторению
- (В) гарантия выполнения конкретных действий конкретными способами в единичной ситуации
- (С) конкретно сформулированный опыт прошлого
- (Д) последовательность операций

**6. Практика управления возникла**

- (А) в XX веке, в ходе индустриализации промышленности
- (В) вместе с созданием Ф. Тейлором школы управления
- (С) вместе с объединением людей в организованные группы, например, племена
- (Д) вместе с возникновением системного подхода

**7. Линейная организация управления позволяет сформулировать управленческую структуру, которая является:**

- (А) гибкой
- (В) стабильной и прочной
- (С) саморегулируемой
- (Д) все перечисленное

**8. Из каких составляющих складывается менеджмент?**

- (А) все перечисленное
- (В) стратегическое управление, контроль
- (С) оперативное управление
- (Д) Контроль, оперативное управление

**9. Реальное влияние при управлении по целям имеют руководители**

- (А) среднего уровня
- (В) низшего уровня
- (С) высшего уровня
- (Д) высшего, среднего и низового уровня

**10. Существует четыре основных вида управленческой деятельности, в рамках стратегического планирования. Исключите лишний:**

- (А) распределение ресурсов
- (В) адаптация к внешней среде

(С) подготовка решений собрания акционеров

(Д) внутренняя координация

**11. Факторы, влияющие на индивидуальное поведение и успешность деятельности – это:**

(А) умственные и физические способности, ценности и взгляды

(В) производительность

(С) все перечисленное

(Д) ценности и притязания, потребности

**12. На какие составляющие традиционно делятся задачи организации?**

(А) работа с людьми, работа с людьми и информацией, работа с предметами и людьми

(В) работа с людьми

(С) работа с людьми и информацией

(Д) работа с предметами и людьми

**13. Сущность ситуационного подхода состоит:**

(А) все перечисленное

(В) знание методов профессионального управления доказывающих свою эффективность

(С) правильное интерпретирование ситуации, определение наиважнейших факторов

(Д) применение способов и действий, вызывающих в данной ситуации наименьший отрицательный эффект, с обеспечением максимальной эффективности

**14. Какой прием существенно определяет успех ситуационного подхода к управлению?**

(А) руководитель владеет средствами профессионального управления

(В) руководитель умеет предвидеть вероятные последствия применяемых решений

(С) руководитель умеет правильно прогнозировать ситуацию

(Д) руководитель умеет увязывать конкретные приемы с конкретными ситуациями.

**15. В чем заключается принцип единства управления?**

(А) полную и абсолютную ответственность за деятельность всего предприятия должен нести один человек

(В) у любого работника может быть только один руководитель

(С) число лиц, находящихся в эффективном управлении лимитировано

(Д) ответственность за работу коллектива несет группа руководителей

**16. Среди перечисленных пунктов: 1. Выработка четких, кратких целей. 2. Выработка целей сверху вниз. 3. Реальный план, пути его реализации, контроль и оценка результатов. 4. Корректировка принятых планов, оценка результатов и контроль. К основным стадиям управления по целям относятся:**

(А) 1,3,4

(В) 1,2,3

(С) 2,3,4

(Д) 1,2,3,4

**17. Выделите признак системного подхода к управлению:**

(А) система проведения производственных совещаний для выработки совместных решений

(В) система контроля принятых решений

(С) система корректировки организационной структуры для выпуска конкурентоспособной продукции

(Д) определенная последовательность целенаправленных действий людей

**18. Каково оптимальное число подчиненных?**

(А) чем больше, тем лучше

(В) 15 – 30 человек

(С) 3 – 5 человек

(Д) 7 – 12 человек

**19. Какому типу отношений соответствует взаимоотношения мастера и начальника цеха?**

(А) функциональные отношения

(В) материальные отношения

(С) отношения управленческого аппарата

(Д) линейные отношения

**20. Сущностью управления является:**

(А) деятельность по координации работы других людей

(В) разделение труда на компоненты

(С) преобразование ресурсов для достижения результатов

(Д) подведение итогов работы и распределение заработка

**21. Целью планирования деятельности организации является:**

(А) обоснование затрат

(В) определение целей, сил и средств

(С) обоснование сроков

(Д) обоснование численности работников

**22. Чем опасно чрезмерное число подчиненных?**

(А) Разрастанием бюрократического аппарата

(В) дублированием усилий

(С) потерей управляемости коллектива

(Д) все перечисленное

**23. Отличительной чертой формальной организации является:**

(А) отсутствие единства в действиях ее членов

(В) жесткое давление на ее членов

(С) сознательная координация действий двух и более лиц

(Д) наличие должностных инструкций и предписаний

**24. Среди перечисленных менеджеров: 1. Генеральный директор. 2. Руководители направлений, цехов, отделов. 3. Бригадиры, руководители групп. К среднему звену относятся:**

(А) только 1 и 2

(В) только 2

(С) только 2 и 3

(Д) 1,2,3

**25. Какой из перечисленных ниже методов распределения обязанностей в организации принят по функциональному признаку?**

(А) созданы филиалы предприятия в пяти городах

(В) созданы цеха на предприятии по производству печенья, конфет, тортов

(С) созданы отделы на предприятии равные по численности

(Д) созданы отделы по производству, маркетингу, кадрам, финансовым вопросам

## ВАРИАНТ 2

**1. Среди перечисленных пунктов: 1. Выработка четких, кратких целей. 2. Выработка целей сверху вниз. 3. Реальный план, пути его реализации, контроль и оценка результатов. 4. Корректировка принятых планов, оценка результатов и контроль. К основным стадиям управления по целям относятся:**

(А) 1,3,4

(В) 1,2,3

(С) 2,3,4

(Д) 1,2,3,4

**2. Выделите признак системного подхода к управлению:**

- (А) система проведения производственных совещаний для выработки совместных решений
- (В) система контроля принятых решений
- (С) система корректировки организационной структуры для выпуска конкурентоспособной продукции
- (Д) определенная последовательность целенаправленных действий людей

**3. Каково оптимальное число подчиненных?**

- (А) чем больше, тем лучше
- (В) 15 – 30 человек
- (С) 3 – 5 человек
- (Д) 7 – 12 человек

**4. Какому типу отношений соответствует взаимоотношения мастера и начальника цеха?**

- (А) функциональные отношения
- (В) материальные отношения
- (С) отношения управленческого аппарата
- (Д) линейные отношения

**5. Сущностью управления является:**

- (А) деятельность по координации работы других людей
- (В) разделение труда на компоненты
- (С) преобразование ресурсов для достижения результатов
- (Д) подведение итогов работы и распределение заработка

**6. Целью планирования деятельности организации является:**

- (А) обоснование затрат
- (В) определение целей, сил и средств
- (С) обоснование сроков
- (Д) обоснование числа сотрудников

**7. Чем опасно чрезмерное число подчиненных?**

- (А) Разрастанием бюрократического аппарата
- (В) дублированием усилий
- (С) потерей управляемости коллектива
- (Д) все перечисленное

**8. Отличительной чертой формальной организации является:**

- (А) отсутствие единства в действиях ее членов
- (В) жесткое давление на ее членов
- (С) сознательная координация действий двух и более лиц
- (Д) наличие должностных инструкций и предписаний

**9. Среди перечисленных менеджеров: 1. Генеральный директор. 2. Руководители направлений, цехов, отделов. 3. Бригадиры, руководители групп. К среднему звену относятся:**

- (А) только 1 и 2
- (В) только 2
- (С) только 2 и 3
- (Д) 1,2,3

**10. Какой из перечисленных ниже методов распределения обязанностей в организации принят по функциональному признаку?**

- (А) созданы филиалы предприятия в пяти городах
- (В) созданы цеха на предприятии по производству печенья, конфет, тортов
- (С) созданы отделы на предприятии равные по численности
- (Д) созданы отделы по производству, маркетингу, кадрам, финансовым вопросам

**11. Что должно содержаться в документе «Распределение обязанностей»?**

- (А) все перечисленное
- (В) название должности и отдела, в котором имеется эта должность
- (С) описание выполняемых функций, обязанностей и прав
- (Д) взаимоотношения с руководством, коллегами и подчиненными

**12. Определите принципы, лежащие в основе менеджмента?**

- (А) единоначалие, мотивация, лидерство, обратная связь
- (В) все перечисленное

(С) научность, ответственность, правильный подбор и расстановка кадров

(Д) экономичность, обратная связь, единоначалие, мотивация

**13. Факторы, влияющие на индивидуальное поведение и успешность деятельности – это:**

(А) умственные и физические способности, ценности и взгляды

(В) все перечисленное

(С) производительность

(Д) ценности и притязания, потребности

**14. Процесс делегирования полномочий включает в себя:**

(А) передаются полномочия и ответственность нижестоящему руководителю

(В) передается ответственность нижестоящему руководителю

(С) передаются полномочия нижестоящему руководителю, а всю ответственность продолжает нести старший руководитель

(Д) назначается новый, равный руководитель и ему передается вся ответственность

**15. Какой из подходов не относится к известным школам в управлении?**

(А) научное управление

(В) новая экономическая политика

(С) административное управление

(Д) человеческие отношения

**16. С точки зрения А. Файоля и «процессного подхода» управление является:**

(А) деятельность по обеспечению достижения организацией поставленных целей

(В) процессом, состоящим из серии взаимосвязанных действий

(С) целеполагающей деятельностью в организации

(Д) набором последовательно выполняемых функций: планирование, организация, мотивация, распоряжение, координация и контроль

**17. «Отцом научного управления» часто называют**

(А) Ф. Тейлора

(В) А. Файоля

(С) Френка и Лилиан Гильбертов

(Д) Г.Ганта

**18. Если руководитель делегировал часть своих полномочий другому руководителю, кто несет ответственность за ошибочное решение?**

(А) руководитель принявший полномочия

(В) начальник руководителя, делегировавшего полномочия

(С) ответственность определяется после исследования конкретной ситуации

(Д) руководитель, делегировавший полномочия

**19. Конечной целью менеджмента является:**

(А) развитие технико–экономической базы фирмы

(В) рациональная организация производства

(С) обеспечение прибыльности фирмы

(Д) повышение квалификации и творческой активности работника

**20. Организация – это:**

(А) группа людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения общей цели

(В) группа людей, объединенная общей целью

(С) группа людей, владеющая средствами производства

(Д) группа людей, деятельность которых координируется

**21. Какая функция не свойственна процессному подходу к управлению по Файолю?**

(А) планирование работ

(В) Независимость суждений менеджеров по отдельным направлениям

(С) организация работ

(Д) контроль

**22. Определите основные этапы построения организации**

(А) определение характера выполняемой работы

- (В) распределение работы между отдельными позициями менеджмента
- (С) классификация позиций менеджмента, построение на этой основе логических групп управления
- (Д) определение характера работы, распределение работы между отдельными позициями менеджмента, классификация позиций менеджмента и построение на этой основе логических групп управления

**23. Научное управление – это**

- (А) попытка оптимизации ручного труда и повышение его эффективности с использованием научных инструментов анализа
- (В) изучение сложившейся практики и сведение ее в свод научных законов
- (С) рост культурного уровня общества
- (Д) общественное движение за выделение управления как отдельной специальности

**24. Укажите элемент организации не связанный с производительностью труда**

- (А) технология
- (В) проектирование работ
- (С) продолжительность рабочей смены
- (Д) структура организации

**25. Какие существуют аспекты человеческой переменной в управлении**

- (А) поведение отдельных людей, поведение людей в группах
- (В) характер поведения руководителя, функционирование менеджера в роли лидера
- (С) все перечисленное
- (Д) влияние менеджера на поведение отдельных людей и групп

### ВАРИАНТ 3

**1. Наиболее частым источником конфликтов при изменении правил и процедур работы является**

- (А) способ, которым руководство сообщает о новых правилах
- (В) ущемление чьих-либо интересов
- (С) нежелание людей изменять сложившийся характер работы
- (Д) неясность цели, которую преследуют эти изменения

**2. Классическая (административная) школа в управлении ставила своей целью**

- (А) рассмотрение администратора как профессии
- (В) создание универсальных принципов управления
- (С) согласование работы финансового аппарата на предприятии с производством и маркетингом
- (Д) создание нового стиля управления

**3. Среди перечисленного: 1. Потребители. 2. Сотрудники предприятия. 3. Потребители продукции предприятия. 4. Конкуренты. Для руководства «главным действующим лицом» является:** (А) 1 (В) 3 (С) 4 (Д) 2

**4. Основной принцип ситуационного подхода к управлению**

- (А) анализ случаев из практики управления
- (В) использование целенаправленных приемов в конкретной ситуации
- (С) возможность применения научных достижений к конкретным условиям
- (Д) интеграция различных подходов к управлению

**5. Правило - это**

- (А) последовательность действий, которые следует предпринять в конкретной ситуации, имеющей тенденции к повторению



(В) гарантия выполнения конкретных действий конкретными способами в единичной ситуации

(С) конкретно сформулированный опыт прошлого

(Д) последовательность операций

**6. Практика управления возникла**

(А) в XX веке, в ходе индустриализации промышленности

(В) вместе с созданием Ф. Тейлором школы управления

(С) вместе с объединением людей в организованные группы, например, племена

(Д) вместе с возникновением системного подхода

**7. Линейная организация управления позволяет сформулировать управленческую структуру, которая является:**

(А) гибкой (В) стабильной и прочной (С) саморегулируемой (Д) все перечисленное

**8. Из каких составляющих складывается менеджмент?**

(А) все перечисленное (В) стратегическое управление, контроль

(С) оперативное управление (Д) Контроль, оперативное управление

**9. Реальное влияние при управлении по целям имеют руководители**

(А) среднего уровня (В) низшего уровня (С) высшего уровня

(Д) высшего, среднего и низового уровня

**10. Существует четыре основных вида управленческой деятельности, в рамках стратегического планирования. Исключите лишний:**

(А) распределение ресурсов (В) адаптация к внешней среде

(С) подготовка решений собрания акционеров (Д) внутренняя координация

**11. Факторы, влияющие на индивидуальное поведение и успешность деятельности – это:**

(А) умственные и физические способности, ценности и взгляды (В) производительность

(С) все перечисленное (Д) ценности и притязания, потребности

**12. На какие составляющие традиционно делятся задачи организации?**

(А) работа с людьми, работа с людьми и информацией, работа с предметами и людьми

(В) работа с людьми

(С) работа с людьми и информацией

(Д) работа с предметами и людьми

**13. Сущность ситуационного подхода состоит:**

(А) все перечисленное

(В) знание методов профессионального управления доказывающих свою эффективность

(С) правильное интерпретирование ситуации, определение наиважнейших факторов

(Д) применение способов и действий, вызывающих в данной ситуации наименьший отрицательный эффект, с обеспечением максимальной эффективности

**14. Какой прием существенно определяет успех ситуационного подхода к управлению?**

(А) руководитель владеет средствами профессионального управления

(В) руководитель умеет предвидеть вероятные последствия применяемых решений

(С) руководитель умеет правильно прогнозировать ситуацию

(Д) руководитель умеет увязывать конкретные приемы с конкретными ситуациями.

**15. В чем заключается принцип единства управления?**

(А) полную и абсолютную ответственность за деятельность всего предприятия должен нести один человек

- (В) у любого работника может быть только один руководитель
- (С) число лиц, находящихся в эффективном управлении лимитировано
- (Д) ответственность за работу коллектива несет группа руководителей

**16. Какой из подходов не относится к известным школам в управлении?**

- (А) научное управление
- (В) новая экономическая политика
- (С) административное управление
- (Д) человеческие отношения

**17. С точки зрения А. Файоля и «процессного подхода» управление является:**

- (А) деятельность по обеспечению достижения организацией поставленных целей
- (В) процессом, состоящим из серии взаимосвязанных действий
- (С) целеполагающей деятельностью в организации
- (Д) набором последовательно выполняемых функций: планирование, организация, мотивация, распоряжение, координация и контроль

**18. «Отцом научного управления» часто называют**

- (А) Ф. Тейлора
- (В) А. Файоля
- (С) Френка и Лилиан Гильбертов
- (Д) Г.Ганта

**19. Если руководитель делегировал часть своих полномочий другому руководителю, кто несет ответственность за ошибочное решение?**

- (А) руководитель принявший полномочия
- (В) начальник руководителя, делегировавшего полномочия
- (С) ответственность определяется после исследования конкретной ситуации
- (Д) руководитель, делегировавший полномочия

**20. Конечной целью менеджмента является:**

- (А) развитие технико–экономической базы фирмы
- (В) рациональная организация производства
- (С) обеспечение прибыльности фирмы
- (Д) повышение квалификации и творческой активности работника

**21. Организация – это:**

- (А) группа людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения общей цели
- (В) группа людей, объединенная общей целью
- (С) группа людей, владеющая средствами производства
- (Д) группа людей, деятельность которых координируется

**22. Какая функция не свойственна процессному подходу к управлению по Файолю?**

- (А) планирование работ
- (В) Независимость суждений менеджеров по отдельным направлениям
- (С) организация работ
- (Д) контроль

**23. Определите основные этапы построения организации**

- (А) определение характера выполняемой работы
- (В) распределение работы между отдельными позициями менеджмента
- (С) классификация позиций менеджмента, построение на этой основе логических групп управления
- (Д) определение характера работы, распределение работы между отдельными позициями менеджмента, классификация позиций менеджмента и построение на этой основе логических групп управления

**24. Научное управление – это**

- (А) попытка оптимизации ручного труда и повышение его эффективности с использованием научных инструментов анализа

- (В) изучение сложившейся практики и сведение ее в свод научных законов
  - (С) рост культурного уровня общества
  - (Д) общественное движение за выделение управления как отдельной специальности
- 25. Укажите элемент организации не связанный с производительностью труда**
- (А) технология
  - (В) проектирование работ
  - (С) продолжительность рабочей смены
  - (Д) структура организации

#### **ВАРИАНТ 4**

**1. Наиболее частым источником конфликтов при изменении правил и процедур работы является**

- (А) способ, которым руководство сообщает о новых правилах
- (В) ущемление чьих-либо интересов
- (С) нежелание людей изменять сложившийся характер работы
- (Д) неясность цели, которую преследуют эти изменения

**2. Классическая (административная) школа в управлении ставила своей целью**

- (А) рассмотрение администратора как профессии
- (В) создание универсальных принципов управления
- (С) согласование работы финансового аппарата на предприятии с производством и маркетингом
- (Д) создание нового стиля управления

**3. Среди перечисленного: 1. Потребители. 2. Сотрудники предприятия. 3. Потребители продукции предприятия. 4. Конкуренты. Для управляющего «главным лицом» является:**

- (А) 1      (В) 3      (С) 4      (Д) 2

**4. Основной принцип ситуационного подхода к управлению**

- (А) анализ случаев из практики управления
- (В) использование целенаправленных приемов в конкретной ситуации
- (С) возможность применения научных достижений к конкретным условиям
- (Д) интеграция различных подходов к управлению

**5. Правило - это**

- (А) последовательность действий, которые следует предпринять в конкретной ситуации, имеющей тенденции к повторению
- (В) гарантия выполнения конкретных действий конкретными способами в единичной ситуации
- (С) конкретно сформулированный опыт прошлого
- (Д) последовательность операций

**6. В чем заключается принцип единства управления?** (А) полную и абсолютную ответственность за деятельность всего предприятия должен нести один человек

- (В) у любого работника может быть только один руководитель
- (С) число лиц, находящихся в эффективном управлении лимитировано
- (Д) ответственность за работу коллектива несет группа руководителей

**7. Среди перечисленных пунктов: 1. Выработка четких, кратких целей. 2. Выработка целей сверху вниз. 3. Реальный план, пути его реализации, контроль и оценка результатов. 4. Корректировка принятых планов, оценка результатов и контроль. К основным стадиям управления по целям относятся:**

- (А) 1,3,4
- (В) 1,2,3      (С) 2,3,4      (Д) 1,2,3,4

**8. Выделите признак системного подхода к управлению:**

- (А) система проведения производственных совещаний для выработки совместных решений
- (В) система контроля принятых решений
- (С) система корректировки организационной структуры для выпуска конкурентоспособной продукции
- (Д) определенная последовательность целенаправленных действий людей

**9. Каково оптимальное число подчиненных?**

- (А) чем больше, тем лучше
- (В) 15 – 30 человек
- (С) 3 – 5 человек
- (Д) 7 – 12 человек

**10. Какому типу отношений соответствует взаимоотношения мастера и начальника цеха?**

- (А) функциональные отношения
- (В) материальные отношения
- (С) отношения управленческого аппарата
- (Д) линейные отношения

**11. Сущностью управления является:** (А) деятельность по координации работы других людей

- (В) разделение труда на компоненты
- (С) преобразование ресурсов для достижения результатов

- (Д) подведение итогов работы и распределение заработка

**12. Целью планирования деятельности организации является:**

- (А) обоснование затрат
- (В) определение целей, сил и средств
- (С) обоснование сроков
- (Д) обоснование численности работников

**13. Чем опасно чрезмерное число подчиненных?**

- (А) Разрастанием бюрократического аппарата
- (В) дублированием усилий
- (С) потерей управляемости коллектива
- (Д) все перечисленное

**14. Отличительной чертой формальной организации является:**

- (А) отсутствие единства в действиях ее членов
- (В) жесткое давление на ее членов
- (С) сознательная координация действий двух и более лиц
- (Д) наличие должностных инструкций и предписаний

**15. Среди перечисленных менеджеров: 1. Генеральный директор. 2. Руководители направлений, цехов, отделов. 3. Бригадиры, руководители групп. К среднему звену относятся:**

- (А) только 1 и 2
- (В) только 2
- (С) только 2 и 3
- (Д) 1,2,3

**16. Какой из перечисленных ниже методов распределения обязанностей в организации принят по функциональному признаку?**

- (А) созданы филиалы предприятия в пяти городах
- (В) созданы цеха на предприятии по производству печенья, конфет, тортов
- (С) созданы отделы на предприятии равные по численности
- (Д) созданы отделы по производству, маркетингу, кадрам, финансовым вопросам

**17. Что должно содержаться в документе «Распределение обязанностей»?**

- (А) все перечисленное
- (В) название должности и отдела, в котором имеется эта должность

- (С) описание выполняемых функций, обязанностей и прав  
(Д) взаимоотношения с руководством, коллегами и подчиненными

**18. Определите принципы, лежащие в основе менеджмента?**

- (А) единоначалие, мотивация, лидерство, обратная связь  
(В) все перечисленное  
(С) научность, ответственность, правильный подбор и расстановка кадров  
(Д) экономичность, обратная связь, единоначалие, мотивация

**19. Факторы, влияющие на индивидуальное поведение и успешность деятельности – это:**

- (А) умственные и физические способности, ценности и взгляды  
(В) все перечисленное  
(С) производительность  
(Д) ценности и притязания, потребности

**20. Процесс делегирования полномочий включает в себя:**

- (А) передаются полномочия и ответственность нижестоящему руководителю  
(В) передается ответственность нижестоящему руководителю  
(С) передаются полномочия нижестоящему руководителю, а всю ответственность продолжает нести старший руководитель  
(Д) назначается новый, равный руководитель и ему передается вся ответственность

**21. Какой из подходов не относится к известным школам в управлении?**

- (А) научное управление  
(В) новая экономическая политика  
(С) административное управление  
(Д) человеческие отношения

#### Эталон ответов

##### Вариант 1

1	С	21	В
2	В	22	С
3	В	23	С
4	В	24	В
5	А	25	Д
6	С		
7	В		
8	А		
9	С		
10	С		
11	С		
12	А		
13	А		
14	С		

<b>15</b>	<b>А</b>
<b>16</b>	<b>А</b>
<b>17</b>	<b>Д</b>
<b>18</b>	<b>Д</b>
<b>19</b>	<b>Д</b>
<b>20</b>	<b>А</b>

### Вариант 2

<b>1</b>	<b>А</b>	<b>6</b>	<b>В</b>
<b>2</b>	<b>Д</b>	<b>7</b>	<b>С</b>
<b>3</b>	<b>Д</b>	<b>8</b>	<b>С</b>
<b>4</b>	<b>Д</b>	<b>9</b>	<b>В</b>
<b>5</b>	<b>А</b>	<b>10</b>	<b>Д</b>
		<b>11</b>	<b>А</b>
		<b>12</b>	<b>В</b>
		<b>13</b>	<b>В</b>
		<b>14</b>	<b>С</b>
		<b>15</b>	<b>В</b>
		<b>16</b>	<b>В</b>
		<b>17</b>	<b>А</b>
		<b>18</b>	<b>Д</b>
		<b>19</b>	<b>С</b>
		<b>20</b>	<b>А</b>
		<b>21</b>	<b>В</b>
		<b>22</b>	<b>Д</b>
		<b>23</b>	<b>А</b>
		<b>24</b>	<b>С</b>
		<b>25</b>	<b>С</b>

### Вариант 3

<b>1</b>	<b>С</b>	<b>16</b>	<b>В</b>
<b>2</b>	<b>В</b>	<b>17</b>	<b>В</b>
<b>3</b>	<b>В</b>	<b>18</b>	<b>А</b>
<b>4</b>	<b>В</b>	<b>19</b>	<b>Д</b>
<b>5</b>	<b>А</b>	<b>20</b>	<b>С</b>
<b>6</b>	<b>С</b>	<b>21</b>	<b>А</b>
<b>7</b>	<b>В</b>	<b>22</b>	<b>В</b>
<b>8</b>	<b>А</b>	<b>23</b>	<b>Д</b>
<b>9</b>	<b>С</b>	<b>24</b>	<b>А</b>
<b>10</b>	<b>С</b>	<b>25</b>	<b>С</b>
<b>11</b>	<b>С</b>		

12	A		
13	A		
14	C		
15	A		

#### Вариант 4

1	C	12	B
2	B	13	C
3	B	14	C
4	B	15	B
5	A	16	Д
6	A	17	A
7	A	18	B
8	Д	19	B
9	Д	20	C
10	Д	21	B
11	A		

При тестировании все верные ответы берутся за 100%, тогда оценка выставляется в соответствии с таблицей:

Процент выполнения задания	Оценка
Верно 95-100% ответов	Отлично
Верно 75-94% ответов	Хорошо
Верно 55-74% ответов	Удовлетворительно
Верно менее 55% ответов	Неудовлетворительно

#### Критерии оценки результатов дифференцированного зачета при использовании традиционной системы оценивания

Оценка	Критерии оценки степени сформированности компетенций
Отлично	За глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся 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. Обучающийся выполнил все логические действия задачи, вычислил математическое значение показателей, сформулировал вывод по результатам расчетов.
Хорошо	Обучающийся 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. Обучающийся выполнил все логические действия задачи, вычислил математическое значение

	показателей, сформулировал вывод по результатам расчетов, но допустил незначительные ошибки в расчетах, не искажающие общего результата задачи, сделал недопустимые округления, небольшие неточности в расчетах, в формулировке вывода по результатам расчетов.
Удовлетворительно	Обучающийся 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. Обучающийся выполнил все логические действия задачи, но допустил ошибки в расчетах, искажающие общий результат задачи, сформулировал вывод с ошибками.
Не удовлетворительно	Обучающийся 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. Обучающийся не выполнил все действия задачи, допустил ошибки в расчетах, искажающие общий результат задачи, сформулировал вывод с ошибками или не сумел его сформулировать.



#### **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, 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 литературы:*

1. Драчева Е. Л. Менеджмент: учебник для СПО. – Москва: Академия, 2021. – 304 с.
2. Дробышева, Л. А. Экономика, маркетинг, менеджмент : учебное пособие / Л. А. Дробышева. – 5-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 152 с. – ISBN 978-5-394-02732-1. – Текст : электронный // ЭБС Университетская библиотека ONLINE [сайт]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573389> – Режим доступа: по подписке.
3. Менеджмент : учебник для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под ред. Ю.В. Кузнецова. — Москва : Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453155> – Режим доступа: по подписке.
4. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под ред. Ю.В. Кузнецова. — Москва : Юрайт, 2021. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452214>. – Режим доступа: по подписке.

*Интернет-ресурсы:*

1. Сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом» <http://www.mevriz.ru/>
2. Менеджмент - Новости, Лекции, Статьи, Литература <http://infomanagement.ru/>
3. Менеджмент — портал [http:// www.Management-Portal.ru](http://www.Management-Portal.ru)

**Фонд оценочных средств**

**«ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами»**

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	3
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ.....	6
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	21
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	23

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

### 1.1. 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	Классификация документов соответствует классификации документов управленческой

	<p>документа.</p> <p>Классификация по материальной составляющей документа.</p> <p>Классификация документов по обстоятельствам их функционирования во внешней среде.</p>	деятельности.
- требований к составлению и оформлению документов	<p>Определение требований к оформлению управленческих документов.</p> <p>Определение классификация реквизитов документов. Анализ применяемых реквизитов документов.</p>	<p>Реквизиты документов приведены в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации.</p> <p>Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».</p>
- организации документооборота: приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуры дел.	<p>Установление различий в основных этапах документооборота.</p> <p>Определение этапов обработки входящей документации.</p> <p>Обработка внутренней и исходящей документации.</p> <p>Определение понятия номенклатуры дел.</p>	Организация документооборота соответствует действующей системе обработки входящей и исходящей документации.
умение:		
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	Выбор способов оформления документации	Документация оформляется в соответствии с нормативной базой и с использованием ИКТ
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.		
- осуществлять автоматизацию обработки документов	Подготовка документов к автоматизированной обработке	Автоматизация обработки документов соответствует автоматизированной системе документооборота действующих предприятий
- унифицировать системы	Выбор системы	Унификации документов соответствует

документации	унификации документов	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. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

### Общие положения

Основной целью оценки теоретического курса профессионального модуля является оценка умений и знаний.

Оценка теоретического курса профессионального модуля осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля: Экзамен

Оценка теоретического курса профессионального модуля предусматривает использование накопительной системы оценивания.

### ***Описание правил оформления результатов оценивания***

Оценивание проводится по традиционной пятибальной системе:

- Оценка «5» («отлично») ставится, когда обучающийся в отведенное время выполнил правильно 3 задания.
- Оценка «4» («хорошо») ставится, когда обучающийся в отведенное время выполнил правильно 2 задания.
- Оценка «3» («удовлетворительно», когда обучающийся в отведенное время выполнил правильно 1 задание.
- Оценка «2» («неудовлетворительно»), когда обучающийся в отведенное время не выполнил ни одного задания.

## 2.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

### 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 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 электронном		Выбор способов оформления документации	Документация оформляется в соответствии с нормативной базой и с использованием ИКТ



документообороте.			
<p>Условия выполнения задания</p> <p>1. Место (время) выполнения задания: <i>учебный кабинет документационного обеспечения управления.</i></p> <p>2. Максимальное время выполнения задания: <i>20 мин.</i></p> <p>3. Вы можете воспользоваться: <i>образцами и бланками приказов.</i></p>			

## ЗАДАНИЕ № 2

Текст задания:

Составить штатное расписание по исходным данным.

Предмет (ы) оценивания	Объект(ы) оценивания (заполняется при оценивании компетенций)	Показатели и критерии оценки	
- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства	Соблюдение требований к заполнению штатного расписания  Этапы составления штатного расписания  Первичные документы, используемые для составления штатного расписания	Определение основных принципов делопроизводства. Классификация организационных задач делопроизводства. Описание понятия делопроизводства. Описание истории делопроизводства как науки.	Понятие делопроизводства соответствует действующим законодательным и нормативным актам. Цели, задачи и принципы делопроизводства соответствуют Положению о конкретном подразделении предприятия.
- основные понятия документационного обеспечения управления		Классификация и описание основных понятий делопроизводства.	Основные понятия делопроизводства приведены в корректное соответствие с ГОСТом Р «Делопроизводство и архивное дело», Словарем русского языка.
- организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.		Установление различий в основных этапах документооборота. Определение этапов обработки входящей документации. Обработка внутренней и исходящей документации. Определение понятия номенклатуры дел.	Организация документооборота соответствует действующей системе обработки входящей и исходящей документации.

**Условия выполнения задания**

1. Место (время) выполнения задания: *учебный кабинет документационного обеспечения управления*
2. Максимальное время выполнения задания: *20 мин.*
3. Вы можете воспользоваться: *образцами и бланками штатного расписания.*

**ЗАДАНИЕ № 3**

Текст задания:

Составить акт ревизии кассы предприятия.

Предмет (ы) оценивания	Объект(ы) оценивания (заполняется при оценивании компетенций)	Показатели и критерии оценки	
- система документационного обеспечения управления	Требования, предъявляемые к составлению акта ревизии кассы предприятия	Сравнение понятий документ. Определение функций документов. Классификация документов.	Понятия документ приведены в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. Классификация документов соответствует действующей классификации управленческих документов.
- осуществлять автоматизацию обработки документов	Условия хранения акта ревизии предприятия	Подготовка документов к автоматизированной обработке	Автоматизация обработки документов соответствует автоматизированной системе документооборота действующих предприятий
- унифицировать системы документации	Обработка информации акта ревизии предприятия	Выбор системы унификации документов	Унификации документов соответствует классификаторам технико-экономической информации
- осуществлять хранение и поиск документов		Подготовка документов к хранению. Осуществление поиска документов.	Хранение документов в соответствии с Постановлением «Об утверждении и сроках хранения документов»

**ЗАДАНИЕ 1**

Составить приказ № 55 от 26 октября 20\_\_ года об усилении охраны в период новогодних каникул. Приказ составлен в министерстве внутренних дел г. Кемерово начальником отдела пропаганды здоровья школьников Шнуровым И. С. В приказе отразить следующую информацию:

- усилить патрулирование мест массового скопления школьников (ледовые городки, хоккейные коробки);

- увеличить число патрульных экипажей 31 декабря \_\_\_\_ и 1 января \_\_\_\_ на площади Советов.

Ответственность за исполнение приказа возлагается на заместителя начальника ГИБДД г. Кемерово Петрова В. Д. Недостающие данные взять произвольно.

## ЗАДАНИЕ 2

Составить штатное расписание на №156 от 15 февраля 20\_\_\_\_ года на 5 сотрудников ОАО «Пегас». Документ подписан директором Вешун В. С. и начальником отдела кадров Ковжин И. Б.

Исходные данные:

Должность	Структурное подразделение	Количество штатных единиц	Должностной оклад (в месяц), руб.
Генеральный директор		1	12000
Начальник отдела кадров		1	5000
Главный бухгалтер		1	9500
Коммерческий директор		1	7200
Секретарь ДОУ		1	7000
Всего по штатному расписанию			

Критерии оценки:

Тест оценивается по пятибалльной системе:

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

- 0

## ЗАДАНИЕ 3

Составить акт ревизии кассы предприятия ТОО "Спартак" № 15 от 14.03.20\_\_\_. Основанием является приказ директора № 165 от 13.03.20\_\_\_.

В состав комиссии, проводящей ревизию входят:

Председатель - зам. директора С.Н. Козлов

Члены комиссии: 1. Гл. бухгалтер Н.М. Рогова

2. Ст. бухгалтер З.А. Орлова

3. Бухгалтер О.И. Учаева

Присутствовали: зам. гл. бухгалтера Г.Н. Королев

кассир В.И. Максимова

Ревизия была проведена в период с 14.03.20\_\_ по 16.03.20\_\_

В результате проведенной ревизии установлено:

1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 14.03.20\_\_ согласно кассовой книги и данным бухгалтерского учета должен составлять 5000 руб.

2. Фактический остаток наличных денег в кассе составляет 4800 руб. Недостача денег в кассе

- 200 руб.

3. Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира В.И. Максимовой

Акт составлен в 3-х экземплярах: 1-й экз. - в дело № 05-11

2-й экз. - директору предприятия

3-й экз. - гл. бухгалтеру

В приложении объяснительная записка кассира В.И. Максимовой на 1 л. в 1 экз. (саму объяснительную записку писать не нужно, необходимо в тексте акта сделать пометку о наличии приложений)

Оформить гриф утверждения: директор А.А. Беркут, дата утверждения 18.03.20\_\_.

Оформить реквизит "отметка о направлении документа в дело"

Исполнитель В.А. Алукин дата 25.03.20\_\_.

Тестовые задания типа А

Выбрать один правильный ответ

1. Документ и документно-коммуникационная деятельность это:

- предмет документоведения;

- объект документоведения;

- документационное обеспечение управления;

- документоведение.

2. Какое название имела документационная наука, возникшая в конце XIX в.:

- книго-архиво-музееведение;

- библиотеко-библиографо-архивоведение;

- документалистика;

- документационно-информационная наука.

3. Теоретические, исторические и организационно-методические проблемы науки о документе и документно-коммуникационной деятельности изучает:

- общее документоведение;

- специальное документоведение;

- частное документоведение;

- документационное обеспечение управления.

4. Достижения какой науки, связанной с документоведением, обеспечивает придание юридической силы документам:

- теории управления;

- правоведения;

- менеджмента;

- юриспруденция.

5. К группе источников, представляющих собой законодательно закрепленные правила и нормы работы с документами относятся:

- письменник;

- 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 местожительства.

Составьте приказы: а) о приеме на работу официантом в ресторане «Три желания».; б) об увольнении переводом в другую организацию.

4. Составьте характеристику- рекомендацию на работника вашего ресторана для стажировку в гостиничный комплекс, находящиеся в Болгарии

5.Напишите заявление о приеме вас на работу директором в гостиницу .

6. Напишите заявление о предоставлении вам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

7.Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу. 8.Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия;

в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям вследствие недостаточной квалификации.

9. Составьте проект контракта по найму, оплате и увольнению вас.

10. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

11. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия.

12. Напишите проект приказа по гостиничному комплексу « Сидок» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.03.2010 по 01.10.2011. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии, за что заводом уплачен штраф в сумме 10 тыс.руб.

Длительность разбора заданий\_30\_минут

Критерии оценки:

Тест оценивается по пятибалльной системе:

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

- 0



Задание 2. Тест по теме "Служебные письма"

1. В письме, оформленном на бланке фирмы, недопустимо использовать изложение:

- от 1 лица, ед. числа;
- от 1 л. мн. числа;
- от 3 л. ед. числа;
- от 3 л. мн. числа;

2. Заголовок к тексту служебного письма может отсутствовать если текст ...

- составлен по одному вопросу ;
- отражает решение нескольких вопросов ;
- оформлен на бумаге формата А4 ;
- *оформлен на бумаге формата А5*

3. При поступлении в учреждение не регистрируются:

- запросы ;
- справки ;
- циркулярные письма ;
- *рекламные письма ;*

- постановления

4. Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия, должно быть ...:

- *подписано директором, главным бухгалтером, заверено печатью;*

- заверено печатью;
- подписано главным бухгалтером и директором;

- согласовано с юристом;

- на угловом бланке

Тест по теме "Документирование организационно-распорядительной деятельности"

1. Основание издания приказа в связи с реорганизацией структуры управления в фирме содержится в ...

- заголовке;

- *констатирующей части текста приказа;*
- позиции текста "Основание";
- прилагаемых документах;
- распорядительной части текста приказа

2. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения - на длительный период времени – это ...

- приказ;
- положение;
- договор;
- *устав;*

- должностная инструкция

3. Документ, описывающий или подтверждающий содержание тех или иных фактов или событий;

- *акт;*



- докладная записка;
  - справка;
  - объяснительная записка.
4. Заголовок к тексту должностной инструкции должен иметь формулировку:
- винительного падежа (кого, что?) ;
  - *дательного падежа (кому, чему?)* ;
  - предложного падежа (о чем?) ;
  - именительного падежа (кто, что?)
5. Дата акта это ...
- дата утверждения;
  - *дата события;*
- дата подписания;
- дата написания
6. Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступления и принятые решения. По итогам заседания следует оформить ...
- *протокол;*
  - решение;
  - распоряжение ;
- протокол, решение и распоряжение; по усмотрению начальства
7. Дата в грифе утверждения документа проставляется:
- машинописным способом;
  - от руки секретарем после утверждения документа руководителем;
  - *самим руководителем в момент утверждения документа;*
- любым способом
8. Комиссия по расследованию пожара, произошедшего на складе организации, установила ряд фактов, которые послужили причиной пожара. Комиссия должна составить:
- *акт;*
  - справку;
  - докладную записку;
  - инструкцию о противопожарной безопасности
9. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов, это:
- приказ;
  - *распоряжение;*
  - указание;
  - инструкция
10. Документ, подлежащий утверждению:
- приказ;
  - *акт;*
  - письмо;
  - распоряжение
11. Приказы о назначении новых руководителей организации в копиях могут доводиться до сведения:
- руководителей структурных подразделений;

- административного персонала;
- *всего коллектива*
- отдела кадров.

12. Распорядительные документы вступают в силу с ...

- момента их подписания;
- момента их подписания и согласования;
- *момента их подписания и доведения до сведения исполнителя;*

момента их доведения до сведения исполнителя

13. По содержанию приказы бывают:

- Простые и сложные;
- *По основной деятельности и по личному составу;*
- Внутренние и внешние;
- Полные и краткие;
- С угловым и продольным расположением реквизитов

14. Слово “ПРИКАЗЫВАЮ” употребляется в ...

- приказах и распоряжениях;
- *приказах;*
- распорядительных документах;
- докладных записках

15. Правом подписи приказов по персоналу и финансовым вопросам обладает

- руководитель и заместитель руководителя;
- *только руководитель;*
- начальник отдела кадров;
- заместитель руководителя

16. Документы по общим и административным вопросам могут составлять:

- администрация предприятия;
- работники финансовых отделов;
- *руководители служб и подразделений предприятия;*

- руководитель

17. Как называется нормативный документ, издаваемый директором предприятия для решения каких-либо задач?

- письмо;
- инструкция;
- *приказ;*
- постановление.

19. Датой приказа является:

- дата его написания;
- дата его подписания руководителем;
- дата его визирования юристом;
- датой его утверждения.

20. Каков срок хранения приказов по личному составу?

- *75 лет;*
- 50 лет;
- 25 лет;

- 10лет.

Длительность тестирования\_

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 стандартной 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.
- 0 баллов выставляется, если студент правильно ответил на менее 5 вопросов.

### **3.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Вопросы на экзамен

1.Нормативно - методическая база делопроизводства

2. Виды и характеристика справочно-информационных документов
3. Документирование информации
4. Организационно-правовые документы. Краткая характеристика
5. Дело. Формирование документов в дела
6. Должностная инструкция работника
7. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации
8. Основное назначение распорядительных документов
9. Положение о службе Документационного обеспечения управления
10. Протокол. Правила оформления и составления
11. Основные виды бланков документов, порядок их использования
12. Заявление по личному составу
13. Акт. Разновидности акта
14. Учет объема документооборота. Контроль исполнения документов
15. Состав персональных данных работника
16. Документ. Основные функции документа
17. Трудовой договор: понятие, виды.
18. Документооборот. Основные требования к организации документооборота.
19. Разновидности служебных писем.
20. Штатное расписание. Правило его оформления
21. Номенклатура дел, виды и порядок составления
22. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой
23. Документы по совершенствованию деятельности службы ДОУ
24. Требования к оформлению служебного письма
25. Понятие документа. Классификация документов
26. Место и назначение организационно-правовых документов в деятельности организации
27. Стадия подготовки документов
28. Приказы по личному составу
29. Регистрация и учет поступающих в организацию документов
30. Унифицированные системы документации
31. [Структура службы Документационного](#) обеспечения управления
32. Передача дел в архив организации
33. Виды деловой переписки, основные требования к ведению деловой переписки.
34. Цели и задачи службы ДОУ
35. Взаимоотношения службы ДОУ с другими структурными подразделениями
36. Права и ответственность службы ДОУ
37. Работа с конфиденциальными документами.
38. Порядок оформления документов при приеме на работу
39. Приказы по основной деятельности
40. Информационно-поисковая система по документам.
41. Регистрация документов: задачи, организация, формы, их сравнительные характеристики.
42. Взаимосвязь процессов регистрации, контроля за сроками исполнения документов, информационно-справочной работы.
43. Управленческая документация. Классификация управленческой документации
44. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации.
45. Перечислить основные виды управленческих документов.
46. Работа с электронными документами
47. Понятия ценность документа, экспертиза ценности документов.



- 48. Возникновение и развитие экспертизы, её современная нормативно-методическая регламентация.
- 49. Принципы, критерии экспертизы ценности документов.
- 50. Назначение и порядок проведения экспертизы в делопроизводстве. 51. Экспертные комиссии учреждений, их функции, порядок создания и работы.
- 52. Формирование и ведение личных дел
- 53. Хранение документов в электронной форме
- 54. Учёт и хранение дел с конфиденциальными документами.
- 55. Учет и контроль исполнения документов
- 56. Подготовка и регистрация исходящих документов

#### **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, 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

## 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.

### Основные источники:

1. Бурова Е.М.: Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник - М.: Издательский центр «Академия», 2022-ч.1
2. Бурова Е.М.: Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник - М.: Издательский центр «Академия», 2022-ч.2
3. Кузнецов И.Н.: Документационное обеспечение управления документооборот и делопроизводство: учебник - М.: «Юрайт», 2021

### 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

Федеральный закон РФ от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями)

**Приложение 6.11**  
**к ОПОП по профессии**  
**46.01.03 Делопроизводитель**

**Фонд оценочных средств**  
**«ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи**  
**в архив»**

**2025 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	стр.
1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	3
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ .....	10
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	26
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	28

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ППКРС в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный).

Итоговая оценка по профессиональному модулю отражается в сводной ведомости учета освоения профессионального модуля.

## 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, 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

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	Накопительная по итогам текущего контроля	Оценка выполнения практических работ, самостоятельной работы, тестовых заданий



архивы организаций		
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
<p>ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную 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</p>	<p>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 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</p>

<p>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>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 работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</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>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.</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 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<p>Создание архивных каталогов, архивных путеводителей и указателей, обзоров архивных документов. Оформление каталожных карточек.</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>Создание базы данных архивных документов, использование программного продукта Архивное дело.</p>
<p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных</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</p>

<p>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>фондов. Соблюдение основных условий хранения документов в соответствии с предъявляемыми требованиями.</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>Выделение инноваций в области архивного дела и внедрение их в профессиональную деятельность.</p>
<p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, 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>Использование архивных документов в различных целях (научных, экономических, политических и др.). Выполнение поиска архивной информации и различных видов запросов (выдача архивной справки, архивной выписки и архивной копии).</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>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>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.</p> <p>Выделение информации, необходимой для</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>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

Опишите порядок проведения комплектования архивов документами.

Назовите законодательно-нормативные акты, регламентирующие порядок проведения комплектования архивов документами (со ссылкой на статью, раздел, пункт).

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
7. На сколько частей делится Архивный фонд РФ
8. Перечислите Федеральные архивы
9. Ведомственные архивы подразделяются на 5 групп, перечислите их.
10. Какие архивные фонды и архивные документы входят в Негосударственную часть АФ.
11. Закончите фразу «Постоянное хранение –
12. Закончите фразу «Временное хранение –
13. Назовите Федеральный закон, в котором проработаны все вопросы организации архивной работы. В каком году он принят.
14. 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».
15. 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).
16. Дайте понятие, что такое «архивный документ»
17. Дайте понятие, что такое «архив»
18. Дайте понятие, что такое «Уникальный документ»
19. Дайте понятие, что такое «Экспертиза ценности документов»
20. Назовите, какие архивные документы относятся к государственной собственности
21. Дайте понятие, что такое «муниципальный архив»
22. Назовите, какие архивные документы относятся к муниципальной собственности
23. Как происходит хранение документов АФ РФ
24. Доступ к архивным документам и их использование
25. Можно ли пользоваться АД
26. Требования на вывоз АД за пределы РФ
- 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, касающимися архивного

дела, на формирование навыков профессиональной полемики и закрепления обсуждаемого материала.

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

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

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

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

#### КАРТОЧКА № 1

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

#### КАРТОЧКА № 2

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

#### КАРТОЧКА № 3

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

#### Ответы на вопросы

##### Карточка №1

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

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

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

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

- 3.Каким основным документом следует руководствоваться при формировании фондов?

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

#### Карточка № 2

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

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

2.Изложите задачи и функции ЭК организации.

-Задачи экспертной комиссии:

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

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

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

-Функции экспертной комиссии:

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

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

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

-оказывает содействие и методическую помощь специалистам учреждения по вопросам документооборота 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

Понятие «архивный документ»

Экспертиза ценности документов. Задачи ЭЦД

Передача дел на хранение в ведомственный архив

Архивные коллекции и их признаки

Режим хранения архивных документов

Принципы построения системы НСА

Понятие «менеджмент в архиве». Функции менеджмента

Понятие «архивный путеводитель»

### 2. Вариант

Понятие «архив»

Экспертиза ценности документов. Критерии ЭЦД

Передача дел на хранение в государственный архив

Объединенный архивный фонд и его признаки



Размещение архивных документов  
Структура системы НСА  
Планирование в архиве  
Виды архивных путеводителей

ОТВЕТЫ:

#### 1. Вариант

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.

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 информативных документов.

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.

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.).

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.

Принципы: 1. Взаимосвязь и взаимодополняемость различных справочников. 2. Не повторяемость информации в справочниках разного вида. 3. Приемственность НСА архивов разного уровня.

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. 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

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, которое работает с ретроспективной информацией. Таким образом, архив можно определить как учреждение, осуществляющее хранение и использование документов в различных целях.

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. 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.

Объединенным архивным фондом называется архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности двух фондообразователей (учреждений, организаций, предприятий, отдельных лиц) или более, имеющих между собой 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.

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.

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.

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;       | 9) 1;      |
| 2) 1;       | 10) 2; 3;  |
| 3) 2;       | 11) 1; 2;  |
| 4) 3;       | 12) акт.   |
| 5) 1; 2;    | 13) описи. |
| 6) 1;       | 14) 1;     |
| 7) 1; 2;    | 15) 1.     |
| 8) 1; 2; 3; |            |

*Тестовые задания*

*1. Основными единицами учета архивных документов являются –*

- а) архивный фонд и единица хранения
- б) архивный фонд и архивная опись
- в) архивный фонд и архивный документ

*2. Единица хранения - это:*

- а) физически обособленные архивный документ или архивные документы
- б) архивный фонд
- в) архивная опись

*3. Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для –*

- а) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации
- б) поиска документов для их дальнейшего использования
- в) поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов

*4. В состав вспомогательных учетных документов архива не входят: –*

- а) книги учета документов, переданных в другие архивы
- б) книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению
- в) книга учета поступлений документов

*5. Комплектование архива –*

- а) систематическое пополнение архива документами
- б) создание нового архива в учреждении
- в) определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив

*6. Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов –*

- а) в необязательном порядке
- б) в обязательном порядке
- в) в соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ

*7. От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются государственным и муниципальным архивом –*

- а) по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством РФ
- б) по истечении 75 лет
- в) по истечении 10 лет

*8. Система научно-справочного аппарата (НСА) архива –*

- а) комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов
- б) комплекс научных работ, опирающихся на архивные документы данного архива
- в) комплекс электронных указателей и баз данных

*9. К обязательным архивным справочникам не относится –*

- а) систематический каталог
- б) обзор фонда
- в) опись фонда

*10. Путеводитель –*

- а) расширенный обзор фонда
- б) архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием
- в) архивный справочник, представляющий собой алфавитный перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

*11. Архивоведение – это:*

- а) комплексная научная дисциплина, изучающая историю, закономерности развития, методические и организационные вопросы архивного дела
- б) научная дисциплина, изучающая историю, методику и организацию архивного дела
- в) учебная дисциплина, изучающая организацию архивного дела

*12. Объектом архивоведения является:*

- а) архивный фонд
- б) документ
- в) архив организации

*13. Архив – это:*

- а) некое собрание документов, подлежащих хранению
- б) архивное учреждение
- в) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов

*14. Полному оформлению подлежат дела:*

- а) постоянного и временного хранения (свыше 10 лет)
- б) временного хранения в архиве организации
- в) постоянного и временного хранения (до 10 лет)

15. Частичному оформлению подлежат дела:

- а) временного хранения (до 10 лет)
- б) постоянного и временного хранения (свыше 10 лет)
- в) постоянного и временного хранения (до 10 лет)

16. По степени ценности документы Архивного фонда РФ делятся на:

- а) ценные, особо ценные и уникальные
- б) ценные, открытые и уникальные
- в) ценные, ограниченно ценные и бесценные

Ответы:

1)А	5)А	9)В	13)В
2)А	6)В	10)А	14)Б
3)В	7)А	11)А	15)В
4)Б	8)А	12)Б	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 стандартом 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; | 6) а;  |
| 2) а; | 7) б;  |
| 3) б; | 8) б;  |
| 4) а; | 9) в;  |
| 5) б; | 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
- заголовок 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 библиотеках и музеях

- все названные ответы верны

26. Утрата первоначальных и близких к первоначальному свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждениям или разрушению, называется:

- старением архивного документа
- реставрацией архивного документа
- 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.

### 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 необнаруженных 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.

#### **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

Источники

1.А.В.Пшенко, Л.А.Доронина: учебник ДОУ - издательский центр «Академия»-2022.

2. Бурова Е.М.: Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник - М.: Издательский центр «Академия», 2022-ч.1
3. Бурова Е.М.: Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник - М.: Издательский центр «Академия», 2022-ч.2
4. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство Серия: Основы науки- М.: Юрайт, 2021

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=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-2022)